

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра юриспруденции

Рабочая программа дисциплины

Практикум подготовки юридических документов

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

Москва
2020 г.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Компетенция | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|--|---|
| <p>ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы права, регламентирующие подготовку и оформление документов. - понятие и признаки документа. - организационно-правовые документы, устанавливающие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений. - понятие и признаки договоров. - порядок оформления договоров <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классифицировать документы по различным основаниям. - определять правильность составления юридических документов, в том числе организационно-правовые документы. - анализировать правовые последствия составления юридических документов. - составлять различные виды договоров. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права при составлении юридических документов. - навыками подготовки уставных документов различных видов организаций. - навыками подготовки локальных актов. |
| <p>ПК – 7 владением навыками подготовки юридических документов</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и виды юридических документов, составляемых в связи с реализацией договоров. - порядок оформления процессуальных документов. - понятие и виды иска. - понятие и форму претензии. - порядок оформления жалоб, подаваемых в суды второй и последующих инстанций. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять различные виды документов, составляемых в связи с реализацией договоров. - юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, отражаемые в юридических документах. - составлять иск в арбитражный суд, в суд общей юрисдикции. - составлять ходатайства о проведении экспертизы, об отложении судебного разбирательства и т.д. - составлять апелляционные и кассационные жалобы в арбитражный суд, в суд общей юрисдикции <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками подготовки договоров. - навыками подготовки доверенностей. - навыками подготовки расписок, заявлений и т.д. - навыками подготовки юридических документов: исков, жалоб, возражений на иск, ходатайств. |

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как «Иностранный язык», «Русский язык и культура речи», «Иностранный язык в сфере юриспруденции», «Правоохранительные органы», «Уголовное право», «Гражданское право», «Риторика», «Оказание юридической помощи населению», «Гражданский процесс», «Юридическая техника», «Арбитражный процесс», «Уголовный процесс».

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать профессиональные компетенции в профессиональной деятельности.

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать общекультурные компетенции в профессиональной деятельности.

В частности, выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с правоприменительным видом деятельности, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
- составление юридических документов.

3. Объем дисциплины

| Виды учебной работы | | Формы обучения | |
|--|--|----------------|---------|
| | | Очно-заочная | Заочная |
| Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы | | 5/180 | 5/180 |
| Контактная работа: | | | |
| | Занятия лекционного типа | 2 | 2 |
| | Занятия семинарского типа | 4 | 4 |
| | Промежуточная аттестация: зачет / зачет с оценкой / экзамен / | 0,1 | 4 |
| Самостоятельная работа (СРС) | | 173,9 | 170 |

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

4.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

4.1.1. Очно-заочная форма обучения

| № п/п | Раздел/тема | Виды учебной работы (в часах) | | | | | | Самост оятельн ая работа |
|-------|---|-------------------------------|----------------------|---------------------------|----------|---------------------|------|-----------------------------------|
| | | Контактная работа | | | | | | |
| | | Занятия лекционного типа | | Занятия семинарского типа | | | | |
| | | Лекции | Иные учебные занятия | Практические занятия | Семинары | Лабораторные работы | Иные | |
| 1. | Тема 1. Законодательное регулирование порядка оформления юридических документов. Понятие и виды юридических документов. | 1 | | | | | | 34 |

| | | | | | | | | |
|----|--|------------|--|---|--|--|--|------|
| 2. | Тема 2. Состав и назначение организационно-правовой и распорядительной документации в деятельности предприятий и организаций. | 1 | | | | | | 34 |
| 3. | Тема 3. Порядок оформления договора | | | 2 | | | | 34 |
| 4. | Тема 4. Юридические документы, составляемые в связи с реализацией договоров. | | | | | | | 34 |
| 5. | Тема 5. Порядок оформления процессуальных документов. | | | 2 | | | | 37,9 |
| 6. | Промежуточная аттестация | 0,1 | | | | | | |
| | Итого | 144 | | | | | | |

4.1.2. Заочная 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 | |
| 1. | Тема 1. Законодательное регулирование порядка оформления юридических документов. Понятие и виды юридических документов. | 1 | | | | | | 34 |
| 2. | Тема 2. Состав и назначение организационно-правовой и распорядительной документации в деятельности предприятий и организаций. | 1 | | | | | | 34 |

| | | | | | | | | |
|----|---|------------|--|---|--|--|--|----|
| 3. | Тема 3. Порядок оформления договора | | | 2 | | | | 34 |
| 4. | Тема 4. Юридические документы, составляемые в связи с реализацией договоров. | | | | | | | 34 |
| 5. | Тема 5. Порядок оформления процессуальных документов. | | | 2 | | | | 34 |
| 6. | Промежуточная аттестация | 4 | | | | | | |
| | Итого | 180 | | | | | | |

