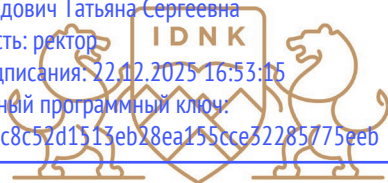


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: ректор
Дата подписания: 22.12.2025 16:53:15
Уникальный программный ключ:
5bc4499c8c52d1513eb28ea155cce32285775eeb



**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ
НАРОДОВ КАВКАЗА**

1996

ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА

частное образовательное учреждение
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7

+7 (8652) 28-25-00

+7 (8652) 28-03-46

idnk@mail.ru | www.idnk.ru

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ЮРИСДИКЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Направление подготовки: 40.04.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Направленность (профиль) программы: Юрист в правосудии и правоохранительной деятельности

Квалификация выпускника: Магистр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год начала подготовки – 2024

Ставрополь, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.1 Цель учебной дисциплины	
1.2. Общие задачи дисциплины	
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	4
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	6
5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ ...Ошибка! Закладка не определена.	
5.1. Структура дисциплины	8
5.2. Содержание дисциплины по темам	Ошибка! Закладка не определена.
5.3. Занятия семинарского типа	11
5.4. Содержимое самостоятельной работы	12
6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	13
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	14
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	14
8.1. Основная литература	Ошибка! Закладка не определена.
8.2. Дополнительная литература	Ошибка! Закладка не определена.
8.3. Программное обеспечение	15
8.4. Профессиональные базы данных	Ошибка! Закладка не определена.
8.5. Информационные справочные системы	Ошибка! Закладка не определена.
8.6. Интернет-ресурсы	16
8.7. Методические указания по освоению дисциплины	17
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	30
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	30
Приложение к рабочей программе	34

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями учебной дисциплины «Юрисдикционные документы» являются формирование у обучающихся профессиональных компетенций:

- анализировать нормы права в целях юридической оценки фактов и обстоятельств в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права (ОПК-3.1);
- обладать навыками толкования нормативно-правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права (ОПК-3.2);
- давать квалифицированные разъяснения по содержанию и применению норм права (ОПК-3.3);
- понимать принципы составления и разработки юридических документов и проектов нормативных правовых актов (ОПК-5.1);
- соблюдать правила нормотворческой техники, регламентирующие внешнее оформление юридических документов и проектов нормативных правовых актов, требования к их структуре и содержанию, а также существующие правила и приемы изложения норм права - язык нормативных актов (ОПК-5.2);
- способность самостоятельно составлять и разрабатывать юридические документы и проекты нормативно-правовых актов в своей профессиональной деятельности (ОПК-5.3).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Юрисдикционные документы» относится к обязательной части- Дисциплины (модули) Блок 1 (Б1.О.08) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Б1.О.01 Методология научных исследований	Б1.В.06 Доказывание и доказательства в уголовном судопроизводстве
Б1.О.02 Теория и практика управления проектами	Б1.В.08 Актуальные проблемы гражданского процессуального права
Б1.О.03 Профессионально-ориентированный курс английского языка для юристов	Б1.В.09 Современные тенденции и проблемы арбитражного процессуального права России
Б1.О.04 Деловая коммуникация в научной и профессиональной деятельности	Б1.В.ДВ.01.01 Проблемы теории и практики квалификации преступлений
Б1.О.05 Развитие правоохранительной системы на современном этапе (Суд, прокуратура)	Б1.В.ДВ.01.02 Назначение наказания: проблемы теории и практики
Б1.О.06 Цифровые технологии в юридической деятельности	Б1.В.ДВ.02.01 Проблемы применения мер прокурорского реагирования в современном российском судопроизводстве
Б1.О.07 Профессиональная этика юриста	Б1.В.ДВ.02.02 Теория и практика противодействия преступности
Б1.В.01 Актуальные проблемы права (в правосудии и правоохранительной деятельности)	
Б1.В.02 Криминалистическое обеспечение в правоохранительной деятельности	
Б1.В.03 Назначение и производство	

судебных экспертиз	
Б1.В.04 Проблемы уголовно-процессуальной деятельности правоохранительных органов	
Б1.В.05 Тенденции развития в области правовых основ и форм взаимодействия следствия и органов дознания	
Б1.В.06 Доказывание и доказательства в уголовном судопроизводстве	
Б1.В.07 Исполнительное производство как комплексный процессуальный и административно-правовой институт	

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
<p>ОПК-3</p> <p>Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав</p>	ОПК-3.1. Анализирует нормы права в целях юридической оценки фактов и обстоятельств в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права	<p>Знает: состав реквизитов деловых документов и особенности их оформления; принципы составления и разработки экспертных юридических заключений, а также механизм проведения экспертиз нормативных (индивидуальных) правовых актов нормативных (индивидуальных) правовых актов;</p> <p>Умеет: анализировать и обобщать практику применения норм права различными органами и организациями;</p> <p>Владеет: навыками поиска необходимой нормативно-правовой информации в законодательных и нормативных актах Российской Федерации по делопроизводству; правилами нормотворческой техники, регламентирующими внешнее оформление юридических заключений.</p>
	ОПК-3.2. Обладает навыками толкования нормативно-правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	<p>Знает: виды бланков управленческих документов и состав обязательных реквизитов бланков; назначение формуляра и формуляра-образца документа; существующие правила и приемы изложения норм права - язык нормативных актов;</p> <p>Умеет: юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; осуществлять правовую экспертизу нормативных</p>

		<p>актов;</p> <p>Владеет: навыками решения сложных задач правоприменительной практики; навыками аргументирования принятых решений, в том числе, с учетом возможных последствий, предвидения последствий принятых решений.</p>
	ОПК-3.3. Дает квалифицированные разъяснения по содержанию и применению норм права	<p>Знает: правила анализа нормативных правовых актов, требования к их структуре и содержанию;</p> <p>Умеет: квалифицированно толковать правовые акты; применять методы и формы реализации нормативных правовых актов;</p> <p>Владеет: навыками применения методов и форм реализации нормативных правовых актов.</p>
<p>ОПК-5</p> <p>Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	ОПК-5.1 Понимает принципы составления и разработки юридических документов и проектов нормативных правовых актов	<p>Знает: государственные стандарты по документированию управленческой деятельности; принципы составления и разработки юридических документов и проектов нормативных правовых актов;</p> <p>Умеет: самостоятельно в своей профессиональной деятельности готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов; аргументировать собственную правовую позицию по делу в письменной и устной форме;</p> <p>Владеет: приемами и методами составления и оформления видов и разновидностей организационно-распорядительных документов; навыками самостоятельно составлять и разрабатывать юридические документы и проекты нормативно-правовых актов.</p>
	ОПК-5.2 Соблюдает правила нормотворческой техники, регламентирующие внешнее оформление юридических документов и проектов нормативных правовых актов, требования к их структуре и	<p>Знает: требования к составлению и оформлению юридических документов; состав комплекса организационно-распорядительных документов;</p> <p>Умеет: применять государственные стандарты по документированию управленческой</p>

	содержанию, а также существующие правила и приемы изложения норм права - язык нормативных актов	деятельности излагать аргументированные возражения против правовой позиции другой стороны в состязательных процессах; Владеет: навыками составления деловых документов (конкретных договоров, а также примерных, типовых форм, претензий, актов, писем и др.)
	ОПК-5.3 Способен выявлять и преодолевать проблемы в применении правовых норм, принимать оптимальные управленческие решения	Знает: «слабые» места законодательного регулирования нормотворческой деятельности, ситуации, по которым в правоприменительной практике не сформированы единообразные подходы в применении норм права (нестандартные правовые ситуации); Умеет: выявлять смысл правовых норм с помощью приемов и способов толкования, в том числе при наличии пробелов и коллизий нормах права. Владеет: навыками составления процессуальных документов (заявлений, представлений, жалоб, определений, решений, постановлений и т.д.); ведения дел в судах.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 5 зачетные единицы, 180 академических часов.

