

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)

Кафедра юридических и общеобразовательных дисциплин

Рабочая программа дисциплины с ФОС

Практикум подготовки юридических документов

<i>Направление подготовки</i>	<u>40.03.01 Юриспруденция</u>
<i>Направленность (профиль)</i>	<u>Гражданско-правовая</u>
<i>Квалификация выпускника</i>	<u>бакалавр</u>

Содержание

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы
2. Компетенции и индикаторы их достижения
3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине
4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
5. Объем дисциплины
6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
7. Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Практикум подготовки юридических документов» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01. Юриспруденция.

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины, необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся из числа инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» (утв. Министерством образования и науки РФ 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн).

При наличии в группе инвалида и (или) лица с ОВЗ подбираются учебные задания и оценочные мероприятия с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающегося.

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные	-	ПК-2
Профессиональные	-	ПК-3
Профессиональные	-	ПК-4

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-2	Способен участвовать в реализации гражданских правоотношений, представлять интересы граждан и организаций в судах; обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-2.1 Выбирает способы защиты прав и свобод человека и гражданина ПК-2.2 Осуществляет представительство в судебных и административных разбирательствах, в том числе выступает, заявляет ходатайства, подает документы ПК-2.3 Осуществляет профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, уважения законов, соблюдения законодательства Российской Федерации; отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации при реализации задач ПК-2.4 Выявляет взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики, разрешает проблемы и коллизии в процессе правоприменения ПК-2.5 Правильно определяет соответствующие нормы права, позволяющие принять юридически правильное решение и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством ПК-2.6 Использует различные правовые формы реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства
ПК-3	Способен содержательно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, владеть навыками подготовки юридических документов, включая разработку, составление,	ПК-3.1 Владеет навыками подготовки юридических документов в различных сферах юридической деятельности ПК-3.2 Разрабатывает, составляет, оформляет гражданско-правовые договоры; участвует в их заключении ПК-3.3 Ведёт претензионно-исковую работу в организации ПК-3.4 Грамотно разъясняет состав нормы применительно к правоотношениям, на которые она направлена

	оформление гражданско-правовых договоров, участвовать в их заключении, а также вести претензионно-исковую работу	
ПК-4	Способен осуществлять деятельность при оказании услуг по операциям с объектами недвижимости	ПК-4.1 Использует знания положений отраслевого законодательства в целях принятия решений и совершения юридических действий в реализации вещных прав и прав требования на недвижимость ПК-4.2 Организует и контролирует процессы подготовки, проведения и завершения сделок с объектами недвижимости и правами на них в сегментах рынка недвижимости ПК-4.3 Обладает навыками формализовать содержание административных регламентов и иных правовых средств регламентации управленческой деятельности

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	ПК-2		
	особенности представления интересов граждан и организаций в судах общей юрисдикции, особенности соблюдение законодательства субъектами права в правоохранительной деятельности	представлять интересы граждан и организаций в судах, обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права в сфере правового регулирования	навыками представлять интересы граждан и организаций в судах, обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права
Код компетенции	ПК-3		
	процедуру подготовки юридических документов, включая разработку, составление, оформление гражданско-правовых договоров; участвовать в их заключении, а также претензионно-исковую работу в организации	способен осуществлять проводить подготовку юридических документов, включая разработку, составление, оформление гражданско-правовых договоров, участвовать в их заключении	владеть навыками подготовки юридических документов, включая разработку, составление, оформление гражданско-

			правовых договоров; участвовать в их заключении, ведения претензионно-исковой работы в организации
Код компетенции	ПК-4		
	Знает положения отраслевого законодательства в целях принятия решений и совершения юридических действий в реализации вещных прав и прав требования на недвижимость	Организовать и контролировать процессы подготовки, проведения и завершения сделок с объектами недвижимости и правами на них в сегментах рынка недвижимости	Навыками подготовки разных видов правореализационных документов по договорным вопросам с учётом правил их составления: договор купли-продажи; договор аренды; договор найма жилого помещения; договор подряда на ремонт жилого помещения; договор дарения; договор возмездного оказания услуг

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП.

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые	Последующие дисциплины
ПК-2	Юридическая психология. Правоохранительные органы.	Адвокатура. Оказание юридической помощи населению. Нотариат.	Прокурорский надзор. Юридическое сопровождение деятельности предприятий. Жилищное право. Исполнительное производство. Медиация и альтернативное

			разрешение споров. Права человека в современном мире. Правоприменительная практика. Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.
ПК-3		Адвокатура. Оказание юридической помощи населению. Нотариат.	Юридическая техника. Юридическое сопровождение деятельности предприятий. Правоприменительная практика. Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.
ПК-4		Оказание юридической помощи населению.	Юридическое сопровождение деятельности предприятий. Правоприменительная практика. Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: правоприменительный.

Профиль (направленность) программы установлена путём её ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: гражданско-правовая направленность.

Дисциплина в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, уважения к правам и свободам человека, знания правовых основ и законов, воспитание чувства ответственности или умения аргументировать, самостоятельно мыслить, анализировать и оценивать изучаемые явления и процессы.

5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>		<i>Формы обучения</i>	
		<i>Очная</i>	<i>Очно- заочная</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы		3/108	3/108
Семестр		6	7
Контактная работа с преподавателем:		20	12
	Занятия лекционного типа - лекционные занятия		
	Занятия семинарского типа - практические занятия(в том числе в форме практической подготовки, 20% от объема практических занятий*)	18(3*)	10(2*)
	Занятия семинарского типа - лабораторные работы (в		

том числе в форме практической подготовки, 20% от объема лабораторных занятий*)		
Консультации		
Курсовая работа (курсовой проект)		
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	2	2
Самостоятельная работа	88	96

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

6.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)							Самостоятельная работа
		Контактная работа							
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа					
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные работы	Иные занятия		
1.	Понятие юридического документооборота, юридического делопроизводства и юридического документирования			1				8	
2.	Основные нормативные правовые акты, регулирующие юридическое документооборота в Российской Федерации			1				8	
3.	Документ как носитель информации в сфере юриспруденции			1				6	
4.	Понятие и виды юридических документов, их значение для профессиональной деятельности юриста. Подготовка перечня юридических документов			1(1*)				8	
5.	Общие правила подготовки			2(1*)				8	

	юридических документов.							
6.	Особенности подготовки правореализационных документов как вида юридических документов			2				8
7.	Особенности подготовки правоприменительных документов как вида юридических документов.			1				8
8.	Практикум подготовки правореализационных документов по общим вопросам.			2				6
9.	Практикум подготовки правореализационных документов по трудовым вопросам			2				8
10.	Практикум подготовки правореализационных документов по договорным вопросам			1				6
11.	Практикум подготовки правоприменительных документов органами исполнительной власти			2(1*)				8
12.	Практикум подготовки правоприменительных документов органами судебной власти. Проведение деловой игры и составление судебного решения (судебного приговора)			2				6
	Промежуточная аттестация	2						
	Итого			18(3*)				88

6.1.2. Очно-заочная форма обучения

№	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)	
		Контактная работа	

п/п		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные раб.	Иные занятия	
1.	Понятие юридического документооборота, юридического делопроизводства и юридического документирования			1				8
2.	Основные нормативные правовые акты, регулирующие юридическое документооборота в Российской Федерации							8
3.	Документ как носитель информации в сфере юриспруденции			1				8
4.	Понятие и виды юридических документов, их значение для профессиональной деятельности юриста. Подготовка перечня юридических документов			1				8
5.	Общие правила подготовки юридических документов.			1(1*)				8
6.	Особенности подготовки правореализационных документов как вида юридических документов			1				8
7.	Особенности подготовки правоприменительных документов как вида юридических документов.			1				8
8.	Практикум подготовки правореализационных							8

