

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе _____ Ю. Нагорная

«30» 03



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Юридическая практика

Уровень образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) Юриспруденция

Форма обучения очная (заочная)

Срок освоения ОП 4 года (4 года 9 месяцев)

Институт Юридический

Кафедра разработчик РПД Государственные и административно-правовые дисциплины

Выпускающие кафедры Гражданское право и процесс; Уголовное право и процесс

Начальник
учебно-методического управления


_____ Семенова Л.У.

Директор института


_____ Бостанов Р.А.

Заведующий кафедрой
«Гражданское право и процесс»


_____ Одегнал Е.А.

Заведующий кафедрой
«Уголовное право и процесс»


_____ Чочуева З.А.

г. Черкесск, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели освоения дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	5
4. Структура и содержание дисциплины.....	5
Объем дисциплины и виды учебной работы.....	5
Содержание дисциплины.....	6
Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля.....	6
Лекционный курс	7
Практические занятия.....	8
Самостоятельная работа обучающегося.....	9
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	10
6. Образовательные технологии.....	17
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	18
Перечень основной и дополнительной учебной литературы	
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение	
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	19
Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий	
Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:	
Требования к специализированному оборудованию	
9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	21
Приложение 1. Фонд оценочных средств	
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины	
Рецензия на рабочую программу дисциплины	
Лист переутверждения рабочей программы дисциплины	

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями изучения дисциплины «Юридическая практика» являются овладение обучающимися теоретическими знаниями, практическими навыками и умениями, необходимыми в профессиональной деятельности юриста в сфере нормотворчества при участии в подготовке нормативных правовых актов и в осуществлении правовой экспертизы документов, выработать способности разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения.

Основными задачами дисциплины являются:

- формирование у обучающегося глубоких теоретических знаний о юридической практике как категории общей теории права, о видах юридической практики;

- формирование умений приложения имеющихся знаний в последующей деятельности; навыков применения средств юридической практики в юридической деятельности;

- формирование умений обобщать и анализировать материалы юридической и иной социальной практики, конкретные эмпирические данные. Ориентироваться в системе права и законодательства, в их структуре и содержании.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

- ПК-1- Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Юридическая практика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули), имеет тесную связь с другими дисциплинами.

В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
1	Теория государства и права	Учебная практика (Ознакомительная практика)
2	Русский язык и культура речи в юриспруденции	Производственная практика Производственная практика (Преддипломная практика)

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции, обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП.

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Наименование компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
1	2	3	4
1	ПК-1	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения	ПК-1.1. Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и владеет способами их преодоления и устранения; ПК-1.2. Выявляет сущность и уровни нормотворческого процесса, выделяет стадии и участников нормотворческой процедуры; ПК-1.4. Применяет основные приемы законодательной техники при разработке нормативных правовых актов;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		№ 4 часов
1	2	3
Аудиторная контактная работа (всего)	72	72
В том числе:		
Лекции (Л)	36	36
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Внеаудиторная контактная работа	1,7	1,7
в том числе: индивидуальные и групповые консультации	1,7	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)	34	34
<i>Подготовка к занятиям (ПЗ)</i>	8	8
<i>Подготовка к текущему контролю (ПТК)</i>	8	8
<i>Подготовка рефератов, презентаций</i>	6	6
<i>Работа с книжными и электронными источниками</i>	12	12
Промежуточная аттестация	зачет (3) в том числе, прием зачета;	3 (0,3)
ИТОГО: Общая	часов	108

трудоемкость	зач. ед.	3	3
--------------	----------	---	---

Заочная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр
			№ 6 часов
1		2	3
Аудиторная контактная работа (всего)		10	10
В том числе:			
Лекции (Л)		4	4
Практические занятия (ПЗ)		6	6
Внеаудиторная контактная работа		1	1
в том числе: индивидуальные и групповые консультации		1	1
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)		93	93
Подготовка к занятиям (ПЗ)		24	24
Просмотр и конспектирование видеолекций		4	4
Подготовка к текущему контролю (тесты)		24	24
Подготовка рефератов, докладов		17	17
Работа с книжными и электронными источниками		24	24
Промежуточная аттестация	зачет (З), в т.ч.:	3 (4)	3 (4)
	прием зачета,	0,3	0,3
	СРО	3,7	3,7
Итого: Общая трудоемкость	часов	108	108
	зач. ед.	3	3