4.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

4.2.1. Содержание лекционного курса

| № п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины | Содержание лекционного занятия |
|-------|--|---|
| 1. | Тема 1. Законодательное регулирование порядка оформления юридических документов. Понятие и виды юридических документов. | Нормы права, регламентирующие подготовку и оформление документов. Понятие и признаки документа. Общая характеристика документа. Способы документирования. Требования, предъявляемые к документу. Классификация документов. Функции документа. |
| 2. | Тема 2. Состав и назначение организационно-правовой и распорядительной документации в деятельности предприятий и организаций. | Организационно-правовые документы, устанавливающие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений. Состав организационно-распорядительной документации. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, решения, протоколы. |

4.2.2. Содержание практических занятий

| № п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины | Содержание лекционного занятия |
|-------|--|---|
| 1. | Тема 3. Порядок оформления договора | Порядок оформления листа договора и его заключения. Заключение договора в соответствии с протоколом о намерениях. Принцип свободы договора. Обязанности сторон по предварительному договору. Обмен письмами, факсограммами. Гарантийные письма. |

| | | |
|----|---|--|
| 2. | Тема 5. Порядок оформления процессуальных документов | Претензионный (досудебный) порядок урегулирования споров. Иск как юридическое средство защиты нарушенного или оспариваемого права. Виды исков. Основание иска. Реквизиты искового заявления. Документы, прилагаемые к исковому заявлению. Процедура судебного разбирательства. Решение и определение суда. Исполнение решений, их пересмотр. |
|----|---|--|

4.2.3. Содержание самостоятельной работы

| № п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины | Содержание самостоятельной работы |
|-------|---|---|
| 1. | Тема 1. Законодательное регулирование порядка оформления юридических документов. Понятие и виды юридических документов | Нормы права, регламентирующие подготовку и оформление документов. Понятие и признаки документа. Общая характеристика документа. Способы документирования. Требования, предъявляемые к документу. Классификация документов. Функции документа. |
| 2. | Тема 2. Состав и назначение организационно-правовой и распорядительной документации в деятельности предприятий и организаций | Организационно-правовые документы, устанавливающие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений. Состав организационно-распорядительной документации. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, решения, протоколы. |
| 3. | Тема 3. Порядок оформления договора | Порядок оформления листа договора и его заключения. Заключение договора в соответствии с протоколом о намерениях. Принцип свободы договора. Обязанности сторон по предварительному договору. Обмен письмами, факсограммами. Гарантийные письма. |
| 4. | Тема 4. Юридические документы, составляемые в связи с реализацией договоров | Доверенность. Срок действия доверенности. Доверенность от имени юридического лица. Виды доверенности. Другие формы юридических документов – расписки, обязательства, поручительства, заявления, извещения, банковские гарантии. |
| 5. | Тема 5. Порядок оформления процессуальных документов | Претензионный (досудебный) порядок урегулирования споров. Иск как юридическое средство защиты нарушенного или оспариваемого права. Виды исков. Основание иска. Реквизиты искового заявления. Документы, прилагаемые к исковому заявлению. Процедура судебного разбирательства. Решение и определение суда. Исполнение решений, их пересмотр. |

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

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

5.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) | Код контролируемой компетенции | Наименование оценочного средства |
|--------------|--|---------------------------------------|--|
| 1. | Тема 1. Законодательное регулирование порядка оформления юридических документов. Понятие и виды юридических документов. | ПК-6; ПК-7 | Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование |
| 2 | Тема 2. Состав и назначение организационно-правовой и распорядительной документации в деятельности предприятий и организаций. | ПК-6; ПК-7 | Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование |
| 3. | Тема 3. Порядок оформления договора | ПК-6; ПК-7 | Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование |
| 4. | Тема 4. Юридические документы, составляемые в связи с реализацией договоров. | ПК-6; ПК-7 | Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование |
| 5. | Тема 5. Порядок оформления процессуальных документов. | ПК-6; ПК-7 | Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование |

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

Типовые ситуационные задачи:

Задача 1. ООО «Ромашка» обратился в арбитражный суд с иском к заводу о внесении изменений в договор на поставку товара. Покупатель предлагал установить в договоре санкции за каждый случай неявки представителя завода по вызову покупателя в случае

обнаружения им недостатки или недоброкачества товара. Завод возражал против установления в договоре такой санкции, однако арбитражный суд удовлетворил требование истца и включил в договор условие о штрафе за каждый случай неявки, полагая, что это будет способствовать улучшению сохранности товара.

Вопрос: Каков порядок установления в договоре поставки дополнительных санкций?

Правильное ли решение принял арбитражный суд?

Задача 2. Предприниматель Иванов, выращивающий морковь, по договору обязался передать выращенную и морковь консервному заводу, осуществляющему закупки такой продукции для переработки.

Вопрос:

1. Какой договор заключили между собой предприниматель и завод?
2. Кто может быть продавцом, а кто – заготовителем в данном договоре?
3. Кто может выступить в качестве покупателя в данном договоре в случае закупки моркови для государственных нужд?
4. В какой форме должен быть заключен данный договор?