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		4
Контактная работа (всего)	36	36
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	18	18
из них		
– лекции	18	18
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	18	18
из них		
– семинары (С)		
– практические занятия (ПР)	18	18
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
в том числе		
– практическая подготовка		

3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация		
Самостоятельная работа (всего) (СР)	117	117
в том числе:		
Реферат		
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	117	117
Подготовка к аттестации (контроль)	27	27
Общий объем, час	180	180
Форма промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		3
Контактная работа (всего)	10	10
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	4	4
из них		
– лекции	4	4
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	4	4
из них		
– семинары (С)		
– практические занятия (ПР)	4	4
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
в том числе		
– практическая подготовка		
3) групповые консультации	2	2
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация		
Самостоятельная работа (всего) (СР)	161	161
в том числе:		
Реферат		
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	161	161
Подготовка к аттестации (контроль)	9	9
Общий объем, час	180	180
Форма промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

5.СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№	Наименование темы	Содержание темы дисциплины	Знания; Умения; Владения
1.	Тема 1. Предмет, содержание дисциплины	Роль документов в различных областях деятельности общества. Документы в сфере права и управления. Документы в управлении производственными процессами (научно-техническая документация).	З-2, У-2, В-2
2.	Тема 2. Виды юридических актов	Становление и развитие нормотворчества. Юридический документ, нормативные документы, ненормативный документ, документы, фиксирующие юридические факты, факты-доказательства, акт применения права.	
3.	Тема 3. Понятие и особенности юридической техники	Этапы работы по составлению юридического документа. Особенности юридического языка. Понятие и приемы юридической аргументации Понятие юридической техники, ее особенности. Требования, предъявляемые к юридической технике.	
4.	Тема 4. Характеристика отдельных видов нормативно-правовых документов	Характеристика отдельных видов нормативно-правовых документов. Понятие «документ», государственные стандарты по делопроизводству, управление документами, реквизиты документа, формуляр, классификация документов, ОКУД.	
5.	Тема 5. Деловой документ. Понятие	Нормативно-правовая база. Требования к составлению и оформлению, обязательные реквизиты, стиль деловых документов унификация текста.	
6.	Тема 6. Организационно-правовые документы, распорядительные документы, обеспечивающие информационный обмен внутри и вне организации	Организационно-распорядительные документы организации: документы, содержащих правила создания организации, компетенции, структуры, штатной численности, состава должностей; режима работы и пр. Распорядительные документы – документы для фиксации конкретных, юридически оформленных, властных предписания руководства учреждения, организации. Деловые коммуникативные документы справочно-информационного характера (справки служебные и докладные записки, протоколы, деловые письма, виды писем и пр.	
7.	Тема 7. Доверенность	Виды доверенностей, требования к оформлению, проблемные моменты, учет доверенностей	

8.	Тема 8. Уголовный процесс. Особенности юридической техники	Процессуальные документы досудебного и судебного производства, по статусу участника уголовного судопроизводства со стороны защиты и обвинения, регламентирующие процедуру привлечения к уголовной ответственности	
9.	Тема 9. Гражданский процесс. Составление процессуальных документов	Процессуальные документы участников гражданского судопроизводства. Стадии применения права, основные правила юридического письма, техника и логика изложения правового акта. Составление процессуальных документов по теме: «Исковое производство». Составление процессуальных документов по теме: «Подготовка дела к судебному разбирательству». Составление процессуальных документов по теме: «Судебное разбирательство». Составление процессуальных документов по теме: «Заочное производство». Составление процессуальных документов по теме: «Приказное производство». Составление процессуальных документов по теме: «Признание гражданина ограниченно дееспособным и недееспособным»	

Очно-заочная форма обучения

№	Раздел дисциплины и тема	Количество часов					
		Всего	ЛК	ПР	ЛЗ	СР	ПП
4 семестр							
1.	Тема 1. Предмет, содержание дисциплины	10	1	1		8	
2.	Тема 2. Виды юридических актов	10	1	1		8	
3.	Тема 3. Понятие и особенности юридической техники	17	2	2		13	
4.	Тема 4. Характеристика отдельных видов нормативно-правовых документов	10	1	1		8	
5.	Тема 5. Деловой документ. Понятие.	10	1	1		8	
6.	Тема 6. Организационно-правовые документы, распорядительные документы, документы, обеспечивающие информационный обмен внутри и вне организации	24	3	3		18	
7	Тема 7. Доверенность	10	1	1		8	
8	Тема 8. Уголовный процесс. Особенности юридической техники.	31	4	4		23	
9	Тема 9. Гражданский процесс. Составление процессуальных документов	31	4	4		23	
	Промежуточная аттестация						
	Итого за 4 семестр	153	18	18		117	
	Групповая консультация						
	Промежуточная аттестация	27					
	Общий объем	180	18	18		117	

Заочная форма обучения

№	Раздел дисциплины и тема	Количество часов					
		Всего	ЛК	ПР	ЛЗ	СР	ПП
3 семестр							
1.	Тема 1. Предмет, содержание дисциплины Тема 2. Виды юридических актов Тема 3. Понятие и особенности юридической техники Тема 4. Характеристика отдельных видов нормативно-правовых документов	37	1	1		35	
2.	Тема 5. Деловой документ. Понятие. Тема 6. Организационно-правовые документы, распорядительные документы, документы, обеспечивающие информационный обмен внутри и вне организации Тема 7. Доверенность	38	1	1		36	
3.	Тема 8. Уголовный процесс. Особенности юридической техники.	47	1	1		45	
4.	Тема 9. Гражданский процесс. Составление процессуальных документов	47	1	1		45	
	Итого за 3 семестр	169	4	4		161	
	Групповая консультация	2					
	Промежуточная аттестация	9					
	Общий объем	180	4	4		161	

5.3. Занятия лекционного типа

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
4 семестр				
1.	Тема 1.	ЛК	Предмет, содержание дисциплины	1
2.	Тема 2.	ЛК	Виды юридических актов	1
3.	Тема 3.	ЛК	Понятие и особенности юридической техники	2
4.	Тема 4.	ЛК	Характеристика отдельных видов нормативно-правовых документов	1
5.	Тема 5.	ЛК	Деловой документ. Понятие	1
6.	Тема 6.	ЛК	Организационно-правовые документы, распорядительные документы, документы, обеспечивающие информационный обмен внутри и вне организации	3
7.	Тема 7.	ЛК	Доверенность	1
8.	Тема 8.	ЛК	Уголовный процесс. Особенности юридической техники	4

9.	Тема 9.	ЛК	Гражданский процесс. Составление процессуальных документов	4
Общий объем				18

Заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
3 семестр				
1.	Тема 1. Тема 2. Тема 3. Тема 4.	ЛК	Предмет, содержание дисциплины Виды юридических актов Понятие и особенности юридической техники Характеристика отдельных видов нормативно-правовых документов	1
2.	Тема 5. Тема 6. Тема 7.	ЛК	Деловой документ. Понятие. Организационно-правовые документы, распорядительные документы, документы, обеспечивающие информационный обмен внутри и вне организации Доверенность	1
3.	Тема 8.	ЛК	Уголовный процесс. Особенности юридической техники	1
4.	Тема 9.	ЛК	Гражданский процесс. Составление процессуальных документов	1
Общий объем				4

5.4. Занятия семинарского типа

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
4 семестр				
10.	Тема 1.	ПР	Предмет, содержание дисциплины	1
11.	Тема 2.	ПР	Виды юридических актов	1
12.	Тема 3.	ПР	Понятие и особенности юридической техники	2
13.	Тема 4.	ПР	Характеристика отдельных видов нормативно-правовых документов	1
14.	Тема 5.	ПР	Деловой документ. Понятие	1
15.	Тема 6.	ПР	Организационно-правовые документы, распорядительные документы, документы, обеспечивающие информационный обмен внутри и вне организации	3
16.	Тема 7.		Доверенность	1
17.	Тема 8.		Уголовный процесс. Особенности юридической техники.	4

18.	Тема 9.		Гражданский процесс. Составление процессуальных документов	4
Общий объем				18

Заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
3 семестр				
3.	Тема 1. Тема 2. Тема 3. Тема 4.	ПР	Предмет, содержание дисциплины Виды юридических актов Понятие и особенности юридической техники Характеристика отдельных видов нормативно-правовых документов	1
4.	Тема 5. Тема 6. Тема 7.	ПР	Деловой документ. Понятие. Организационно-правовые документы, распорядительные документы, документы, обеспечивающие информационный обмен внутри и вне организации Доверенность	1
3.	Тема 8.	ПР	Уголовный процесс. Особенности юридической техники	1
4.	Тема 9.	ПР	Гражданский процесс. Составление процессуальных документов	1
Общий объем				4

5.5. Курсовая учебным планом не предусмотрена

5.6. Самостоятельная работа

№ темы	Виды самостоятельной работы	Количество часов ОЗФО	Количество часов ЗФО
1	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы подготовка к практическому (семинарскому) занятию подготовка к устному опросу подготовка к выполнению практических заданий	8	35
2	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы подготовка к практическому (семинарскому) занятию подготовка к устному опросу подготовка к выполнению практических заданий	8	
3	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы подготовка к практическому (семинарскому) занятию подготовка к устному опросу подготовка к выполнению практических заданий	13	
4	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы,	8	

	подготовка к практическому (семинарскому) занятию; подготовка к устному опросу подготовка к дискуссии		
5	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы, анализ оригинальных источников подготовка к практическому (семинарскому) занятию; подготовка к выполнению практических заданий	8	36
6	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы подготовка к практическому (семинарскому) занятию подготовка к устному опросу подготовка к выполнению практических заданий	18	
7	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы подготовка к практическому (семинарскому) занятию подготовка к устному опросу подготовка к выполнению практических заданий	8	
8	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы, анализ оригинальных источников подготовка к практическому (семинарскому) занятию подготовка к устному опросу подготовка к выполнению практических заданий	23	45
9	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы подготовка к практическому (семинарскому) занятию подготовка к устному опросу подготовка к выполнению практических заданий	23	45
Темы 1-9	Подготовка к аттестации	117	161

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Юрисдикционные документы»

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, правовых систем («Консультант+ и пр.), электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

На практических занятиях обучающиеся представляют выводы по практическим заданиям из рекомендованных преподавателем учебные методических пособий, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