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

Очная форма обучения

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестаций
			Л	ЛР	ПЗ	СРО	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	4	Тема 1. Понятие и структура юридической практики	4	-	4	4	12	устный опрос, собеседование, реферат, тестирование
2		Тема 2. Признаки и виды юридической практики	4	-	4	4	12	устный опрос, собеседование, реферат, тестирование
3		Тема 3. Субъекты и функции юридической практики	4	-	4	4	12	устный опрос, собеседование, реферат, тестирование

4		Тема 4. Средства и приемы юридической практики	4	-	4	4	12	устный опрос, собеседование, реферат, тестирование
5		Тема 5. Общие положения о правотворчестве	4	-	4	4	12	устный опрос, собеседование, реферат, тестирование
6		Тема 6. Требования к содержанию и внутренней форме нормативных актов	6	-	6	4	16	устный опрос, собеседование, реферат, тестирование
7		Тема 7. Техника ведения договорной работы	6	-	6	6	18	устный опрос, собеседование, реферат, тестирование
8		Тема 8. Взаимодействие юридической науки и юридической практики	4		4	4	12	устный опрос, собеседование, реферат, тестирование
		Внеаудиторная контактная работа					1,7	индивидуальные и групповые консультации
		Промежуточная аттестация					0,3	Зачет
		ИТОГО:	36		36	34	108	

Заочная форма обучения

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестаций
			Л	ЛР	ПЗ	СРО	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	6	Тема 1. Понятие и структура юридической практики	2	-		10	14	собеседование, реферат, тестирование
2		Тема 2. Признаки и виды юридической практики		-	2	14	14	устный опрос, собеседование, реферат, тестирование
3		Тема 3. Субъекты и функции юридической практики		-		14	14	устный опрос, собеседование, реферат, тестирование
4		Тема 4. Средства и приемы юридической практики		-		12	12	устный опрос, собеседование, реферат, тестирование
5		Тема 5. Общие положения о правотворчестве		-	2	10	12	устный опрос, собеседование, реферат, тестирование
6		Тема 6. Требования к содержанию и внутренней форме нормативных актов	2	-		10	12	собеседование, реферат, тестирование
7		Тема 7. Техника ведения договорной работы		-	2	11	13	устный опрос, собеседование, реферат, тестирование
8		Тема 8. Взаимодействие юридической науки и юридической практики				12	12	устный опрос, собеседование, реферат, тестирование
		Внеаудиторная контактная работа					1	индивидуальные и групповые консультации
	Промежуточная аттестация					4	Зачет	
	ИТОГО:		4		6	93	108	

Лекционный курс

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы лекции	Содержание лекции	Всего часов	
				ОФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6
Семестр				4	6
1		Понятие и структура юридической практики	Понятие юридической практики, структура и виды юридической практики. Перспективы развития юридической практики в аспекте правовой политики современной России.	4	2
2		Признаки и виды юридической практики	Основные признаки и виды юридической практики. Значение юридической практики в юридической деятельности.	4	
3		Субъекты и функции юридической практики	Понятие и классификация субъектов юридической практики. Его построение. Понятие и значение функций юридической практики.	4	
4		Средства и приемы юридической практики	Средства и приемы юридической практики: понятие, признаки, значение. Требования, предъявляемые к юридическим средствам и приемам.	4	
5		Общие положения о правотворчестве	Понятие и основные требования законотворчества. Экспертиза законопроекта. Региональные правотворческие особенности, проблемы и пути совершенствования. Структура и реквизиты нормативных правовых актов. Выбор формы нормативного правового акта. Концепция законопроекта и техническое задание.	4	
6		Требования к содержанию и внутренней форме нормативных актов	Средства, приемы и правила формирования содержания нормативных актов. Особенности юридической логики. Логика нормативно-правового акта. Система логических требований (правил) в правотворчестве. а) правило мотивации; б) соответствие нормативного акта общим принципам системы законодательства; в) правило отраслевой типизации; г) классификация нормативных предписаний; д) регламентирование нормативным актом всех элементов логической нормы права; е) обеспеченность нормативных предписаний санкциями; ж) отсутствие дублирования нормативных предписаний.	6	2
7		Техника ведения договорной работы	Технико-юридические особенности договоров Ведение договорной работы Стадии договорной работы	6	
8		Взаимодействие юридической науки и юридической практики	О цели фундаментальных исследований. Разграничение юридической науки по отношению к юридической практике. Формы взаимодействия Юридической науки и юридической практики.	4	
Итого:				36	4

Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование практического занятия	Содержание практического занятия	Всего часов	
				ОФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6
Семестр				4	6
1		Понятие и структура юридической практики	Понятие юридической практики, структура и виды юридической практики. Перспективы развития юридической практики в аспекте правовой политики современной России.	4	
2		Признаки и виды юридической практики	Основные признаки и виды юридической практики. Значение юридической практики в юридической деятельности.	4	2
3		Субъекты и функции юридической практики	Понятие и классификация субъектов юридической практики. Его построение. Понятие и значение функций юридической практики.	4	
4		Средства и приемы юридической практики	Средства и приемы юридической практики: понятие, признаки, значение. Требования, предъявляемые к юридическим средствам и приемам.	4	
5		Общие положения о правотворчестве	Понятие и основные требования законотворчества. Экспертиза законопроекта. Региональные правотворческие особенности, проблемы и пути совершенствования. Структура и реквизиты нормативных правовых актов. Выбор формы нормативного правового акта. Концепция законопроекта и техническое задание.	4	2
6		Требования к содержанию и внутренней форме нормативных актов	Средства, приемы и правила формирования содержания нормативных актов. Особенности юридической логики. Логика нормативно-правового акта. Система логических требований (правил) в правотворчестве. а) правило мотивации; б) соответствие нормативного акта общим принципам системы законодательства; в) правило отраслевой типизации; г) классификация нормативных предписаний; д) регламентирование нормативным актом всех элементов логической нормы права; е) обеспеченность нормативных предписаний санкциями; ж) отсутствие дублирования нормативных предписаний.	6	
7		Техника ведения договорной работы	Технико-юридические особенности договоров Ведение договорной работы Стадии договорной работы	6	2
8		Взаимодействие юридической науки и юридической практики	О цели фундаментальных исследований. Разграничение юридической науки по отношению к юридической практике. Формы взаимодействия Юридической науки и юридической практики.	4	
Итого:				36	6

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов	
				ОФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6
Семестр				4	6
1	Понятие и структура юридической практики	1.1	Самостоятельное изучение материала по теме: «Понятие и структура юридической практики». Работа с книжными источниками. Работа с электронными источниками. Просмотр и конспект видеолекций	2	6
2	Признаки и виды юридической практики	2.1	Самостоятельное изучение материала по теме: «Признаки и виды юридической практики». Работа с книжными и электронными источниками.	2	6
3	Субъекты и функции юридической практики Средства и приемы юридической практики	3.1	Самостоятельное изучение материала по теме: «Субъекты и функции юридической практики. Средства и приемы юридической практики».	2	4
		3.2	Самостоятельное изучение материала по теме: «Анализ категории «правовое государство» в качестве средства юридической техники».	2	3
4	Понятие и структура юридической практики	4.1	Самостоятельное изучение материала по теме: «Понятие и структура юридической практики»	2	6
		4.2	ПТК, ППК, Работа с книжными и электронными источниками.	2	6
		4.3	Подготовка реферата, презентаций	2	4
5	Общие положения о правотворчестве	5.1	Самостоятельное изучение материала по теме	2	6
		5.2	Изучить необходимую литературу и НПА и привести примеры правил внутреннего и внешнего оформления актов федеральных органов государственной власти.	2	6
		5.3	Работа с книжными источниками. Работа с электронными источниками, реферат, презентации	2	6
6	Требования к содержанию и внутренней форме нормативных актов	6.1	Самостоятельное изучение материала по теме	2	6
		6.2	Работа с книжными источниками. Работа с электронными источниками. Просмотр и конспект видеолекций.	2	6
7	Техника ведения договорной работы	7.1	ПТК, ППК, Работа с книжными источниками. Работа с электронными источниками, подготовка реферата	2	6
8	Взаимодействие юридической науки и юридической практики	8.1	Работа с книжными источниками. Работа с электронными источниками, подготовка реферата, презентаций	2	6
		8.2	Самостоятельное изучение материала по теме	2	6
9	Подготовка к промежуточной аттестации	9.1	Подготовка к тестированию по пройденным темам. Подготовка к зачету	4	8
Итого:				34	93

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям

Подготовка к самостоятельной работе над лекционным материалом должна начинаться уже на самой лекции. Умение слушать, творчески воспринимать излагаемый

материал - это необходимое условие для его понимания, но обучающемуся недостаточно только слушать лекцию. В процессе лекционного занятия необходимо выделять важные моменты, выводы, анализировать основные положения. Если при изложении материала преподавателем создана проблемная ситуация, пытаться предугадать дальнейший ход рассуждений. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов.