Типовые проблемные задачи:

Задача 1. Иванова предъявила в суде иск о расторжении договора пожизненного содержания с иждивением, заключенного с Петровым. В исковом заявлении Иванова указала, что жилой дом, принадлежащий ей на праве собственности, она никому не собиралась отчуждать, так как намерена передать его по завещанию своей внучке, не имеющей жилой площади. Что же касается договора пожизненного содержания с иждивением, то он был заключен без ее ведома – братом Васильевым. Приобретатель дома Петров, возражая против иска, пояснил, что он действительно заключил договор с Васильевым, но у последнего имеется надлежаще оформленная доверенность по управлению имуществом Ивановой. Поэтому он полагает, что оснований для расторжения договора не имеется. Он заверил суд, что будет выполнять все принятые на себя обязательства должным образом, что интересы Ивановой, которая действительно нуждается в средствах и дополнительном уходе, никак ущемлены не будут. Несмотря на это, Иванова настаивала на расторжении договора.

Вопрос: Какое решение должен принять суд?

Типовые тесты:

1. ... – это лист бумаги стандартного формата, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа информацию, включая постоянные части текста.

- a) бланк
- b) форма
- c) приказ

2. Документы изготавливаются на бланках при помощи

- a) средств электронно-вычислительной техники
- b) на пишущих машинах
- c) все вышеуказанное

3. Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица,

- a) могут писаться от руки (заявление, объяснительная записка и т.п.).
- b) не могут писаться от руки

4. Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатают через

- a) один межстрочный интервал
- b) 1,5 интервал

5. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы

- a) нумеруют
- b) не нумеруют

6. Номера страниц проставляются арабскими цифрами

- a) посередине верхнего поля листа
- b) в верхнем правом углу
- c) в нижнем правом углу

7. Печатание документов с использованием оборотной стороны листа

- a) допускается
- b) не допускается

8. Печатание документов с использованием оборотной стороны листа

- a) допускается
- b) не допускается

9. Договор признается заключенным в момент получения лицом, направившим оферту,

- a) ее акцепта
- b) уведомления о получении
- c) протокола разногласий

10. Договор поручительства должен быть совершен в

- a) письменной форме
- b) Нотариальной
- c) Устной

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, дискуссия, круглый стол, диспут, мини-конференция);
2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, проблемно-аналитические задания, тест).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

1. Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «выполнено» ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «не выполнено» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

2. Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос.

Оценка «отлично» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий.

Оценка «хорошо» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий.

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

6.1. Основная 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. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2015. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>

3. Бисюков, В. М. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / В. М. Бисюков. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 153 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66019.html>

4. 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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81078.html>

6.2. Дополнительная учебная литература:

1. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. — ISBN 978-5-94839-493-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html>

2. Соколова, М. А. Дефекты юридических документов : монография / М. А. Соколова. — Москва : Юриспруденция, 2016. — 161 с. — ISBN 978-5-9516-0780-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68054.html>

3. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html>

4. Захарова, Н. А. Комментарий к Федеральному закону от 29 декабря 1994 г. N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» / Н. А. Захарова, В. Ю. Коржов. — 2-е изд.

— Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 134 с. — ISBN 978-5-4486-0295-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73968.html>

5. 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>

6.3. 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>

7. *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. СПС Консультант Плюс - www.consultant.ru
4. СПС Гарант – www.garant.ru
5. Российская газета www.rg.ru
6. Федеральные арбитражные суды РФ <http://www.arbitr.ru>
7. Информационный портал правовых новостей www.lexnews.ru
8. Государственная Дума РФ www.duma.gov.ru
9. Все о праве. Гражданское право - www.allpravo.ru
10. Гражданское право - <http://www.gpravo.ru>
11. Закон и правопорядок - <http://zakon.rin.ru>
12. Гражданское право РФ - <http://www.gr-pravo-rf.ru>
13. Институт частного права - <http://www.privatelaw.ru>
14. Юридическая библиотека Юристлиб - <http://www.juristlib.ru>

8. *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.

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайн-режиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

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 и курсовых работ;
- 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.

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

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016.
2. Семейство ОС Microsoft Windows.
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом.
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс).
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»).
6. Антивирусная система NOD 32.
7. Adobe Reader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая.
8. Электронная система дистанционного обучения АНОВО «Московский международный университет». <https://elearn.interun.ru/login/index.php>

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

1. компьютеры персональные для преподавателей с выходом в сети Интернет;

2. наушники;
3. вебкамеры;
4. колонки;
5. микрофоны.

11. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

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

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

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

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием презентаций и трансляцией выступления лектора;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями с использованием электронных систем коммуникаций (форумы, чаты);
- консультации (форумы);
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

11.2. 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.

11.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав, разрабатываются адаптированные для инвалидов программы подготовки с учетом различных нозологий, виды и формы сопровождения обучения, используются специальные технические и программные средства обучения, дистанционные образовательные технологии, обеспечивается безбарьерная среда

и прочее.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.