	документов по общим вопросам.			1				
9.	Практикум подготовки правореализационных документов по трудовым вопросам							8
10.	Практикум подготовки правореализационных документов по договорным вопросам			1				8
11.	Практикум подготовки правоприменительных документов органами исполнительной власти			1(1*)				8
12.	Практикум подготовки правоприменительных документов органами судебной власти. Проведение деловой игры и составление судебного решения (судебного приговора)			1				8
	Промежуточная аттестация	2						
	Итого			10(2*)				96

6.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1. Содержание лекционного курса (не предусмотрено учебным планом)

6.2.2. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Понятие юридического документоведения, юридического делопроизводства и юридического документирования	1. Юридическое документоведение как наука о правилах создания различного рода юридических документов. 2. Юридическое делопроизводство как комплексное понятие, охватывающее составление юридических документов и работу с ними правоохранительных органов, органов государственного правления, организаций. 3. Юридическое документирование как стадия юридического делопроизводства, охватывающая создание юридических документов.
	Основные нормативные правовые	1. Конституция Российской Федерации как

2.	акты, регулирующие юридическое документоведение в Российской Федерации	основной источник права, регулирующий вопросы документального обеспечения. 2. Кодексы РФ как нормативные правовые акты, содержащие наиболее принципиальные вопросы юридического документирования. 3. Отдельные федеральные конституционные законы и федеральные законы, касающиеся юридического документирования: ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации», ФЗ «О языках народов Российской Федерации», ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ФЗ «О бухгалтерском учёте», ФЗ «Об электронной цифровой подписи» и другие. 4. Указы Президента РФ, развивающие положения законов по вопросам юридического документирования: «Об утверждении Перечня сведений, отнесённых к государственной тайне», «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и ряд других. 5. Постановление Правительства РФ «О первичных учётных документах», устанавливающее перечень ведомств, обязанных разрабатывать и утверждать альбомы унифицированных форм таких документов и их электронных версий. 6. Государственные, отраслевые и региональные стандарты (ГОСТы, ОСТы, РСТы) как специальные нормативные акты по делопроизводству, содержащие вопросы юридического документирования. 7. Международные стандарты, действующие на территории РФ в соответствии с заключёнными Российской Федерацией соглашениями в области стандартизации. 8. Корпоративные нормативные акты по делопроизводству.
3.	Документ как носитель информации в сфере юриспруденции	1. Понятие документа как носителя информации в разных сферах деятельности, включая юриспруденцию. 2. Виды документирования: бумажное, электронное, графическое, изобразительное и другие. Функции документа: информационная, коммуникативная, социальная, фиксации и накопления информации, культурная. 3. Классификация документов по содержанию: собственно юридические, организационные, распорядительные, учётно-расчётные (бухгалтерские), информационно-справочные, документы по персоналу и другие. Реквизиты документов и их система.

4.	Понятие и виды юридических документов, их значение для профессиональной деятельности юриста. Подготовка перечня юридических документов	1. Определение юридического документа и отличающие его от иных документов существенные признаки. Виды юридических (правовых) документов: нормативные и индивидуальные. 2. Классификация нормативных юридических документов: нормативные акты, издаваемые государственными органами, и корпоративные нормативные акты. 3. Классификация индивидуальных юридических документов: документы, фиксирующие юридические факты; правореализационные документы; правоприменительные документы. 4. Значение юридических документов для профессиональной деятельности юриста, включая юридическую ответственность за нарушение правил документооборота. 5. Особенности применения юридических документов в различных сферах деятельности: политической, экономической, социальной, правоохранительной.
5.	Общие правила подготовки юридических документов.	1. Содержание юридического документирования как система различных по характеру и форме выражения правил составления юридических документов. 2. Классификация общих правил подготовки (создания) юридических документов по группам: содержательные, логические, структурные, языковые, реквизитные, процедурные. 3. Характерные особенности каждой группы общих правил подготовки (создания) юридических документов.
6.	Особенности подготовки правореализационных документов как вида юридических документов	1. Правореализационные документы как юридические документы, направленные на использование субъективных прав и выполнение субъектами права своих юридических обязанностей. 2. Правила составления правореализационных документов и их значение в сфере юриспруденции. 3. Основные виды правореализационных документов и особенности их подготовки. 4. Собственно юридические документы по вопросам, требующим, как правило, судебного разбирательства: исковые заявления; заявления, адресованные в суд; заявления по наследственным делам; отзывы на исковые заявления (заявления в суд); иски о

		возмещении убытков; иски о возмещении убытков; жалобы на действия должностных лиц исполнительных органов власти; апелляционные жалобы, кассационные жалобы и другие.
7.	Особенности подготовки правоприменительных документов как вида юридических документов.	1. Правоприменительные документы как юридические документы, принимаемые компетентными органами государства по осуществлению норм права относительно конкретных жизненных случаев. 2. Причины правоприменения. 3. Формы правоприменения: конкретизация; контроль; разрешение споров; наложение санкции. 4. Виды правоприменения в зависимости от субъектов, занимающихся правоприменительной деятельностью: исполнительно-распорядительный (в формах конкретизации и контроля) и правоохранительный (в формах разрешения споров и применения санкций за правонарушения). 5. Правоприменительные акты и их особенности. 6. Классификация правоприменительных актов по субъектам принятия: акты исполнительных органов (акт о призыве на военную службу, диплом о присвоении звания профессора и другие); акты правоохранительных органов (постановление о возбуждении уголовного дела, об отказе в приёме заявления к производству и другие). 7. Процессуальная форма вынесения судебных решений и её этапы: принятие дела к производству; судебное разбирательство; обжалование судебных актов (апелляционное, кассационное, надзорное производство). 8. Судебные акты и их классификация: основные, вспомогательные, дополнительные. 9. Требования к содержанию основных судебных актов: законность, обоснованность, мотивированность, справедливость, полнота. 10. Правила составления (подготовки) основных судебных актов: логические, структурные, языковые (лексические, синтаксические, стилистические).
8.	Практикум подготовки правореализационных документов по общим вопросам.	1. Подготовка разных видов правореализационных документов по общим вопросам с учётом правил их составления: деловое письмо; доверенность; расписка; заявление в полицию; исковое заявление; административное исковое заявление;

		встречное исковое заявление; заявление об ускорении рассмотрения гражданского дела; заявление об отводе судьи; заявление об определении полномочий представителя; заявление о восстановлении пропущенного процессуального срока; заявление о принятии мотивированного решения; заявление об отмене заочного решения суда; заявление о признании гражданина безвестно отсутствующим; заявление об объявлении гражданина умершим; заявление о признании брошенной вещи бесхозной и признании права собственности на неё за лицом, вступившим во владение этой вещью; заявление о признании супруга ограничено дееспособным; заявление о признании гражданина недееспособным; заявление об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным); заявление об оспаривании совершённых нотариальных действий; заявление о вынесении судебного приказа; возражение на судебный приказ; соглашение об изменении территориальной подсудности дела; служебная записка; акт; жалоба; претензия; ходатайство.
9.	Практикум подготовки правореализационных документов по трудовым вопросам	1. Подготовка разных видов правореализационных документов по трудовым вопросам с учётом правил их составления: резюме; характеристика на работника; автобиография; заявление о приёме на работу; трудовой договор; приказ о приёме работника на работу; заявление о переводе на другую работу; приказ о переводе работника на другую работу; акт о появлении на работе в состоянии алкогольного опьянения; приказ об отстранении от работы; приказ о применении дисциплинарного взыскания; заявление об увольнении с работы по собственному желанию; заявление об увольнении в порядке перевода; заявление о предоставлении отпуска с последующим увольнением по собственному желанию; приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).
10.	Практикум подготовки правореализационных документов по договорным вопросам	1. Подготовка разных видов правореализационных документов по договорным вопросам с учётом правил их составления: договор купли-продажи; договор аренды; договор найма жилого помещения; договор подряда на ремонт жилого помещения; договор дарения; договор возмездного оказания услуг (медицинских,