Однако, как бы внимательно обучающийся не слушал лекцию, большая часть информации вскоре после восприятия будет забыта. Поэтому необходимым условием является конспектирование лекции. Таким образом, на лекции обучающийся должен совместить два момента: внимательно слушать лектора, прикладывая максимум усилий для понимания излагаемого материала и одновременно вести его осмысленную запись. При этом лекция не должна превращаться в урок-диктант. Не надо стремиться подробно слово в слово записывать всю лекцию, конспектируйте только самое важное. Старайтесь отфильтровывать и сжимать подаваемый материал. По возможности записи ведите своими словами, своими формулировками.

Конспект лекций должен быть в отдельной тетради. Тетрадь для конспекта лекций также требует особого внимания. Ее нужно сделать удобной, практичной и полезной, ведь именно она является основным информативным источником при подготовке к различным отчетным занятиям, зачетам, экзаменам.

При конспектировании лекции необходимо обращать внимание обучающихся на ряд правил:

- Вести конспект необходимо в отдельной тетради, т. к. разрозненные листы, как правило, всегда теряются.
- Записи осуществлять максимально чётко и ясно, что бы в дальнейшем не возникала необходимость в «расшифровке» собственных записей.
- Увеличить скорость письма до 120 букв в минуту.
- При записи конспектов оставлять поля, для последующих пометок, в тексте выделять темы, разделы, ключевые моменты.
- В конспекте по возможности применять сокращения слов и условные знаки.

После прослушивания лекции необходимо проработать и осмыслить полученный материал. От того насколько эффективно обучающийся это сделает, зависит и прочность усвоения знаний, и, соответственно, качество восприятия предстоящей лекции, так как он более целенаправленно будет её слушать.

Перед каждой последующей лекцией рекомендуется просмотреть материал по предыдущей лекции. Опыт показывает, что предсессионный штурм непродуктивен, материал запоминается ненадолго. Необходим систематический труд в течение всего семестра.

Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям

В процессе подготовки и проведения практических занятий обучающиеся закрепляют полученные ранее теоретические знания, приобретают навыки их практического применения, опыт рациональной организации учебной работы, готовятся к сдаче зачёта, зачета с оценкой.

В начале семестра обучающиеся получают сводную информацию о формах проведения занятий и формах контроля знаний. Тогда же студентам предоставляется

список тем лекционных и практических заданий, а также тематика рефератов. Каждое практическое занятие по соответствующей тематике теоретического курса состоит из вопросов для подготовки, на основе которых проводится устный опрос каждого обучающегося. Также после изучения каждого раздела обучающиеся для закрепления пройденного материала:

- решают тесты, контрольные задачи;
- защищают реферативные работы по дополнительным материалам курса.

Поскольку активность обучающихся на практических занятиях является предметом внутрисеместрового контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к таким занятиям требует от обучающегося ответственного отношения.

При подготовке к занятию обучающиеся в первую очередь должны использовать материал лекций и соответствующих литературных источников. Самоконтроль качества подготовки к каждому занятию обучающиеся осуществляют, проверяя свои знания и отвечая на вопросы для самопроверки по соответствующей теме.

Входной контроль осуществляется преподавателем в виде проверки и актуализации знаний обучающихся по соответствующей теме. Входной контроль осуществляется преподавателем проверкой качества и полноты выполнения задания.

Типовой план практических занятий:

- 1 Изложение преподавателем темы занятия, его целей и задач.
- 2 Выдача преподавателем задания обучающимся, необходимые пояснения.
- 3 Выполнения задания обучающимися под наблюдением преподавателя. Обсуждение результатов. Резюме преподавателя.
- 4 Общее подведение итогов занятия преподавателем и выдача домашнего задания.

Обучающийся при подготовке к практическому занятию может консультироваться с преподавателем и получать от него наводящие разъяснения.

Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы

Основной формой самостоятельной работы обучающегося является изучение конспекта лекций, их дополнение, изучение рекомендованной литературы, активное участие на практических занятиях.

Одна из основных особенностей обучения в высшей школе заключается в том, что постоянный внешний контроль заменяется самоконтролем, активная роль в обучении принадлежит уже не столько преподавателю, сколько обучающемуся.