- Лекции (аудиторные),
- обсуждение тем,
- практические занятия,
- разбор конкретных правовых коллизий,
- индивидуальные консультации, самостоятельная работа обучающегося.
- семинары,
- круглые столы и и.п.;
- самостоятельная работа обучающихся, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.
 - сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
 - обработка текстовой и эмпирической информации;
 - подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
 - самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, правовых систем («Консультант+ и пр.), электронных энциклопедий и баз данных;
- использование образовательных технологий в рамках ЭИОС для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине приводятся в приложении.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Крысин, В. А. Процессуальные документы досудебного производства по уголовному делу : учебное пособие / В. А. Крысин, А. В. Шигуров. — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2020. — 263 с. — ISBN 978-5-6045294-1-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101246.html>
2. Смешкова, Л. В. Документы в уголовном судопроизводстве. Общие положения : учебное пособие / Л. В. Смешкова. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2020. — 144 с. — ISBN 978-5-7014-0969-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106141.html>

3. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 145 с. — ISBN 978-5-4497-3414-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142095.html>

8.2. Дополнительная литература

1. Краснослободцева, Н. К. Основы техники юридического письма : учебное пособие / Н. К. Краснослободцева. — 2-е изд. — Саратов : Научная книга, 2019. — 72 с. — ISBN 978-5-9758-1761-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81078.html>

2. Образцы документов практики прокурорского надзора : учебно-практическое пособие / составители Д. Р. Марданов [и др.]. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 72 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108597.html>

3. Образцы процессуальных документов органов дознания : учебно-практическое пособие для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Ф. К. Зиннуров, К. Ф. Амиров, Ф. Р. Хисамутдинов [и др.] ; под редакцией Ф. К. Зиннурова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 399 с. — ISBN 978-5-238-02474-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83061.html>

4. Образцы процессуальных документов предварительного следствия : учебно-практическое пособие для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Ф. К. Зиннуров, К. Ф. Амиров, Ф. Р. Хисамутдинов [и др.] ; под редакцией Ф. К. Зиннурова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 368 с. — ISBN 978-5-238-02475-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83062.html>

5. Организация деятельности судов. Основные нормативно-правовые акты : учебное пособие для вузов / А. В. Гусев, Н. А. Петухов, В. Б. Липко [и др.]. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 303 с. — ISBN 5-238-00837-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71083.html>

6. Пирогова, Е. Е. Процессуальные документы. Особенности составления : учебное пособие / Е. Е. Пирогова. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 82 с. — ISBN 978-5-906912-36-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74736.html>

7. Федорова, И. А. Юрисдикционные документы : учебное пособие / И. А. Федорова. — Москва : Евразийский открытый институт, 2010. — 80 с. — ISBN 978-5-374-00380-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/11142.html>.

8.3. Программное обеспечение

- Microsoft Server Open License (лицензия № 43817628 от 18.04.2008 бессрочно)
- Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
- ООО «Консультант Плюс - СК» - договор № 67662 от 21.06.2021 г. (сроком на 1 год)
- Radmin 3 - договор № 1546 от 22.10.18 г. (бессрочно)
- Radmin 3 - договор № 1719 от 20.11.18 г. (бессрочно)
- Платформа ВКР-ВУЗ – лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 г. (сроком на 1 год)
- Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX - договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020 г.,

- Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 г.
- Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы» - лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение

8.4. Профессиональные базы данных

- <https://sudrf.ru> - Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (ГАС Правосудие) — информационная система о судебном делопроизводстве в России, база судебной практики;
- <https://www.vsrfr.ru> – официальный сайт Верховного суда России: личный кабинет, тексты судебных решений, справочная информация по жалобам, подача документов в электронном виде и пр.
- <https://my.arbitr.ru> – информационная система Федеральных арбитражных судов, база судебной практики;
- <https://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx> - официальный сайт Конституционного суда Российской Федерации: решения суда, электронная подача обращений;
- <https://ipc.arbitr.ru> – сайт суда по интеллектуальным спорам: картотека дел, база данных судебных решений, подача документов в электронном виде;
- <https://www.echr.coe.int> – официальный сайт Европейского суда по правам человек: международная судебная практика;
- <https://fssp.gov.ru/iss/ip> - база данных исполнительных производств;
- <https://reestr-dover.ru> - Единая информационная система нотариата (ЕИС), проверка нотариально удостоверенных доверенностей по реквизитам;
- <https://notariat.ru/ru-ru/help/probate-cases/> - официальный реестр наследственных дел;
- <https://minjust.gov.ru/ru/pages/advokaty-rossijskoj-federacii/> - единый государственный реестр адвокатов, реестр Министерства юстиции Российской Федерации;
- <https://rostrud.gov.ru> – официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости (Роструд): подача жалоб, разъяснения инспекции по конкретным вопросам.

8.5. Информационные справочные системы

- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <http://minobrnauki.gov.ru>
- Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://schoolcollection.edu.ru/>
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru/>
- Наука и образование против террора <http://scienceport.ru>
- Национальный центр противодействия терроризму и экстремизму в образовательной среде и сети Интернет <http://нципти.рф>
- Антитеррористическая комиссия Ставропольского края <http://www.atk26.ru>
- Электронная библиотека ИДНК <https://idnk.ru/idnk-segodnya/biblioteka.html>
- Электронно-библиотечная система «ЭБС IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>
- ГБУК «СКУНБ им. М.Ю.Лермонтова» <http://www.skunb.ru>
- Информационно-правовая система «Консультант +». лиц.дог. № 62794 от 18.06.2020 г. <http://www.consultant.ru/>
- Федеральный портал «Российское образование» www.elibrary.ru
- Научная электронная библиотека – полнотекстовые журналы на русском и иностранных языках <http://www.edu.ru/>

8.6. Интернет-ресурсы

- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;
- Федеральный портал "Российское образование"
- Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
- Электронно-библиотечная система IPRbooks
- Ставропольская краевая универсальная научная библиотека ГБУК «СКУНБ им. М.Ю.Лермонтова»
- Электронная библиотека ИДНК

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекции

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки студентов к занятиям семинарского типа/практическим занятиям и самостоятельному освоению дисциплины. Проблемы, поставленные в ней, на практическом занятии приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения. При описании закономерностей обращается особое внимание на сравнительный анализ конкретных примеров.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция и рабочей программой по дисциплине.

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой ЧОУ ВО ИДНК, в том числе ее электронными ресурсами, а также сделает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения практики.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

- общими целями образования, воспитания, развития и юридической подготовки обучающихся;
- особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;
- целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;
- временем, отведенным на изучение того или иного материала;
- уровнем подготовленности обучающихся;
- уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, технических средств.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Методические указания по изучению специальной методической литературы и анализа научных источников

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность обучающемуся сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение - это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов обучающийся будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС перечне вопросов для

собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм: медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного; выделить ключевые слова в тексте; постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Основное назначение практических занятий заключается в закреплении полученных теоретических знаний. Для этого студентам к каждому занятию предлагаются теоретические вопросы для обсуждения (устного опроса) и задания (задачи) для практического решения. Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения групповых дискуссий, защита рефератов).

При подготовке к занятию можно выделить 2 этапа:

- организационный;
- закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной), а также относящихся к теме занятия первоисточников. Необходимо помнить, что на занятиях обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы.

Перечень спорных в доктрине теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем и заранее (до проведения соответствующего занятия) доводится до сведения обучающихся в устной или письменной форме.

Теоретические вопросы темы могут рассматриваться на практическом занятии самостоятельно или в связи с выполнением практических заданий, в т.ч. анализом конкретных ситуаций.

Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре занятия семинарского типа традиционно выделяют следующие этапы:

- 1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию);
- 2) исходный контроль (тесты, устный опрос, проверка заданий и т.д.), коррекция знаний студентов;
- 3) обучающий этап (предъявление алгоритма выполнения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.);
- 4) самостоятельная работа студентов на занятии;
- 5) контроль конечного уровня усвоения знаний;
- 6) заключительный этап.

На практических заданиях могут применяться следующие формы работы:

- фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу;
- групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;
- индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

При изучении дисциплины используются активные и интерактивные методы обучения, которые позволяют активизировать мышление студентов, вовлечь их в учебный процесс; стимулируют самостоятельное, творческое отношение студентов к предмету; повышают степень мотивации и эмоциональности; обеспечивают постоянное взаимодействие обучаемых и преподавателей с помощью прямых и обратных связей.

В частности, используются такие формы, как:

1. Практическое занятие в диалоговом режиме – форма организации занятия семинарского типа, по заранее определенной теме или группе вопросов, способствующая закреплению и углублению теоретических знаний и практических навыков студентов, развитию навыков самостоятельной работы с первоисточниками, учебными и литературными источниками, обмена взглядами, знаниями, позициями, точками зрения.

Перечень требований к выступлению студента на занятии:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

2. Анализ конкретной ситуации (*выполнение практических заданий, в т.ч. решение ситуационных задач*) – это моделирование ситуации или использование реальной ситуации в целях анализа данного случая, выявления проблем, поиска альтернативных решений и принятия оптимального решения проблем.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Работа над литературой, состоит из трёх этапов - чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы. Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом. Конспектирование – дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкупе с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование - один из эффективных способов усвоения письменного текста. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста.