		образовательных, туристских, охранных и других).
11.	Практикум подготовки правоприменительных документов органами исполнительной власти	1. Подготовка разных видов правоприменительных документов, которые уполномочены составлять органы исполнительной власти, с учётом правил их составления: постановление о возбуждении уголовного дела; постановление об отказе в возбуждении уголовного дела; постановление о признании потерпевшим; постановление о привлечении лица в качестве обвиняемого; постановление о возбуждении перед судом ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу; постановление о возбуждении перед судом ходатайства о продлении срока содержания обвиняемого под стражей; постановление о приостановлении расследования по уголовному делу; постановление о прекращении уголовного дела; составление протокола осмотра места совершения административного правонарушения; составление протокола об административном правонарушении.
12.	Практикум подготовки правоприменительных документов органами судебной власти. Проведение деловой игры и составление судебного решения (судебного приговора)	1. Подготовка судебного решения как акта гражданского процесса с учётом требований к его содержанию и правил его составления (подготовки), согласно Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (ГПК РФ): вводная часть; описательная часть; мотивировочная часть; резолютивная часть. 2. Подготовка приговора как акта уголовного процесса с учётом требований к его содержанию и правил его составления (подготовки) согласно Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (УПК РФ): вводная часть; описательно-мотивировочная часть; резолютивная часть.

6.2.3. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Понятие юридического документоведения, юридического делопроизводства и юридического документирования	<i>Информационный проект – презентация</i> Юридическое делопроизводство как комплексное понятие, охватывающее составление юридических документов и работу с ними правоохранительных органов, органов государственного правления, организаций. При подготовке к вопросам практического

		занятия используются следующие методы работы: Реферирование литературы Работа со справочными материалами Работа с Интернет-ресурсами Подготовка презентации
2.	Основные нормативные правовые акты, регулирующие юридическое документоведение в Российской Федерации	<i>Информационный проект – презентация</i> Международные стандарты, действующие на территории РФ в соответствии с заключёнными Российской Федерацией соглашениями в области стандартизации. Корпоративные нормативные акты по делопроизводству. При подготовке к вопросам практического занятия используются следующие методы работы: Реферирование литературы Работа со справочными материалами Работа с Интернет-ресурсами Подготовка презентации
3.	Документ как носитель информации в сфере юриспруденции	<i>Информационный проект – презентация</i> Понятие документа как носителя информации в разных сферах деятельности, включая юриспруденцию. Виды документирования: бумажное, электронное, графическое, изобразительное и другие. При подготовке к вопросам практического занятия используются следующие методы работы: Реферирование литературы Работа со справочными материалами Работа с Интернет-ресурсами Подготовка презентации
4.	Понятие и виды юридических документов, их значение для профессиональной деятельности юриста. Подготовка перечня юридических документов	<i>Информационный проект – презентация</i> Особенности применения юридических документов в различных сферах деятельности: политической, экономической, социальной, правоохранительной. При подготовке к вопросам практического занятия используются следующие методы работы: Реферирование литературы Работа со справочными материалами Работа с Интернет-ресурсами Подготовка презентации
5.	Общие правила подготовки юридических документов.	<i>Информационный проект – презентация</i>

		Классификация общих правил подготовки (создания) юридических документов по группам: содержательные, логические, структурные, языковые, реквизитные, процедурные. При подготовке к вопросам практического занятия используются следующие методы работы: Реферирование литературы Работа со справочными материалами Работа с Интернет-ресурсами Подготовка презентации
6.	Особенности подготовки правореализационных документов как вида юридических документов	<i>Информационный проект – презентация</i> Правореализационные документы как юридические документы, направленные на использование субъективных прав и выполнение субъектами права своих юридических обязанностей. При подготовке к вопросам практического занятия используются следующие методы работы: Реферирование литературы Работа со справочными материалами Работа с Интернет-ресурсами Подготовка презентации
7.	Особенности подготовки правоприменительных документов как вида юридических документов.	<i>Информационный проект – презентация</i> Правоприменительные документы как юридические документы, принимаемые компетентными органами государства по осуществлению норм права относительно конкретных жизненных случаев. При подготовке к вопросам практического занятия используются следующие методы работы: Реферирование литературы Работа со справочными материалами Работа с Интернет-ресурсами Подготовка презентации
8.	Практикум подготовки правореализационных документов по общим вопросам.	<i>Информационный проект – презентация</i> Ответственность юридических лиц. При подготовке к вопросам практического занятия используются следующие методы работы: Реферирование литературы Работа со справочными материалами Работа с Интернет-ресурсами Подготовка презентации

9.	Практикум подготовки правореализационных документов по трудовым вопросам	<i>Информационный проект – презентация</i> Подготовка разных видов правореализационных документов по трудовым вопросам с учётом правил их составления. При подготовке к вопросам практического занятия используются следующие методы работы: Реферирование литературы Работа со справочными материалами Работа с Интернет-ресурсами Подготовка презентации
10.	Практикум подготовки правореализационных документов по договорным вопросам	<i>Информационный проект – презентация</i> Подготовка разных видов правореализационных документов по договорным вопросам с учётом правил их составления. При подготовке к вопросам практического занятия используются следующие методы работы: Реферирование литературы Работа со справочными материалами Работа с Интернет-ресурсами Подготовка презентации
11.	Практикум подготовки правоприменительных документов органами исполнительной власти	<i>Информационный проект – презентация</i> Подготовка разных видов правоприменительных документов, которые уполномочены составлять органы исполнительной власти, с учётом правил их составления. При подготовке к вопросам практического занятия используются следующие методы работы: Реферирование литературы Работа со справочными материалами Работа с Интернет-ресурсами Подготовка презентации
12.	Практикум подготовки правоприменительных документов органами судебной власти. Проведение деловой игры и составление судебного решения (судебного приговора)	<i>Информационный проект – презентация</i> Подготовка судебного решения как акта гражданского процесса с учётом требований к его содержанию и правил его составления (подготовки), согласно Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (ГПК РФ). Подготовка приговора как акта уголовного процесса с учётом требований к его содержанию и правил его составления (подготовки), согласно Уголовно-

		процессуального кодекса Российской Федерации (УПК РФ). При подготовке к вопросам практического занятия используются следующие методы работы: Реферирование литературы Работа со справочными материалами Работа с Интернет-ресурсами Подготовка презентации
--	--	---

7. Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1 Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные	-	ПК-2
Профессиональные	-	ПК-3
Профессиональные	-	ПК-4

7.2 Паспорт компетенций

Код оцениваемой компетенции (или её части)	Вид контроля	Компонент фонда оценочных средств
ПК-2 ПК-3 ПК-4	Письменный Устный	Тестовые задания различных типов

7.3 Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

В качестве критериев освоения компетенций используются знания, умения, владения.

Критерии оценки знаний студентов (пороговый уровень сформированности компетенции)

Шкала оценивания	Показатели оценивания компетенций
Отлично	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - делает квалифицированные выводы и обобщения; - владеет на высококвалифицированном уровне системой понятий. При проведении тестовых работ критерии оценок следующие: «5» - 90 – 100 %.

Хорошо	- студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной и дополнительной литературы; - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений; - владеет на достаточном уровне системой понятий. При проведении тестовых работ критерии оценок следующие: «4» - 75 – 89 %.
Удовлетворительно	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий. При проведении тестовых работ критерии оценок следующие «3» - 60 – 74 %.
Неудовлетворительно	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий. При проведении тестовых работ критерии оценок следующие «2» - менее 59%.

Критерии оценки умений студентов по решению учебно-профессиональных задач и заданий
(продвинутый уровень сформированности компетенции)

Шкала оценивания	Показатели оценивания компетенций
Отлично	студент самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу или задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу. При проведении тестовых работ критерии оценок следующие: «5» - 90 – 100 %.
Хорошо	студент самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу или задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя научные понятия. При проведении тестовых работ критерии оценок следующие «4» - 75 – 89 %.
Удовлетворительно	студент в основном решил учебно-профессиональную задачу или задание, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, недостаточно используя научные понятия. При проведении тестовых работ критерии оценок следующие: «3» - 60 – 74 %.
Неудовлетворительно	студент не решил учебно-профессиональную задачу или задание. При проведении тестовых работ критерии оценок следующие: «2» - менее 59%.

Критерии оценки владения студентами навыками решения широкого круга комплексных проблемно-аналитических задач профессиональной деятельности

(повышенный уровень сформированности компетенции)

Шкала оценивания	Показатели оценивания компетенций
Отлично	даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены задачи деловых игр, кейс-стади; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Хорошо	даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении задач деловых игр, кейс-стади не всегда использовались рациональные методики; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.
Удовлетворительно	даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении задач деловых игр, кейс-стади студент использовал прежний опыт, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.
Неудовлетворительно	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

7.4 Тестовые задания (закрытого, открытого и иного типа)

ПК-2 - Способен участвовать в реализации гражданских правоотношений, представлять интересы граждан и организаций в судах; обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

Вопросы для проверки критерия «знать» (закрытого типа)

1. Что не относится к юридическим учредительным документам юр.лица?

1. Устав;
2. Учредительный договор.
3. Протокол собрания учредителей;

Ответ: 3

2. Составление положения о структурном подразделении – это:

1. правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
2. правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;

3. договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

Ответ: 1

3. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

1. устав.
2. регламент;
3. штатное расписание;

Ответ: 2

4. Не является документом, который инициирует решение:

1. проект документа;
2. заключение;
3. докладная записка.

Ответ: 1

5. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

1. Вводная.
2. Распорядительная;
3. Констатирующая;

Ответ: 2

6. Что не является признаком акта?

1. установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
2. коллегиальность составления;
3. составление в свободной форме;

Ответ: 3

7. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:

1. архивный справочник;
2. архивный указатель;
3. архивный путеводитель;

Ответ: 3

8. Унифицированной формой документа является:

1. формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;
2. бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;
3. реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.

Ответ: 1

9. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

1. сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;

2. установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;
3. регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив.

Ответ: 1

10. Делопроизводство – это:

1. процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;
2. непосредственное создание официальных документов на предприятии.
3. деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;

Ответ: 3

Вопросы для проверки критериев «знать», «уметь» (открытого типа со свободно конструируемым ответом)

1. Постановление КС РФ о признании акта неконституционным ...

Ответ: обладает юридической силой, которая не может быть преодолена повторным принятием этого же акта

2. Решения в ходе судебной стадии уголовного процесса фиксируются в виде ...

Ответ: приговоров, постановлений

3. Решения КС РФ принимаются ...

Ответ: открытым голосованием путём поимённого опроса судей

4. Функции процессуальных документов

Ответ: осуществление проверки законности и обоснованности деятельности процессуальных органов и их решений, формирование единообразия процессуальной деятельности на всей территории РФ

5. Исковое заявление – это...

Ответ: документ, содержащий требования, предъявляемые истцом в судебном порядке, и вытекающие из принадлежащего истцу права в силу договора или по иным основаниям, предусмотренным в законе

6. Случаи, в которых суд отказывает в принятии искового заявления

Ответ: в заявлении, поданном от своего имени, оспариваются акты, которые не затрагивают права, свободы или законные интересы заявителя, имеется ставшее обязательным для сторон и принятое по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение третейского суда

7. Общие требования, предъявляемые к процессуальным документам

Ответ: законность, истинность

8. Конституционный суд РФ принимает свои решения ...

Ответ: как на пленарном заседании, так и на заседании палаты

9. Документы, которые не во всех случаях необходимо прикладывать к исковому заявлению

Ответ: доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя истца

10. Протокол следственного действия в уголовном процессе состоит из ... частей.

Ответ: – 3

11. Акты по делам об административных правонарушениях делятся на ...

Ответ: акты, носящие юридически результативный характер, влияющий на движение дела и правовой статус участников производства и акты, определяющие правовое положение участников производства по делам об административных правонарушениях

12. Составные части судебного решения

Ответ: вводная, описательная, мотивировочная, резолютивная

13. Требования, предъявляемые к процессуальным документам

Ответ: законность, своевременность, ясность

14. Суд принимает исковое заявление ...

Ответ: при соблюдении установленных законом требований к форме и содержанию заявления

15. Судебное решение можно подразделить на ... составные части.

Ответ: – 4

16. Процессуальные документы по уголовным делам

Ответ: документы, в которых закрепляются решения органов, ведущих уголовное судопроизводство

17. Документы, в которых фиксируются решения в ходе судебной стадии уголовного процесса:

Ответ: приговоры, определения, постановления

18. Виды решений судов общей юрисдикции по гражданским делам

Ответ: судебные приказы, судебные решения

19. Суд отказывает в принятии искового заявления, если ...

Ответ: в заявлении, поданном от своего имени, оспариваются акты, которые не затрагивают права, свободы или законные интересы заявителя

20. Случай, когда суд возвращает исковое заявление

Ответ: исковое заявление подано недееспособным лицом, в производстве этого, другого или третейского суда имеется дело по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям, не соблюден установленный ФЗ или предусмотренный договором сторон досудебный порядок урегулирования спора истец не представил документы, подтверждающие соблюдение такого порядка

21. Процессуальные документы – это ...

Ответ: особая категория письменных документов, фиксирующих ход и результаты

деятельности органов и должностных лиц, осуществляющих гражданское, арбитражное, уголовное, конституционное судопроизводство

22. Виды исполнительных документов по гражданским делам

Ответ: судебные приказы, исполнительные листы

23. Части протокола следственного действия в уголовном процессе

Ответ: вводная, описательная, заключительная

Вопросы для проверки критериев «уметь», «владеть» (открытого типа в виде расчетных задач, практико-ориентированных заданий, ситуационных задач)

Задача 1 К нотариусу Ростовской нотариальной конторы обратилась Наумова с просьбой засвидетельствовать верность копии диплома об окончании Московского вечернего металлургического института ее сыном Игорем. Нотариус засвидетельствовал верность копии документа. Правомерны ли действия нотариуса?

Ответ: Нотариус поступил законно. Нотариус свидетельствует верность копий документов и выписок из документов, выданных органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, гражданами. Свидетельствуя верность копий документов и выписок из них, нотариус не подтверждает законность содержания документа, соответствие изложенных в нем фактов действительности, личность, дееспособность и полномочия подписавших его лиц, правоспособность юридического лица, от которого исходит документ.

Задача 2 В Боровскую нотариальную контору обратилась Дегунова с просьбой засвидетельствовать подлинность ее подписи на заявлении о том, что она отказывается от всех прав на жилую площадь, занимаемую семьей ее будущего мужа Маслова. Как должен поступить нотариус?