Практическое задание – самостоятельная письменная работа, содержащая решение какой-либо проблемы по образцу, типовой формуле, заданному алгоритму.

Результатом заданий является овладение обучающимися определенным набором способов деятельности, универсальным по отношению к предмету воздействия.

Для выполнения задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную; подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации. Для выполнения заданий обучающемуся необходимо:

- составить алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса;
- решение записывать подробно, располагать ответы в строгом порядке;
- довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания.

Если задание представлено в виде *таблиц и схем*, то следует руководствоваться следующим алгоритмом их заполнения:

Если задание представлено в виде *ситуационной задачи*, то приступая к их решению необходимо помимо изучения теоретического материала ознакомиться с соответствующей профессиональной базой данных по направлению 40.04.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ, посмотреть опубликованную практику.

Решение ситуационных задач преследует цель - закрепить теоретические знания и выработать навыки практического применения полученных знаний.

Следует внимательно прочитать условие задачи, обращая внимание на все детали с тем, чтобы четко определиться в существе проблемы.

При решении ситуационных задач обязательным является ссылка на соответствующую тему дисциплины.

Решение должно быть четким, однозначным, по возможности развернутым с подробной оценкой доказательств, аргументацией предпочтения тех, на базе которых делается окончательный вывод.

Доказательства, которые не приняты, должны получить свою оценку. Помимо ссылки на конкретную информационную базу, следует дать ее толкование и обоснование необходимости руководствоваться при решении казуса именно ею.

При решении ситуационных задач необходимо обращать внимание на вопросы, связанные с базовыми знаниями священных текстов религиозной традиции при решении

теологических задач. При решении ситуационной задачи необходимо ответить на все поставленные в ней вопросы со ссылкой на информационно – справочные системы.

По время разбора ситуаций на занятии преподаватель может поставить дополнительные вопросы. Поэтому при решении ситуационной задачи обучающийся должен проявить элемент творчества.

Это возможно при изучении соответствующей профессиональной базы по направлению теология, что позволит быть готовым ответить на дополнительные вопросы преподавателя по задаче.

Методические указания по выполнению практических заданий

Практическое задание – самостоятельная письменная работа, содержащая решение какой-либо проблемы по образцу, типовой формуле, заданному алгоритму.

Результатом заданий является овладение обучающимися определенным набором способов деятельности, универсальным по отношению к предмету воздействия.

Для выполнения задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную; подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации. Для выполнения заданий обучающемуся необходимо:

- составить алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса;
- решение записывать подробно, располагать ответы в строгом порядке;
- довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания.

Если задание представлено в виде *таблиц и схем*, то следует руководствоваться следующим алгоритмом их заполнения:

Если задание представлено в виде *ситуационной задачи*, то приступая к их решению необходимо помимо изучения теоретического материала ознакомиться с соответствующей профессиональной базой данных по направлению Юриспруденция, посмотреть опубликованную практику.

Решение ситуационных задач преследует цель - закрепить теоретические знания и выработать навыки практического применения полученных знаний.

Следует внимательно прочитать условие задачи, обращая внимание на все детали с тем, чтобы четко определиться в существе проблемы.

При решении ситуационных задач обязательным является ссылка на соответствующую тему дисциплины.

Решение должно быть четким, однозначным, по возможности развернутым с подробной оценкой доказательств, аргументацией предпочтения тех, на базе которых делается окончательный вывод.

Доказательства, которые не приняты, должны получить свою оценку. Помимо ссылки на конкретную информационную базу, следует дать ее толкование и обоснование необходимости руководствоваться при решении казуса именно ею.

При решении ситуационных задач необходимо обращать внимание на вопросы, связанные с базовыми знаниями священных текстов религиозной традиции при решении юридических, процессуальных задач. При решении ситуационной задачи необходимо ответить на все поставленные в ней вопросы со ссылкой на информационно – справочные системы.

По время разбора ситуаций на занятии преподаватель может поставить дополнительные вопросы. Поэтому при решении ситуационной задачи обучающийся должен проявить элемент творчества.

Это возможно при изучении соответствующей профессиональной базы по направлению юриспруденция, что позволит быть готовым ответить на дополнительные вопросы преподавателя по задаче.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа (СР) – это вид учебной деятельности, которую обучающийся совершает индивидуально или в группе, без непосредственной помощи преподавателя при его контроле), руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.

Самостоятельная работа по изучаемой дисциплине заключается в подготовке к собеседованию по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, написание рефератов, подготовке к дискуссии или выполнении компьютерных презентаций.

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжение изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа первоисточников и научно-исследовательской литературы.

Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, тематическими статьями в периодических изданиях, справочных системах по направлению юриспруденции.

В процессе самостоятельного изучения тем и разделов дисциплины, а также при самостоятельном выполнении заданий по дисциплине обучающимся рекомендуется: более глубоко изучить понятийно-категориальный аппарат; изучаемые явления точно классифицировать и выявить зависимость между ними; обобщить и представить эти зависимости в наиболее рациональном для восприятия и запоминания виде (наглядное изображение систематизированных представлений дает возможность более продуктивно и на длительный срок запечатлеть в сознании усвоенные знания); закреплять знания в области дисциплины практическим их применением в процессе коммуникативного общения, принятия решений.

В зависимости от цели обращения к научному тексту существует несколько видов чтения:

1. Библиографическое – просматривание рекомендательных списков, списков журналов и статей за указанный период и т.п.
2. Просмотровое – поиск материалов, содержащих нужную информацию, чтобы установить, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе.
3. Ознакомительное – сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, чтобы познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала.
4. Изучающее – доскональное освоение материала.
5. Аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения, участвующие в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи, с которыми, можно высказать собственные мысли.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на практических занятиях и в индивидуальных консультациях с преподавателем.

Конкретные требования к содержанию и оформлению результатов выполненных заданий указаны в соответствующих разделах ФОС по дисциплине.

Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). Студенты, приступая к

изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию оценочных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: 1) просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; 2) организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; 3) обсуждение результатов выполненной работы на занятии; 4) проведение письменного опроса; 5) проведение устного опроса; 6) организация и проведение индивидуального собеседования; 7) организация и проведение собеседования с группой.

Методические указания по подготовке к решению ситуационных задач

Решение задач преследует цель - закрепить теоретические знания и выработать навыки практического применения полученных знаний.

Следует внимательно прочитать условие задачи, обращая внимание на все детали с тем, чтобы четко определиться в существе проблемы.

При решении задачи обязательным является ссылка на соответствующий нормативный акт.

Решение должно быть четким, однозначным, по возможности развернутым с подробной оценкой доказательств, аргументацией предпочтения тех, на базе которых делается окончательный вывод.

Доказательства, которые не приняты, должны получить свою оценку. Помимо ссылки на конкретную норму, следует дать ее толкование и обоснование необходимости руководствоваться при решении казуса именно ею.

При решении задач необходимо обращать внимание на вопросы, связанные с применением как материального, так и процессуального права. При решении задачи необходимо ответить на все постановленные в задаче вопросы со ссылкой на норму закона.

Методические указания по подготовке к тестированию.

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест.

Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих

тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

Лучше думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.

Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность опускаться к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

При подготовке к тесту не следует просто заучивать раздел учебника, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Большую помощь оказывают разнообразные опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие юридические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

Методические указания по подготовке рефератов.

Реферат представляет собой краткое изложение содержания монографии (одной или нескольких книг), тематической группы научных статей, материалов научных публикаций по определенной проблеме, вопросу, дискуссии или концепции. Реферат не предполагает самостоятельного научного исследования и не требует определения позиции автора.

Главная задача, стоящая перед студентами при его написании, - научиться осуществлять подбор источников по теме, кратко излагать имеющиеся в литературе суждения по определенной проблеме, сравнивать различные точки зрения. Рефераты являются одной из основных форм самостоятельной работы обучающихся и средством контроля за усвоением учебного и нормативного материала в объеме, устанавливаемым программой. Для большинства обучающихся реферат носит учебный характер, однако он может включать элементы исследовательской работы и стать базой для написания выпускной квалификационной работы.

Порядок подготовки к написанию реферата включает следующие этапы:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.

1) Выбор и формулировка темы.

Тема в концентрированном виде должна выражать содержание будущего текста, заключать проблему, скрытый вопрос.

2) Поиск источников.

Составить библиографию, используя систематический и электронный каталоги библиотеки филиала, а также электронно-библиотечных систем; изучить относящиеся к данной теме источники и литературу.

3) Работа с несколькими источниками. Выделить главное в тексте источника, определить их проблематику, выявить авторскую позицию, основные аргументы и доказательства в защиту авторской позиции, аргументировать собственные выводы по данной проблематике.

4) Систематизация материалов для написания текста реферата.

2. Написание текста реферата.

1) Составление подробного плана реферата.

План реферата — это основа работы. Вопросы плана должны быть краткими, отражающими сущность того, что излагается в содержании. Рекомендуется брать не более двух или трех основных вопросов. Не следует перегружать план второстепенными вопросами.