Ответ: Свидетельствуя подлинность подписи, нотариус удостоверяет, что подпись на документе сделана определенным лицом, но не удостоверяет фактов, изложенных в документе.

Подпись должна быть сделана только в присутствии нотариуса и собственноручно.

Задача 3 В орган юстиции обратилась гражданка Скопинцева с жалобой на действия нотариуса, который отказал ей в удостоверении завещания следующего содержания: «Все имущество, которое является мне принадлежащим, в чем бы оно ни заключалось и где бы ни находилось, в том числе двадцать кошек, я завещаю Тихоновой Светлане Ивановне и обязываю ее ухаживать за ними до конца их жизни». Нотариус мотивировал отказ тем, что завещатель не имеет права обязывать кого-либо своим завещанием и он, нотариус, не сможет выдать свидетельство о праве на наследство на 20 кошек, так как на них нет правоустанавливающих документов. Скопинцева считает, что кошки являются неотъемлемой частью ее квартиры, поэтому составлять завещание в другой редакции она не будет и нотариус обязан удостоверить ее волю, какой странной бы она ему ни казалась, поэтому действия нотариуса Скопинцева рассматривает как грубое нарушение ее прав.

Прав ли нотариус? Можно ли выполнить пожелание Скопинцевой?

Ответ: Нотариус в данном примере неправ. Согласно действующему закону, завещать можно имущество, кошки в данном случае являются имуществом.

Завещатель может распорядиться своим имуществом или какой-либо его частью, составив одно или несколько завещаний.

ПК-3 - Способен содержательно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, владеть навыками подготовки юридических документов, включая разработку, составление, оформление гражданско-правовых договоров, участвовать в их заключении, а также вести претензионно-исковую работу

Вопросы для проверки критерия «знать» (закрытого типа)

1. Датой должностной инструкции является дата:

1. ее составления;
2. ее утверждения;
3. ознакомления с ней работника.

Ответ: 2

2. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

1. коллективные и индивидуальные;
2. правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.
3. федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;

Ответ: 3

3. Распоряжение издается:

1. коллегиально;
2. в условиях ведомственного регулирования.
3. единолично;

Ответ: 3

4. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

1. Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
2. Проект оформляется на специальном бланке.
3. Надписью «проект» в верхнем поле справа;

Ответ: 3

5. В состав информационно-справочных документов не входит:

1. докладная записка;
2. сводка;
3. указание;

Ответ: 3

6. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

1. Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
2. Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
3. Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

Ответ: 1

7. Когда документ является исполненным?

1. Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
2. Как только документу присвоен регистрационный номер;
3. Когда документ получен конечным адресатом.

Ответ: 1

8. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?

1. А4, А5;
2. А5, А6;
3. А6, А4.

Ответ: 2

9. Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?

1. Не более 7,5 см;
2. Не более 10 см.
3. Не более 12,5 см;

Ответ: 1

10. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:

1. проект документа;
2. экземпляр документа;
3. копия документа.

Ответ: 1

Вопросы для проверки критериев «знать», «уметь» (открытого типа со свободно конструируемым ответом)

1. Жалоба, которая подаётся на уже вступившее в законную силу решение суда

Ответ: надзорная

2. Виды документов, относящиеся к решениям Конституционного суда РФ

Ответ: постановления, заключения

3. Формы вынесения решения по делам об административных правонарушениях

Ответ: постановление, определение

4. Типы процессуальных документов по субъекту составления

Ответ: документы, составляемые компетентными государственными органами и должностными лицами, документы, составляемые прочими участниками судопроизводства

5. Типы процессуальных документов по характеру

Ответ: документы информационно-удостоверительного характера, документы властно-распорядительного характера

6. К заключениям КС РФ относятся ...

Ответ: итоговые решения КС РФ по существу запроса о соблюдении установленного порядка выдвижения обвинения Президенту РФ в государственной измене или совершении иного тяжкого преступления

7. К итоговым решениям КС РФ относятся ...

Ответ: постановления, заключения

8. Виды гражданских процессуальных документов

Ответ: документы организационно-правового характера, документы властно-распорядительного характера

9. Решение суда выносится от имени ...

Ответ: Российской Федерации

10. Решения КС РФ принимаются ...

Ответ: как на пленарном заседании, так и на заседании палаты

11. Сведения, которые входят в процессуальные документы, определяющие правовое положение участников производства в зависимости от характера их деятельности в процессе и участия в процессе доказывания

Ответ: Сведения, относящиеся к составлению процессуального документа, сведения, связанные с обеспечением права на защиту и сведения о лицах, в отношении которых совершены определенные процессуальные действия, сведения, относящиеся к предмету доказывания, характеризующие материально-правовые или процессуальные факты

12. Документы, относящиеся к гражданским процессуальным

Ответ: исковое заявление, кассационная жалоба

13. Определения КС РФ ...

Ответ: оглашаются в заседании и заносятся в протокол

14. По общему правилу в теории уголовно-процессуального права выделяют следующие виды процессуальных документов:

Ответ:

1. Документы, фиксирующие процессуальные решения (постановления, определения и проч.)
2. Документы, фиксирующие ход и результаты процессуальных действий (протоколы)
3. Иные документы (рапорты, справки, характеристики)

15. Содержание юридической техники

Ответ: Содержательные правила, правила обеспечения логики права, структурные правила, языковые правила, формальные (реквизитные) правила, процедурные правила

16. Верные положения об определении юридической техники

Ответ: Юридическая техника – это совокупность юридических инструментов подготовки, составления и оформления юридических документов, а также их систематизации и учёта

17. Правовые семьи

Ответ: Романо-германская, англо-саксонская, семья религиозного права, семья обычного (традиционного) права

18. Основоположник учения о юридической технике

Ответ: Ф. Бэкон

19. Само понятие «юридическая техника» впервые сформулировал ...

Ответ: Рудольф Йеринг

20. Способы и приёмы формирования содержания нормативных правовых актов, применение которых необходимо

Ответ: Правовые презумпции, правовые аксиомы и правовые фикции, дозволения, обязывания и запреты

Вопросы для проверки критериев «уметь», «владеть» (открытого типа в виде расчетных задач, практико-ориентированных заданий, ситуационных задач)

Задача 1 Найдите ошибки в предложенном документе

Мировому судье судебного участка
№ 112 по городу Люберцы

Истец: _____
(ФИО полностью, адрес)

Ответчик: _____
(ФИО полностью, адрес)

**Исковое заявление
о признании брака недействительным**

23 июля 2022 г. я вступила с ответчиком в брак, который был зарегистрирован в Люберецком отделе органа ЗАГСа под номером 547. Общих детей у нас нет. После регистрации брака ответчик со мной не поддерживал супружеских отношений, совместного хозяйства не вёл. 26 июля 2023 г. я узнала, что у ответчика есть вторая семья и ребенок на стороне. Оказалось, что ответчик ведет двойную жизнь и наш брак ему нужен лишь для корыстных целей.

На основании изложенного, руководствуясь ст. 27 СК РФ, ст.ст. 131-132 ГПК РФ,
Прошу:

Признать брак, заключенный между мной и ответчиком (ФИО ответчика),
недействительным.

Перечень прилагаемых к заявлению документов (копии по числу лиц, участвующих в деле):

Копия искового заявления

Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины

Подлинник свидетельства о браке

Копия актовой записи о браке истца и ответчика.

Дата подачи заявления « » г. Подпись истца

Ответ: Признание брака недействительным может быть признано судом при следующих обстоятельствах: недостижение брачного возраста супругами; наличие у одного из супругов брака с третьим лицом; заключение брака между близкими родственниками; заключение брака между лицами, которые признаны судом недееспособными вследствие психического заболевания. Ни одно из перечисленных обстоятельств не позволяет истицы заявлять иски о признании брака недействительным. Ей необходимо изменить иски о признании брака недействительным, исправить допущенные юридические ошибки и обратиться в суд с заявлением о расторжении брака.

Задача 2 Найдите ошибки в предложенном документе.

Договор займа

Город Ростов 17 сентября 2022 года

Мы, граждане Сидоров Иван Григорьевич и Тарасов Юрий Петрович, проживающие в городе Ростове заключили договор о нижеследующем.

1. Я, Сидоров Иван Григорьевич, занял у Тарасова Юрия Петровича денежную сумму в размере 1450 долларов США. Вернуть указанную сумму обязуюсь 17 августа 2023 года.
2. Я, Сидоров И.Г., вправе вернуть занятую сумму ранее указанного в пункте 1 срока, а я, Тарасов Ю.П., могу принять возврат долга ранее указанного срока.
3. Я, Сидоров И.Г., обязан ежеквартально выплачивать по настоящему договору проценты с занятой суммы в размере 15 %, а в случае неуплаты процентов в срок их размер увеличивается до 25%.
4. Я, Тарасов Ю.П., вправе обратиться в суд с этим договором, если Сидоров И.Г. не возвратит мне деньги в указанный срок.
5. Расходы по заключению настоящего договора несет Тарасов Ю.П.
6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах.

Подписи сторон

Ответ: Согласно данному определению, приведенному в действующем законодательстве, договор займа является реальным, односторонним и, по общему правилу, возмездным договором. В данном случае не указаны паспортные данные сторон, не указан курс валюты на момент передачи денежных средств.

Задача 3 Найдите ошибки в предложенном документе.

Завещание

Город Ростов Двадцатое февраля 2020 года

Я, Смольникова Ирина Георгиевна, проживающая в городе Ростове, настоящим завещанием на случай своей смерти делаю следующее распоряжение:

1. Все мое имущество, которое мне принадлежит, завещаю двоюродной сестре Шуваловой Марии.
2. Всю библиотеку завещаю племяннику Дмитрию Сергеевичу.
3. Завещаю, чтобы Шувалова М.Н. одну комнату в принадлежащей мне квартире предоставила для проживания Крючковой Агафье Степановне пожизненно. Если Шувалова М.Н. откажется выполнить мою волю, то все имущество завещаю Добриковой Татьяне Игнатьевне.
4. Содержание законодательства о наследстве мне известно. Наследников на обязательную долю у меня нет.
5. Настоящее завещание составлено в двух экземплярах, прочитано мною вслух и подписано собственноручно.

Подпись завещателя

20 февраля 2020 года, город Ростов.

Настоящее завещание удостоверено мной, нотариусом города Ростова Исковой Д.В. Личность завещателя установлена, дееспособность проверена. Смольникова И.Г. предъявила завещание для удостоверения подписанным и подтвердила, что подпись сделана лично ею.

Ответ: В первом пункте не указано, какое конкретно имущество она завещает, однако в последующих пунктах расписано, какое конкретно имущество будет передано по завещанию. В завещании можно оставить наследство кому угодно и прописать, какое конкретно имущество и при каких условиях получают наследники. Только так можно разделить имущество по своему желанию на случай смерти.

ПК-4 - Способен осуществлять деятельность при оказании услуг по операциям с объектами недвижимости

Вопросы для проверки критерия «знать» (закрытого типа)

1. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

1. дубликат.
2. выписка;
3. электронная копия;

Ответ: 2

2. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

1. перепиской;
2. документацией для служебного пользования;
3. статистической отчетностью.

Ответ: 1

3. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

1. входящими документами;
2. исходящими документами;
3. перепиской.

Ответ: 2

4. Что включает в себя техническое исполнение документа:

1. подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
2. предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
3. составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

Ответ: 1

5. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

1. № 11, № 12, № 14.
2. № 12, № 13, № 14;
3. № 12, № 14, № 16;

Ответ: 2

6. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

1. грифом;
2. регистрационным номером документа;
3. датой документа.

Ответ: 2

7. Носителем информации является:

1. материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;
2. создатель документа;
3. структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.

Ответ: 1

8. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:

1. юридическая значимость документа;
2. юридическая сила документа;
3. аутентичность.

Ответ: 1

9. Типовым сроком исполнения документа называется:

1. срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе
2. срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;
3. срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем.

Ответ: 2

10. Реквизит документа – это:

1. регистрационный номер документа;
2. сведения о дате и исполнителе документа;
3. элемент оформления документа;

Ответ: 3

Вопросы для проверки критериев «знать», «уметь» (открытого типа со свободно конструируемым ответом)

1. Акты, признанные КС РФ недействительными ...

Ответ: утрачивают свою силу

2. Заключение Конституционного суда РФ – это ...

Ответ: итоговые решения КС РФ по существу запроса о соблюдении установленного порядка выдвижения обвинения Президенту РФ в государственной измене или совершении много тяжкого преступления

3. Если не соблюден установленный ФЗ или предусмотренный договором сторон досудебный порядок урегулирования спора или истец не представил документы, подтверждающие соблюдение такого порядка, то исковое заявление ...

Ответ: подлежит возврату заявителю

4. После того, как акт признан не соответствующим, противоречащим Конституции РФ, он ...

Ответ: утрачивает свою силу

5. Документы, которые всегда необходимо прикладывать к исковому заявлению

Ответ: копия искового заявления с копиями всех документов, которые прилагаются к иску, в соответствии с количеством ответчиков и третьих лиц (с целью направления судом *копий* заявления всем участникам дела), документы, подтверждающие уплату государственной пошлины в установленном порядке и размерах

6. Жалобы, подаваемые на не вступившее в законную силу решение суда

Ответ: апелляционная жалоба, кассационная жалоба

7. Виды решений, принимаемые конституционным судом РФ согласно 71 статье ФКЗ №1 от 27.07.1994

Ответ: постановления, заключения, определения

8. Документы, не относящиеся к властно-распорядительным

Ответ: апелляционные и кассационные жалобы, протоколы следственных и судебных действий

9. Виды решений КС РФ, которые являются итоговыми

Ответ: постановления, заключения

10. Особенности решений КС РФ

Ответ: непосредственное действие, окончательность (не подлежат обжалованию)

11. Суд возвращает исковое заявление, если ...

Ответ: исковое заявление не подписано истцом/ подписано и подано лицом, не имеющим полномочий на его подписание и предъявление в суд

12. Основная структурная единица текста нормативного правового акта, носитель правовой информации – это ...

Ответ: статья

13. Обязательные части любого правового документа

Ответ: Вступительная, основная, заключительная

14. Порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов местного самоуправления устанавливается ...

Ответ: Уставами муниципальных образований, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления

15. Правотворчество – это ...

Ответ: деятельность уполномоченных субъектов по установлению, изменению и отмене норм права

16. Содержательные правила – это ...

Ответ: правила, позволяющие соотнести выполнение юридических действий с реальной обстановкой, в которой приходится работать юристу

Вопросы для проверки критериев «уметь», «владеть» (открытого типа в виде расчетных задач, практико-ориентированных заданий, ситуационных задач)

Задача 1

Супруги Воробьевы решили продать квартиру. Правильно ли составлен договор купли-продажи квартиры? Необходимо ли согласие супруги Полякова С.В. на покупку квартиры, а супруги Воробьева М.Б. на ее отчуждение? Должно ли это отражаться в тексте договора в случае необходимости согласия?