2) Создание текста реферата.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы. Связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов. Цельность — смысловая законченность текста. При написании реферата не следует допускать:

- дословное переписывание текстов из книг и Интернет;
- использование устаревшей литературы;
- подмену научно-аналитического стиля художественным;
- подмену изложения теоретических вопросов длинными библиографическими справками;
- небрежного оформления работы.

Структура реферата.

Объем реферата должен составлять 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений.

Структура реферата:

1) Титульный лист. Титульный лист является первой страницей реферата.

2) Содержание.

После титульного листа на отдельной странице следует содержание: порядок расположения отдельных частей — подпункты должны иметь названия; номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

3) Введение.

Автор обосновывает научную актуальность, практическую значимость, новизну темы, а также указывает цели и задачи, предмет объект и методы исследования. Введение обычно состоит из 2-3 страниц.

4) Основная часть.

Может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов). Предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.

5) Заключение.

Подводится итог проведенному исследованию, формулируются предложения и выводы автора, вытекающие из всей работы. Заключение обычно состоит из 2-3 страниц.

6) Библиографический список.

Включаются только те работы, на которые сделаны ссылки в тексте.

7) Приложения. Включаются используемые в работе документы, таблицы, графики, схемы и др.

Требования к оформлению реферата

Реферат оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Шрифт текста — TheTimesNewRoman, размер — 14, цвет — черный. Поля: левое — 3 см., правое — 1,5 см., верхнее и нижнее — 2 см. Межстрочный интервал — 1,5 пт. Абзац — 1,25 см.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов реферата (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы имеют порядковые номера и обозначаются арабскими цифрами. Номер раздела главы состоит из номеров главы и ее раздела, разделенных точкой.

Цитаты воспроизводятся с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключается в кавычки, указывается источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии).

Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. В библиографическом списке указывается перечень изученных и использованных при подготовке реферата источников.

Библиографический список является составной частью работы. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных. Список помещается в конце работы, после Заключения.

Библиографический список содержит сведения обо всех источниках, используемых при написании работы. Список обязательно должен быть пронумерован.

Приложения к реферату оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Методические указания по подготовке к устному опросу/собеседованию

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на практических занятиях/занятиях семинарского типа. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Кроме того, изучению должны быть подвергнуты различные источники по проблемам дисциплины.

Тема и вопросы к практическим занятиям по дисциплине доводятся до обучающихся заранее. Эффективность подготовки к устному собеседованию зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному собеседованию необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия в рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному

практическому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Методические указания для подготовки компьютерной (мультимедиа) презентации

Компьютерные презентации - это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. п.

Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают показ фотографий, рисунков, графиков, географических карт, исторических или труднодоступных материалов. Кроме того, при использовании анимации и вставок видеофрагментов возможно продемонстрировать динамичные процессы. Преимущество мультимедийных презентаций - проигрывание аудиофайлов, что обеспечивает эффективность восприятия информации: излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений.

Процесс презентации состоит из отдельных этапов:

- подготовка и согласование с преподавателем текста доклада;
- разработка структуры презентации;
- создание презентации в Power Point;
- согласование презентации и репетиция доклада.

На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада. На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Обучающийся составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий. На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в Power Point. а четвертом этапе производится согласование презентации и репетиция доклада.

Цель доклада - помочь обучающемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации. После проведения всех четырех этапов выставляется итоговая оценка.

Требования к формированию компьютерной презентации:

- компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
- структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
- каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
- слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);
- необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего);
- время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10- 15 слайдов, требует для выступления около 7-10 минут.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

- цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
- выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
- недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;

- речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
- докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать;
- докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
- после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Методические указания к подготовке и проведению дискуссии (групповой дискуссии)

Правильно организованная дискуссия проходит три стадии развития: ориентация, оценка и консолидация.

На первой стадии вырабатывается определенная установка на решение поставленной проблемы. При этом перед преподавателем (организатором дискуссии) ставятся следующие задачи:

1. Сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение.
2. Создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение).
3. Установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений, так как общий регламент определяется продолжительностью практического занятия.
4. Сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых - выступить должен каждый.
5. Добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п.

Вторая стадия - стадия оценки - обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей. На этой стадии перед преподавателем ставятся следующие задачи:

1. Начать обмен мнениями, что предполагает предоставление слова конкретным участникам.
2. Собрать максимум мнений, идей, предложений. Для этого необходимо активизировать каждого студента. Выступая со своим мнением, студент может сразу внести свои предложения, а может сначала просто выступить, а позже сформулировать свои предложения.
3. Не уходить от темы, что требует некоторой твердости организатора, а иногда даже авторитарности. Следует тактично останавливать отклоняющихся, направляя их в заданное «русло».
4. Поддерживать высокий уровень активности всех участников. Не допускать чрезмерной активности одних за счет других, соблюдать регламент, останавливать затянувшиеся монологи, подключать к разговору всех присутствующих студентов.
5. Оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии. Такой анализ, предварительные выводы или резюме целесообразно делать через определенные интервалы (каждые 10—15 минут), подводя при этом промежуточные итоги.
6. В конце дискуссии предоставить право студентам самим оценить свою работу (рефлексия).

Третья стадия - стадия консолидации - предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция. Задачи, которые должен решить преподаватель, можно сформулировать следующим образом:

1. Проанализировать и оценить проведенную дискуссию, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале дискуссии цель с полученными

результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны.

2. Помочь участникам дискуссии прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений.

3. Принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов.

4. В заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение.

Составной частью любой дискуссии является процедура *вопросов и ответов*.

С функциональной точки зрения, все вопросы можно разделить на две группы:

Уточняющие (закрытые) вопросы, направленные на выяснение истинности или ложности высказываний, грамматическим признаком которых обычно служит наличие в предложении частицы «ли», например: «Верно ли что?», «Правильно ли я понял, что?». Ответить на такой вопрос можно только «да» или «нет».

Восполняющие (открытые) вопросы, направленные на выяснение новых свойств или качеств интересующих нас явлений, объектов. Их грамматический признак - наличие вопросительных слов: *что, где, когда, как, почему* и т.д.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации по дисциплине «Юрисдикционные документы» *экзамен*.

При подготовке к **экзамену** необходимо повторить конспекты лекций по всем разделам дисциплины. Повторить нормы законодательства, отработать терминологию, повторить ранее изученное в основной и дополнительной литературе.

До экзамена обычно проводится *консультация*, но она не может возместить отсутствия систематической работы в течение семестра и помочь за несколько часов освоить материал, требующийся к экзамену. На консультации студент получает лишь ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы. Польза от консультации будет только в том случае, если студент до нее проработает весь материал.

На экзамене студент должен подтвердить усвоение учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины, а также продемонстрировать приобретенные навыки адаптации полученных теоретических знаний к своей профессиональной деятельности.

Экзамен проводится в форме устного собеседования преподавателя со студентами по вопросам экзаменационного билета и ситуационной задаче, перечень которых предусмотрен соответствующим разделом Фонда оценочных средств (оценочные материалы) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (приложение к рабочей программе дисциплины).

Перечень вопросов к экзамену, критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий практического (семинарского) типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля, промежуточной аттестации и итоговой аттестации (**ауд.305**).

Специализированная учебная мебель:

стол на 2 посадочных места (20 шт.),

стул (40 шт.),

стол преподавателя (1 шт.),

<p>кафедра для чтения лекций (1 шт.), доска меловая (1 шт.), стеклянная витрина (1 шт.) Технические средства обучения: ноутбук Lenovo с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, Переносное видеопроекционное оборудование – проектор EPSON и экран. Наборы учебно-наглядных пособий: схемы, рисунки, презентация по дисциплине на флеш-носителях Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно) Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно) ООО «КонсультантПлюс-СК», договор № 67662 от 21.06.2021 (сроком на 1 год) Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно) Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно) Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 (сроком на 1 год) Информационно-аналитическая система SCIENCEINDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 (сроком на 1 год) Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно) FoxitPDFReader (свободно распространяемое программное обеспечение) Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение)</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий практического (семинарского) типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 301) Специализированная учебная мебель: стол на 2 посадочных места (7 шт.), стул (14 шт.), стол преподавателя (1 шт.), кафедра для чтения лекций (1 шт.), доска меловая (1 шт.), стеклянная витрина (1 шт.) Технические средства обучения: ноутбук Lenovo с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, Переносное видеопроекционное оборудование – проектор EPSON и экран. Наборы учебно-наглядных пособий: презентационный материал по дисциплине на CD-дисках Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно) Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно) ООО «КонсультантПлюс-СК», договор № 67662 от 21.06.2021 (сроком на 1 год) Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно) Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно) Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 (сроком на 1 год) Информационно-аналитическая система SCIENCEINDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 (сроком на 1 год) Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно) FoxitPDFReader (свободно распространяемое программное обеспечение) Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение)</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.206) Специализированная учебная мебель: стол на 2 посадочных места (10шт.), стул (20 шт.). ТСО: автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации Перечень лицензионного программного обеспечения: MicrosoftServerOpenLicense (лицензия № 43817628 от 18.04.2008 бессрочно) Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно) ООО «КонсультантПлюс-СК» -договор № 67662 от 21.06.2021 г. (сроком на 1 год) Radmin 3 - договор № 1546 от 22.10.18 г. (бессрочно)</p>