Договор о купле-продаже квартиры

27 марта 2022 года Город Ростов

Мы, гражданин Поляков Сергей Васильевич, проживающий по адресу: г. Ростов, и Воробьев Михаил Борисович, проживающий по адресу: г. Ростов, заключили договор о нижеследующем:

1. Я, Воробьев М.Б. продал принадлежащую мне на праве личной собственности квартиру по адресу: г. Ростов, ул. имени 1 Мая, дом 67, корп. 5, кв. 419, а я, Поляков С.В. ее купил.
 2. Квартира состоит из двух жилых комнат и кухни. Общая ее площадь равна 56 (пятидесяти шести) квадратным метрам, жилая — 37 (тридцати семи) квадратным метрам. Квартира принадлежит Воробьеву М.Б. на праве собственности на основании договора дарения, удостоверенного нотариусом города Ростова Шмелевой 5 апреля 2015 года за реестровым № 2-789, зарегистрированного в МПТИ г. Ростова.
 3. Стоимость указанной квартиры составляет 84 (восемьдесят четыре) миллиона рублей согласно справке № 144-к Ростовского МПТИ от 5 марта 2022 года. Квартира продается за указанную сумму, которую Поляков С.В. уплатил при подписании настоящего договора.
 4. Расходы по заключению настоящего договора стороны несут поровну.
 5. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, один из которых хранится в делах Ростовского отдела Росреестра, а два выдаются на руки сторонам.
 6. Настоящий договор в соответствии с ГК РФ подлежит регистрации в Росреестре г. Ростова.
- Ответ:** Для совершения одним из супругов сделки по распоряжению недвижимостью необходимо получить нотариально удостоверенное согласие другого супруга. Супруг, чье нотариальное согласие на совершение указанной сделки не было получено, вправе требовать признания сделки недействительной в судебном порядке. Также можно было бы вместо нотариального согласия супруги, включить ее стороной по договору в виде второго продавца. Поскольку при покупке недвижимого имущества одновременно происходит отчуждение совместно нажитых в браке денежных средств, следовательно, необходимо согласие супруга и на покупку недвижимости.

Задача 2 Петров С.И. находился на излечении в больнице. Понимая, что состояние его здоровья вызывает опасения, 20 сентября 2022г. он составил подробное завещание, собственноручно подписал его, запечатал в конверт, сделав на нем надпись: «Вскрыть 1 ноября 2022г.». Запечатанный конверт Петров лично сдал главному врачу больницы, сказав, что в нем находится лично им составленное, написанное и подписанное завещание. 25 сентября 2022г. Петров в больнице скончался. 1 ноября 2022г. главный врач вскрыл конверт и обнаружил там, кроме завещания, записку с просьбой Петрова удостоверить его подпись. Главный врач, бесспорно зная, что завещание написано и подписано умершим 25 сентября 2022г. Петровым, удостоверил его надлежащим образом, датировав удостоверительную надпись 1 ноября 2022г.

С этим завещанием вдова Петрова обратилась в нотариальную контору с заявлением о принятии наследства и выдаче свидетельства о праве на наследство по завещанию, поскольку в завещании были указаны и другие наследники, не входящие в состав наследников по закону. Нотариус, внимательно изучив завещание, отказал в принятии завещания, считая его недействительным. Прав ли нотариус?

Ответ: Позиция нотариуса верна, так как подпись заверившего данное завещание должна быть поставлена в день составления завещания. Завещание, приравненное к нотариально удостоверенному завещанию, должно быть подписано завещателем в присутствии лица, удостоверяющего завещание, и свидетеля, также подписывающего завещание.

Задача 3 После смерти отца Соколов продолжал проживать в доме, принадлежавшем отцу на праве личной собственности. Спустя полтора года он обратился в нотариальную контору с заявлением о выдаче свидетельства о праве на наследство, чтобы в дальнейшем распорядиться домовладением. Нотариус отказал Соколову в совершении данного нотариального действия и разъяснил, что он должен сначала обратиться в суд с заявлением о продлении срока на принятие наследства, так как установленный законом шестимесячный срок им пропущен. Правильны ли действия нотариуса?

Ответ: В данном случае срок принятия наследства пропущен. При установлении

уважительной причины срок принятия наследства может быть восстановлен в судебном порядке. При этом в обязательном порядке наследник, пропустивший срок, должен обратиться в суд в течение шести месяцев после того, как причины пропуска им срока отпали.

Задача 4 После смерти Сениной осталось следующее имущество: кооперативная квартира, денежный вклад, находящийся в одном из отделений сберегательного банка в Рязани, предметы домашнего обихода. Через 8 месяцев ее сын Сенин, проживавший в другом городе, обратился в нотариальную контору за разъяснением, как ему поступить для того, чтобы получить свидетельство о праве на наследство. Какую консультацию ему должен дать нотариус?

Ответ: В данном случае срок принятия наследства пропущен. Срок принятия наследства по общему правилу составляет 6 месяцев. Исчисление этого срока начинается со дня открытия наследства, т.е. со дня смерти наследодателя. Исключение из этого общего правила одно. Течение срока принятия наследства может быть и с момента вступления в законную силу решения суда об объявлении гражданина умершим, даже если указан в решении предполагаемый день гибели гражданина.

7.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов достижения компетенций в процессе промежуточного контроля

Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы обучающихся и оценивает результат учебной деятельности обучающихся за семестр. Основными формами промежуточной аттестации, определяемой ФГОС являются:

- экзамен по отдельной дисциплине;
- зачет по отдельной дисциплине.

Экзамен (зачет) – проверочное испытание по какому-нибудь учебному предмету. Это конечная форма изучения определенной дисциплины, механизм выявления и оценки результатов учебного процесса.

Цель экзамена (зачета) – завершить курс изучения конкретной дисциплины, оценить уровень полученных студентом знаний.

Зачет – вид мероприятия промежуточной аттестации, в результате которого обучающий получает оценку в шкале «зачтено»/«незачтено». Зачет может приниматься как в устной форме (которая предполагает ответы студентов на теоретические вопросы), так и выставляться по результатам выполнения студентами установленных программой видов работ.

Тем самым экзамены и зачеты содействуют решению главной задачи высшего образования – подготовке квалифицированных специалистов. Основными функциями Экзаменов (зачетов) являются обучающая, оценивающая и воспитательная. Обучающее значение экзаменов (зачетов) состоит в том, что студент в период экзаменационной сессии вновь обращается к пройденному учебному материалу, перечитывает конспект лекций, учебник, иные источники информации. Он не только повторяет и закрепляет полученные знания, но и получает новые. Именно во время подготовки к экзаменам «старые» знания обобщаются и переводятся на качественно новый уровень – на уровень системы как упорядоченной совокупности данных. Правильная подготовка к экзамену позволяет понять логику всего предмета в целом. Новые знания студент получает не только из лекций и семинарских занятий, но и в результате самостоятельной работы. В том числе изучая отдельные темы (проблемы), предложенные для самостоятельного изучения, новейшую научную литературу.

Оценивающая функция экзаменов заключается в том, что они не только обучают, но и подводят итоги как знаниям студентов (что выражается в конкретной оценке), так и в некотором роде всей учебной работе по данному предмету. В определенной степени

преподаватель-экзаменатор, выставяя оценку студенту, оценивает (часто самокритично) и результаты своей деятельности. Если экзамены принимаются объективно и в доброжелательной обстановке, то они, бесспорно, играют и большую воспитательную роль: стимулируют трудолюбие, принципиальность, ответственное отношение к делу, развивают чувство справедливости, уважения к науке, вузу и преподавателям. Экзамен, как и всякая иная форма учебного процесса, имеет свои нюансы, тонкости, которые студенту необходимо знать и учитывать. В систему подготовки к экзамену входят и такие вопросы: что и как запоминать при подготовке к экзамену; по каким источникам готовиться и на что направлять основные усилия.