<p>Radmin 3 - договор № 1719 от 20.11.18 г. (бессрочно)</p> <p>Платформа ВКР-ВУЗ – лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 г. (сроком на 1 год)</p> <p>Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX - договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020 г., договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 г. (сроком на 1 год)</p> <p>Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы» - лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017г.(бессрочно)</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал (ауд.210)</p> <p>Специализированная учебная мебель:</p> <p>стол на 2 посадочных места (10шт.),</p> <p>стул (20 шт.),</p> <p>стол преподавателя (1шт.),</p> <p>стеллаж книжный (7шт.).</p> <p>ТСО: автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, и специализированным программным обеспечением для блокировки сайтов экстремистского содержания (6шт.),</p> <p>принтер (1шт.).</p> <p>Перечень лицензионного программного обеспечения:</p> <p>Microsoft Server Open License (лицензия № 43817628 от 18.04.2008 бессрочно)</p> <p>Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)</p> <p>ООО «КонсультантПлюс-СК» -договор № 67662 от 21.06.2021 г. (сроком на 1 год)</p> <p>Radmin 3 - договор № 1546 от 22.10.18 г. (бессрочно)</p> <p>Radmin 3 - договор № 1719 от 20.11.18 г. (бессрочно)</p> <p>Платформа ВКР-ВУЗ – лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 г. (сроком на 1 год)</p> <p>Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX - договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020 г., договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 г. (сроком на 1 год)</p> <p>Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы» - лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017г.(бессрочно)</p>

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков ИДНК обеспечивает печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - присутствие тьютора, оказывающего студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
 - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
 - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающего студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

**Приложение к рабочей программе по дисциплине
«Юрисдикционные документы»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,
ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	ОПК-3.1. Анализирует нормы права в целях юридической оценки фактов и обстоятельств в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права	Знает: состав реквизитов деловых документов и особенности их оформления; принципы составления и разработки экспертных юридических заключений, а также механизм проведения экспертиз нормативных (индивидуальных) правовых актов нормативных (индивидуальных) правовых актов	Устный опрос Участие в дискуссии	Контрольные вопросы для устного опроса на экзамене
		Умеет: анализировать и обобщать практику применения норм права различными органами и организациями	Практические задания Решение казусный задач	Контрольные вопросы для устного опроса на экзамене
		Владет: навыками поиска необходимой нормативно-правовой информации в законодательных и нормативных актах Российской	Практические задания Решение казусный задач	Контрольные вопросы для устного опроса на экзамене

		Федерации по делопроизводству; правилами нормотворческой техники, регламентирующим и внешнее оформление юридических заключений		
	ОПК-3.2. Обладает навыками толкования нормативно- правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	Знает: виды бланков управленческих документов и состав обязательных реквизитов бланков; назначение формуляра и формуляра-образца документа; существующие правила и приемы изложения норм права - язык нормативных актов	Устный опрос Участие в дискуссии	Контрольные вопросы для устного опроса на экзамене
		Умеет: юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; осуществлять правовую экспертизу нормативных актов	Практические задания Решение казусный задач	Контрольные вопросы для устного опроса на экзамене
		Владет: навыками решения сложных задач правоприменительн ой практики; навыками аргументирования принятых решений, в том числе, с учетом возможных последствий, предвидения последствий принятых решений	Практические задания Решение казусный задач	Контрольные вопросы для устного опроса на экзамене

	ОПК-3.3. Дает квалифицированные разъяснения по содержанию и применению норм права	Знает: правила анализа нормативных правовых актов, требования к их структуре и содержанию	Устный опрос Участие в дискуссии	Контрольные вопросы для устного опроса на экзамене
		Умеет: квалифицированно толковать правовые акты; применять методы и формы реализации нормативных правовых актов	Практические задания Решение казусный задач	Контрольные вопросы для устного опроса на экзамене
		Владеет: навыками применения методов и форм реализации нормативных правовых актов	Практические задания Решение казусный задач	Контрольные вопросы для устного опроса на экзамене
ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.1 Понимает принципы составления и разработки юридических документов и проектов нормативных правовых актов	Знает: государственные стандарты по документированию управленческой деятельности; принципы составления и разработки юридических документов и проектов нормативных правовых актов	Устный опрос Участие в дискуссии	Контрольные вопросы для устного опроса на экзамене
		Умеет: самостоятельно в своей профессиональной деятельности готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов; аргументировать собственную	Практические задания Решение казусный задач	Контрольные вопросы для устного опроса на экзамене

		правовую позицию по делу в письменной и устной форме		
		Владеет: приемами и методами составления и оформления видов и разновидностей организационно-распорядительных документов; навыками самостоятельно составлять и разрабатывать юридические документы и проекты нормативно-правовых актов	Практические задания Решение казусный задач	Контрольные вопросы для устного опроса на экзамене
	ОПК-5.2 Соблюдает правила нормотворческой техники, регламентирующие внешнее оформление юридических документов и проектов нормативных правовых актов, требования к их структуре и содержанию, а также существующие правила и приемы изложения норм права - язык нормативных актов	Знает: требования к составлению и оформлению юридических документов; состав комплекса организационно-распорядительных документов	Устный опрос Участие в дискуссии	Контрольные вопросы для устного опроса на экзамене
		Умеет: применять государственные стандарты по документированию управленческой деятельности излагать аргументированные возражения против правовой позиции другой стороны в состязательных процессах	Практические задания Решение казусный задач	Контрольные вопросы для устного опроса на экзамене
		Владеет: навыками составления деловых документов (конкретных договоров, а также примерных, типовых форм,	Практические задания Решение казусный задач	Контрольные вопросы для устного опроса на экзамене

		претензий, актов, писем и др.)		
	ОПК-5.3 Способен выявлять и преодолевать проблемы в применении правовых норм, принимать оптимальные управленческие решения	Знает: «слабые» места законодательного регулирования нормотворческой деятельности, ситуации, по которым в правоприменительной практике не сформированы единообразные подходы в применении норм права (нестандартные правовые ситуации)	Устный опрос Участие в дискуссии	Контрольные вопросы для устного опроса на экзамене
		Умеет: выявлять смысл правовых норм с помощью приемов и способов толкования, в том числе при наличии пробелов и коллизий норм права	Практические задания Решение казусный задач	Контрольные вопросы для устного опроса на экзамене
		Владеет: навыками составления процессуальных документов (заявлений, представлений, жалоб, определений, решений, постановлений и т.д.); ведения дел в судах	Практические задания Решение казусный задач	Контрольные вопросы для устного опроса на экзамене
Знания, умения, навыки ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3				экзамен

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося.

Постоянный текущий контроль (после изучения каждой темы) позволяет обучающемуся систематизировать знания в разрезе отдельных тем дисциплины.

Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях и занятиях семинарского типа.

Оценочные средства	Организация деятельности студента
Участие в дискуссии	<p>Дискуссия - оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: всестороннее обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений по дисциплине.</p> <p>Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить научную и учебную литературу, составить тезисы. Оцениваются умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемой проблеме, последовательно, четко и логически стройно излагать свою позицию, аргументировать основные положения и выводы, использовать научную литературу.</p> <p>Уровень умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
Выполнение тестовых заданий	<p>Тестовые задания – это средство или система заданий, возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая качественно и эффективно определить уровень и оценить структуру подготовленности тестируемого.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя:</p> <p>Показатели для оценки устного ответа: 1) знание лекционного и практического материала; 2) логичность и последовательность; 3) уровень теоретического анализа; 4) степень самостоятельности; 5) степень активности в процессе; 6) выполнение регламента.</p> <p>Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по темам дисциплины, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
Выполнение практических заданий	<p>Практические/творческих задания – письменная форма работы студента, предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, способности к систематизации основных проблем юриспруденции, демонстрирует способность решить поставленную задачу, направленную на самостоятельный мыслительный поиск решения проблемы, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.</p>

	<p>По характеру выполняемых студентами заданий практические задания могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов (изучение и анализ первоисточников); - практико-ориентированные задания, связанные с получением навыков применения теоретических знаний для решения практических профессиональных задач (решение ситуационных задач); - творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач (составление схем, таблиц). <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: проверку выполненных практических заданий, их защита на семинаре (практическом занятии) или в индивидуальной беседе с преподавателем.</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
Решение ситуационных задач	<p>Решение ситуационных задач – письменная форма работы студента, предполагает выработку у студентов способности понимать смысл закона и навыков его применения к конкретным правоотношениям.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценка правильности решения задач, разбор результатов на практическом занятии или в индивидуальной беседе с преподавателем (если выполнялась работа во внеаудиторное время): кратко изложить ее содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на научную литературу собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.</p> <p>При оценке решения задач анализируется понимание студентом конкретной ситуации, правильность применения терминологии, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки материала.</p> <p>Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить условия задачи и выделить среди них значимые фактические обстоятельства, затем определить проблематику, подлежащую решению в данной ситуации, после чего дать развернутые и теоретически обоснованные ответы на поставленные вопросы.</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
Защита реферата на заданную тему	<p>Реферат - это письменное краткое изложение статьи, книги или нескольких научных работ, научного труда, литературы по общей тематике; подразумевает раскрытие сущности исследуемой проблемы, включающее обращение к различным точкам зрения на вопрос.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: защиту материала темы (реферата), отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрацию умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли.</p> <p>Защита реферата проводится на семинаре (практическом занятии), и продолжается 10-15 минут.</p> <p>Студент делает сообщение, в котором освещаются основные проблемы, дается анализ использованных источников, обосновываются</p>

	<p>сделанные выводы. После этого он отвечает на вопросы преподавателя и аудитории. Все оппоненты могут обсуждать и дополнять реферат, давать ему оценку, оспаривать некоторые положения и выводы.</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
Устный опрос(собеседование)	<p>Устный опрос - средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме (индивидуально или фронтально).</p> <p>Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.</p> <p>Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по теме занятия, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
Защита контрольной работы	<p>Контрольная работа выполняется с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями.</p> <p>Критериями оценки контрольной работы являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствие содержания теме работы (адекватность пунктов плана задачам контрольной работы, строгость подбора материала для обоснования доказательности суждений); - полнота раскрытия вопросов варианта (раскрытие каждого вопроса плана, наличие теоретического и практического материала и т.п.); - самостоятельность написания (умение сопоставлять и анализировать научные подходы и идеи; излагать собственную точку зрения; делать выводы и обобщения); - использование источников (наличие учебного, монографического материала, практики); - соблюдение правил оформления, структуры работы, содержательных элементов (логичность, последовательность, ясность изложения; грамотность исследования профессиональных терминов; соответствие объему; наличие сносок, грамотность цитирования; наличие плана, введения, содержательной части, заключительной части и списка литературы) - компетентность в области избранной темы (глубина и точность ответов на вопросы, замечания и рекомендации во время защиты контрольной работы). <p>Уровень знаний, умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.</p>
Компьютерная	Компьютерная презентация - творческое задание, визуально

презентация	<p>представляет содержание докладов. Слайдов не должно быть больше 12-15, текст на них должен быть хорошо виден и читаем на расстоянии. Показатели для оценки презентаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> -полнота раскрытия темы; структуризация информации; -отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок; -отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации; -наличие и правильность оформления обязательных слайдов (титульный, о проекте, список источников, содержание); -оригинальность оформления презентации; - единый стиль слайдов. <p>Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
Участие в дискуссии	<p>Дискуссия - оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: всестороннее обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений по дисциплине.</p> <p>Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить научную и учебную литературу, составить тезисы. Оцениваются умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемой проблеме, последовательно, четко и логически стройно излагать свою позицию, аргументировать основные положения и выводы, использовать научную литературу.</p> <p>Уровень умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>

2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Зачет – это форма промежуточной аттестации по части дисциплины, задачей которого является комплексное оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения по дисциплине.

Для получения зачета необходимо иметь оценки, полученные в рамках текущего контроля успеваемости, по каждой теме, предусмотренной дисциплиной.

В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по первой части дисциплине входят:

- уровень усвоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой;
- уровень практических умений, продемонстрированных студентом при выполнении практических заданий;
- уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задания;
- логика мышления, обоснованность, четкость, полнота ответов.

Зачеты для очно-заочной формы по дисциплине проводится в 4 и 5 семестрах, по заочной форме – во 2 семестре, включают в себя собеседование преподавателя со студентами по

контрольным вопросам. Контрольный вопрос – это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.

Зачет с оценкой – это форма промежуточной аттестации по дисциплине, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: собеседование преподавателя со студентами.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ

Задания для текущего контроля успеваемости

3.1. Тестовые задания

Выполнение тестовых заданий предполагает то, что обучающийся умеет: *использовать базовые знания в области юриспруденции при решении практических юридических задач.*

Задание 1	
Предмет юридической техники это: 1. Закономерности осуществления юридической деятельности; 2. Закономерности осуществления предпринимательской деятельности; 3. Закономерности осуществления технической деятельности; 4. Закономерности осуществления преподавательской деятельности.	
Задание 2	
В юридическом документе содержится: 1. Правовая информация; 2. Конфиденциальная информация; 3. Аналитическая информация; 4. Любая информация.	
Задание 3	
В сфере управления документы: 1. Организационно-распорядительные; 2. Организационно-технические; 3. Административные; 4. Управленческие.	
Задание 4	
Какого вида организационно-распорядительных документов не существует: 1. Организационных; 2. Распорядительных; 3. Информационно-справочных; 4. Справочно-распорядительных.	
Задание 5	
Инструкция – это: 1. Документ, содержащий правила, регламентирующие организационные, научно-технические, финансовые и иные специальные стороны деятельности предприятия; 2. Документ, содержащий правила, определяющие правовое положение организации,	

её права и обязанности;	
3. Документ, определяющий структуру и численность должностного состава предприятия;	
4. Документ, определяющий структуру, функции и права предприятия	
Задание 6	
Назначение распорядительных документов:	
1. <i>В регулировании деятельности, и обеспечении реализации поставленных задач с максимальной эффективностью;</i>	
2. В дублировании организационных документов;	
3. В организации системы поощрений и наказаний работников;	
4. В дополнительном информировании работников внутри организации.	
Задание 7	
Обязательное ведение кадровой документации предусмотрено:	
1. Гражданским Кодексом Российской Федерации;	
2. Конституцией Российской Федерации;	
3. Постановлением Совета Министров Российской Федерации «О ведении кадровой документации в учреждениях Российской Федерации»;	
4. <i>Трудовым Кодексом Российской Федерации.</i>	
Задание 8	
Информации ограниченного доступа это:	
1. Государственная тайна;	
2. Конфиденциальная информация;	
3. Персональные данные;	
4. <i>Все ответы верны.</i>	
Задание 9	
Укажите не организационный документ:	
1. Инструкция;	
2. <i>Постановление;</i>	
3. Устав;	
4. Положение.	
Задание 10	
Должностная инструкция и справка это:	
1. Личный документ;	
2. <i>Справочно-информационный документ;</i>	
3. Распорядительный документ;	
4. Организационный документ.	
Задание 11	
Нормативно-правовые акты должны содержать:	
1. <i>Реквизиты;</i>	
2. Требования;	
3. Условия;	
4. Идеи.	
Задание 12	
Нормативно-правовой акт вступает в силу после:	
1. <i>Официального опубликования;</i>	
2. Торжественного объявления;	
3. Общественного обсуждения;	
4. Подписания руководителем.	
Задание 13	
Органы исполнительной власти издают:	
1. <i>Приказы и Инструкции;</i>	

2. Декларации и Указы; 3. Постановления и Представления; 4. Заключения и Справки.	
Задание 14	
В юриспруденции «законодательство» - это: 1. <i>Совокупность всех действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации и ее субъектов;</i> 2. Совокупность всех нормативно-правовых актов Российской Федерации и иностранных государств; 3. Совокупность всех действующих нормативно-правовых актов субъектов Российской Федерации; 4. Совокупность всех действующих нормативно-правовых актов субъектов Российской Федерации и иностранных государств	
Задание 15	
В гражданско-правовом договоре должны быть указаны следующие существенные условия: 1. Прямо названные в нормативно-правовых актах как существенные для данного вида договоров; 2. <i>О предмете договора, условия, прямо названные в нормативно-правовых актах как существенные, и все условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение;</i> 3. О предмете договора, об ответственности сторон, о моменте вступления договора в силу; 4. Условия, прямо названные в нормативно-правовых актах как существенные.	

Критерии и шкала оценки тестовых заданий

Количество правильных ответов:

Менее 52% - «неудовлетворительно»

53-70% – «удовлетворительно»

71-85% – «хорошо»

86-100% – «отлично»

3.2. Практические задания

Вариант 1.

Составьте приказ общества с ограниченной ответственностью об возложении на конкретного работника обязанностей по ведению воинского учета.

Вариант 2.

Оформите протокол следственного действия (осмотр, следственный эксперимент, обыск, выемка, допрос свидетеля, потерпевшего, подозреваемого, обвиняемого, очная ставка).

Вариант 3.

Разработайте договор аренды квартиры, указав основные разделы и существенные условия. Продемонстрируйте навык использования информационно-правовых систем в части форм документов, конструктора договоров.

Вариант 4.

На примере конкретного документа выделите реквизиты документа, и опишите порядок их расположения.

Вариант 5.

Исправьте ошибки.

1. Мы рассмотрели вопрос согласно полученного заявления. 2. Ряд предложений проекта расчетами не подкрепленные. 3. На наше предприятие распределены на работу молодые специалисты выпуска 2008 года. 4. В связи с предварительной договоренностью высылаем Вам необходимые документы. 5. Институт ходатайствует о постоянной прописке в Москве сотруднику Новак Д.Г. 6. Взяв без разрешения это оборудование на складе, у него начались неприятности с начальством. 7. Рабочие, что допустили брак, получили выговор.