При подготовке к экзамену (зачету) по конкретной дисциплине необходимо запоминать определения понятий, ибо именно в них фиксируются признаки, показывающие их сущность и позволяющие отличить данную категорию от других.

Кроме того, в процессе заучивания определений конкретных понятий студент «наращивает» свою научную культуру, формирует профессиональное сознание, связанное со специфической терминологией и соответствующей профессиональной деятельностью. Любая наука имеет свою систему понятий, и студент, запоминая конкретную учебную информацию, приобщается к данной системе, вынужден «подниматься» до ее уровня, использовать ее язык, а не пытаться объяснить ту или иную категорию на основе обыденного сознания, что нередко приводит к искажению содержания рассматриваемых проблем. Однако преподаватель на экзамене проверяет не столько уровень запоминания учебного материала, сколько то, как студент понимает те или иные научные категории и реальные проблемы, как умеет мыслить, аргументировать, отстаивать определенную позицию, объяснять заученную информацию своими словами.

Для успешной сдачи экзамена необходимо разумное сочетание запоминания и понимания, простого воспроизводства учебной информации и работы мысли.

Следует иметь в виду, что некоторая учебная информация поддается так называемому «условно гарантированному» запоминанию, т. е. запоминанию при помощи определенных доступных учебно-методических средств и приемов.

Речь, например, идет о той информации, которая содержится в программе курса. Ведь она включает в себя разделы, темы и основные понятия предмета, в рамках которых и формируются вопросы для экзамена. Важно понять, что программа составляется по определенным правилам: имеет свою логику изложения основного учебного материала, обладает структурой, в которой каждый элемент (раздел, тема, проблема) занимает строго отведенное ему место и играет конкретную роль, ранжируется по значимости, смысловой соподчиненности. Если проанализировать, где расположен экзаменационный вопрос (в каком разделе, теме, абзаце), как он связан и соотносится с другими вопросами, и применить приемы, которые можно назвать приемами систематического и логического толкования, можно гораздо увереннее и грамотнее построить свой ответ.

Для того чтобы быть уверенным на экзамене и зачете, необходимо ответы на наиболее трудные с точки зрения студента вопросы подготовить заранее в течение семестра и тезисно записать. Осмысленное письменное изложение материала включает дополнительные (моторные) ресурсы памяти и способствует лучшему запоминанию.

В идеале к экзаменам необходимо начинать готовиться с первой лекции, семинара по данному курсу. Однако далеко не все студенты сразу хотят «включаться» в такую долгосрочную и трудоемкую работу. Чаще они выбирают «штурмовой метод», когда факты закрепляются в памяти в продолжение немногих часов или дней и лишь для того, чтобы побыстрее сдать экзамен. Однако представления, полученные таким способом, не могут дать истинных знаний. Знания, приобретенные с помощью подобного метода, как правило, менее прочные и надежные, бессистемные и формальные.

Материал же, набираемый памятью постепенно, день за днем, освещенный критическим анализом, связанный ассоциациями с другими событиями и фактами и неоднократно подвергавшийся обсуждению, образует качественные знания.

При подготовке к экзамену следует, прежде всего, особое внимание уделить конспектам лекций, а уж затем учебникам, курсам лекций и другим учебным и учебно-методическим источникам. Лекции обладают рядом преимуществ: они более детальные, иллюстрированные и оперативные, позволяют оценить современную ситуацию, ответить на вопросы, интересующие аудиторию в данный момент. Опубликование же учебных материалов требует определенного времени. Поэтому часть полезной информации может быстро устареть или потерять актуальность.

Особое внимание при подготовке к экзамену (зачету) необходимо уделить терминологии, т. к. успешное овладение любой дисциплиной предполагает усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Таким образом, подготовка к экзамену (зачету) включает в себя:

- проработку основных вопросов курса;
- чтение основной и дополнительной литературы по темам курса;
- подбор примеров из практики, иллюстрирующих теоретический материал курса;
- выполнение промежуточных и итоговых тестов по дисциплине;
- систематизацию и конкретизацию основных понятий дисциплины.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено. Оценивается по количеству правильно отвеченных вопросов. Проверяются знания.

При оценке решения заданий (задач, кейсов) анализируется понимание обучающимся конкретной ситуации, правильность её понимания в соответствии с изучаемым материалом, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки рассматриваемого вопроса, умением выявить основные положения затронутого вопроса. Проверяются умения и навыки.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1 Основная учебная литература

1. Иванова, М. А. Основы правовой работы : учебное пособие / М. А. Иванова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 460 с. — ISBN 978-5-4486-0255-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72461.html>

2. Волкова, Е. А. Техника юридического письма : учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Е. А. Волкова. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 51 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66855.html>

8.2 Дополнительная учебная литература:

1. 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: <http://www.iprbookshop.ru/74736.html>

2. Вахнин, И. Г. Техника договорной работы / И. Г. Вахнин. — Москва : Зерцало-М, 2018. — 268 с. — ISBN 978-5-94373-423-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78895.html>

3. Хижняк, С. П. Основы юридической лингвистики : учебное пособие / С. П. Хижняк. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 123 с. — ISBN 978-5-4487-0017-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

<http://www.iprbookshop.ru/54471.html>

8.3. Периодические издания

1. Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 5. Юриспруденция <http://www.iprbookshop.ru/7276.html>
2. Вопросы современной юриспруденции <http://www.iprbookshop.ru/48791.html>
3. Российская газета www.rg.ru

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>.
2. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>.
3. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>
4. Государственная Дума Федерального Собрания РФ: <http://duma.gov.ru>
5. Министерство внутренних дел Российской Федерации <http://www.mvd.ru>.
6. Министерство юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru>.
7. Федеральная палата адвокатов Российской Федерации: <https://fparf.ru/>
8. Федеральная нотариальная палата: <https://notariat.ru/ru-ru/>
9. Правосудие. Государственная автоматизированная система РФ: интернет-портал: <https://sudrf.ru>
10. Российское агентство правовой и судебной информации – www.infosud.ru.
11. Национальный юридический портал – www.legal.ru.
12. Электронная юридическая библиотека – www.pravo.eup.ru.
13. Электронная юридическая библиотека «Право России» – www.allpravo.ru/library.
14. Юридическая научная библиотека издательства «Спарк» – www.lawlibrary.ru.
15. Правовые новости и аналитика: <https://shortread.ru/>
16. Судебные решения РФ: <https://судебныерешения.рф/>
17. Большой юридический словарь: <https://gufo.me/dict/law>
18. КонсультантПлюс: справочная правовая система: <https://www.consultant.ru/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде

всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

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

- 1.Операционная система Microsoft Windows
- 2.Microsoft Office 2010-2016
- 3.Антивирус Kaspersky Endpoint Security
- 4.Программа для работы с pdf файлами AdobeReader
- 5.Архиватор 7-zip
- 6.Справочно-правовая система КонсультантПлюс

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. Специализированная мебель, отвечающая всем установленным нормам и требованиям;
2. Технические средства обучения, в том числе наборы демонстрационного оборудования, служащие для представления учебной информации (мобильное мультимедийное оборудование)

13.Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекционные занятия (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация) и практические занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - диспуты, решение ситуационных задач, ролевые игры и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения – проектор, ноутбук, проекционный экран, колонки для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.