Вариант 6.

Составьте схему искового заявления в районный суд.

Вариант 7.

Составьте решение суда по гражданскому делу (схематично).

Вариант 8.

Составьте приговор суда (схематично).

Вариант 9.

От имени юридического лица составьте доверенность на представление интересов в суде.

Вариант 10.

Составьте докладную записку и служебную записку.

Критерии и шкала оценки выполнения практических заданий

Оценка	Критерии
Отлично	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он самостоятельно и правильно выполнил задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.
Хорошо	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он самостоятельно и в основном правильно выполнил задание, уверенно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.
Удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он в основном выполнил задание, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, не используя в понятия профессиональной сферы.
Неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не выполнил задание или допустил грубые ошибки

3.3. Темы рефератов

Написание и защита рефератов предполагает то, что обучающийся знает виды юрисдикционных документов, обладает навыками составления юрисдикционных документов.

1. Эволюция юридической техники.
2. Юридические документы: понятие и виды. Значение юридических документов.
3. Понятие и структура юридической техники.
4. Особенности юридической техники в различных правовых семьях мира.
5. Правила обеспечения логики юридических документов.

6. Структурные правила составления правовых документов.
7. Процедурные правила принятия юридических документов.
8. Экспертиза проектов нормативных актов и ее виды.
9. Требования к содержанию нормативных актов.
10. Правовые дефиниции. Правила составления дефиниций.
11. Юридические конструкции.
12. Правовые презумпции.
13. Правовые фикции.
14. Правовые аксиомы и исключения из правил.
15. Стиль нормативных актов.
16. Правовые аббревиатуры.
17. Принципы и правила создания корпоративных актов (общие и специфические).
18. Стадии законодательного процесса.
19. Процедура принятия правительственных постановлений.
20. Ведомственный правотворческий процесс.
21. Способы вступления нормативных актов в силу.
22. Кодификация, отличие от прецедента.
23. Учет правовых актов. Основные информационно-правовые системы.
24. Виды толкования правовых норм.
25. Официальное толкование и его виды.
26. Техника ведения договорной работы. Стадии договорной работы.
27. Правоприменительные акты.
28. Судебное решение и приговор как основные акты правосудия: общая характеристика. Значение основных судебных актов
29. Требования к содержанию основных судебных актов (законность, обоснованность, мотивированность, справедливость, полнота).
30. Специфика языка судебных актов.

Критерии и шкала оценки рефератов

Оценка	Критерии
Отлично	Оценка <i>«отлично»</i> выставляется обучающемуся, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
Хорошо	Оценка <i>«хорошо»</i> выставляется обучающемуся если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
Удовлетворительно	Оценка <i>«удовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
Неудовлетворительно	Оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся,

	если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.
--	---

3.4. Перечень вопросов для подготовки к устному опросу

1. Значение юридической техники для юриста.
 2. Понятие делопроизводства.
 3. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота.
 4. Стандартизация и унификация документов
 5. Задачи и основные функции делопроизводства и документооборота.
 6. Юридические документы: понятие и виды. Значение юридических документов.
- Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.
7. Реквизиты документов и правила их оформления.
 8. Юридическая сила документа.
 9. Характеристика организационных и распорядительных документов.
 10. Принципы создания и особенности корпоративных актов.
 11. Требования к содержанию нормативных актов.
 12. Понятие и виды правотворческих процедур.
 13. Требования к правотворческой процедуре.
 14. Ведомственный правотворческий процесс.
 15. Договор как основной вид правореализационных документов.
 16. Требования к содержанию основных судебных актов (законность, обоснованность, мотивированность, справедливость, полнота).
 17. Охарактеризуйте виды толкования правовых норм
 18. Структура судебного решения. Структура судебного приговора.
 19. Реквизитные правила оформления юридических документов.
 20. Стадии законодательного процесса.
 21. Принципы права как прием юридической техники
 22. Характеристика правоприменения: понятие, причины, формы и виды.
- Правоприменительные акты.

Критерии и шкала оценки устного опроса

Оценка	Критерии
Отлично	<i>Отлично</i> ставится, если обучающийся демонстрирует глубокое, полное раскрытие вопроса. Выдвигаемые им положения аргументированы и иллюстрированы примерами. В освещении содержания вопроса используется аналитический подход, обосновывается своя точка зрения; делаются содержательные выводы. Материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, с использованием современных научных терминов; ответ самостоятельный.
Хорошо	<i>Хорошо</i> ставится, если обучающийся демонстрирует достаточно полный и правильный ответ; выдвигаемые теоретические положения подтверждены примерами; в ответе представлены различные подходы к рассматриваемой проблеме, но их обоснование не аргументировано, отсутствует собственная точка зрения; сделаны краткие выводы; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки (или оговорки), исправленные по требованию преподавателя.

Удовлетворительно	При <i>удовлетворительном</i> ответе обучающийся допускает одну существенную ошибку; ответ недостаточно логически выстроен; базовые понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаток раскрытия теории; выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; ответ носит преимущественно описательный, а не концептуальный характер; научная терминология используется недостаточно.
Неудовлетворительно	При <i>неудовлетворительном</i> ответе обучающийся допускает ряд существенных ошибок, которые он не может исправить при наводящих вопросах преподавателя; не может дать научное обоснование проблемы; выводы отсутствуют или носят поверхностный характер; преобладает бытовая лексика; наблюдаются значительные неточности в использовании научной терминологии.

3.5. Перечень контрольных вопросов для устного опроса на экзамене

При ответах на вопросы учитывается, что обучающийся знает: *принципы юридической техники, правила составления, введения в действие и применения юрисдикционных документов*

1. Охарактеризуйте предмет юридической техники.
 2. Понятие и структура юридической техники.
 3. В чем заключается значение юридической техники для юриста.
 4. Эволюция юридической техники.
 5. Понятие и формы юридической деятельности.
 6. Юридические документы: понятие и виды. Значение юридических документов.
- Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.
7. Виды юридической техники.
 8. Особенности юридической техники в различных правовых семьях мира.
 9. Понятие содержания юридической техники.
 10. Понятие и особенности корпоративного акта.
 11. Структурные правила составления правовых документов.
 12. Языковые правила написания юридических документов.
 13. Реквизитные правила оформления юридических документов.
 14. Процедурные правила принятия юридических документов.
 15. Понятие законодательства. Требования к законодательству или критерии его качества.
 16. Экспертиза проектов нормативных актов и ее виды.
 17. Требования к содержанию нормативных актов.
 18. Правовые дефиниции.
 19. Юридические конструкции.
 20. Правовые презумпции.
 21. Правовые фикции.
 22. Правовые аксиомы.
 23. Логические правила составления нормативно-правового акта. Структура нормативного акта.
 24. Правовые аббревиатуры.
 25. Принципы и правила создания корпоративных актов (общие и специфические).
 26. Концепция нормативного акта: понятие и признаки, элементы (структура).
 27. Стадии законодательного процесса.

28. Процедура принятия правительственных постановлений.
 29. Ведомственный правотворческий процесс.
 30. Опубликование нормативных актов: значение, сроки, официальные и неофициальные источники, язык, ограничительные грифы.
 31. Способы вступления нормативных актов в силу.
 32. Кодификация и правила ее проведения.
 33. Учет правовых актов. Компьютеризация работы по систематизации.
 34. Понятие толкования, его структура, объективные и субъективные причины толкования.
 35. Охарактеризуйте виды толкования правовых норм
 36. Официальное толкование и его виды. Особенности аутентичного толкования. Особенности судебного толкования.
 37. Виды правореализационных документов и правила их создания (требования к ним).
 38. Техничко-юридические особенности договоров, их типовая структура.
 39. Техника ведения договорной работы. Стадии договорной работы.
 40. Договор как основной вид правореализационных документов.
 41. Понятие и особенности ведения договорной работы.
 42. Характеристика правоприменения: понятие, причины, формы и виды.
- Правоприменительные акты.**
43. Судебное решение и приговор как основные акты правосудия: общая характеристика. Значение основных судебных актов
 44. Требования к содержанию основных судебных актов (законность, обоснованность, мотивированность, справедливость, полнота).
 45. Правила обеспечения логики основных судебных актов. Значение логики в судебной деятельности.
 46. Структура основных судебных актов. Общая характеристика их структуры. Структура судебного решения. Структура судебного приговора.

Критерии и шкала оценки промежуточной аттестации – экзамена

Оценки на экзамене выставляются в четырех балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Отлично выставляется обучающемуся, если:

- полно раскрыто содержание материала;
- материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;
- продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;
- точно используется терминология;
- показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;
- продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;
- ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;
- продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;
- допущены одна–две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.

Хорошо выставляется обучающемуся, если:

- вопросы излагаются систематизировано и последовательно;

- продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;
- продемонстрировано усвоение основной литературы;
- в изложении допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа;
- допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;
- допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.

Удовлетворительно выставляется обучающемуся, если:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;
- усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;
- имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;
- при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;
- продемонстрировано усвоение основной литературы.

Неудовлетворительно выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыто основное содержание учебного материала;
- обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;
- допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов
- отказ от ответа или отсутствие ответа.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.