Зная основные методы научной организации умственного труда, можно при наименьших затратах времени, средств и трудовых усилий достичь наилучших результатов.

Эффективность усвоения поступающей информации зависит от работоспособности человека в тот или иной момент его деятельности.

Работоспособность - способность человека к труду с высокой степенью напряженности в течение определенного времени. Различают внутренние и внешние факторы работоспособности.

К внутренним факторам работоспособности относятся интеллектуальные особенности, воля, состояние здоровья.

К внешним:

- организация рабочего места, режим труда и отдыха;

- уровень организации труда - умение получить справку и пользоваться информацией;

- величина умственной нагрузки.

Любой предмет нельзя изучить за несколько дней перед зачетом. Если обучающийся в году работает систематически, то он быстро все вспомнит, восстановит забытое. Если же подготовка шла аврально, то у обучающегося не будет даже общего представления о предмете, он забудет все сланное.

Следует взять за правило: учиться ежедневно, начиная с первого дня семестра.

Время, которым располагает обучающийся для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь обучающимся по правильной организации работы.

Методические рекомендации для обучающихся по отдельным формам самостоятельной работы.

Работа с литературными источниками и интернет ресурсами

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Работа с книгой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях)

дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

1.информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
2.усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)

3.аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)

4.творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1.Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2.Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3.Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4.Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5.Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме дисциплины обучающимся предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

При выполнении самостоятельной работы обучающимся следует:

- руководствоваться графиком проведения самостоятельной работы;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на практических занятиях и консультациях неясные вопросы.
- использовать при подготовке соответствующих нормативных документов СевКавГА (при утверждении таковых);
- при подготовке к зачету параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

При выполнении самостоятельной работы по дисциплине обучающимся

необходимо использовать основную и дополнительную литературу по дисциплине.

Подготовка презентации и доклада

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация - представление реально существующего зрительного ряда. Образы – в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица - конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации готовьте отдельно:

- печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды - визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть

достаточными, но не чрезмерными.

Работа обучающегося над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Выступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Выступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Методические указания по подготовке к тестированию для текущего и промежуточного контроля

Тестирование является одной из форм оценки полученных знаний и занимает важное место в учебном процессе.

Цель тестирования состоит не только в систематическом контроле за знанием, но и в развитии умения и навыков обучающихся анализировать, обобщать наиболее существенные связи, признаки, проблемы экономических процессов и явлений.

В соответствии с рабочей программой дисциплины тестирование проводится по всем темам разделов 1,2 в процессе проведения занятия. Тестирование проводится для оценки знания текущего материала.

На тестирование отводится 20 минут. При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, рабочими тетрадями не разрешается. Оценка результатов тестирования происходит на занятии. Для успешного прохождения тестирования рекомендуется, прежде всего, посмотреть конспект лекций, практических занятий, а также рекомендованную учебную литературу по соответствующей теме дисциплины, по которой проводится тестирование знаний.

Рекомендации по подготовке реферата

Реферат является формой самостоятельной учебной работы по дисциплине, направленной на детальное знакомство с какой-либо темой в рамках данной дисциплины. Основная задача работы над рефератом - углубленное изучение определенной проблемы изучаемого курса, получение более полной информации по какому-либо его разделу.

При подготовке реферата необходимо использовать достаточное для раскрытия темы и анализа литературы количество источников, непосредственно относящихся к изучаемой теме. В качестве источников могут выступать публикации в виде книг и статей.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	№ семестра	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Всего часов	
				ОФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6
1	4,6	Лекция «Понятие и структура юридической практики»	Лекция-беседа	2	2
2		Практическое занятие «Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов»	Семинар-беседа	2	
3			Лекция «Общие положения о правотворчестве»	Лекция-дискуссия	2
		Лекция «Требования к содержанию и внутренней форме нормативных актов»	проблемная		2
4		Практическое занятие «Требования к содержанию и внутренней форме нормативных актов»	Семинар-беседа	2	
		Итого		8	4

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Перечень основной и дополнительной литературы

Список основной литературы	
1	Судебная практика в правовой системе России : научные очерки / Т. В. Губаева, Д. Б. Миннигулова, А. В. Скоробогатов [и др.] ; под редакцией Т. В. Губаевой, А. В. Краснова. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 160 с. — ISBN 978-5-93916-889-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/117250.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2	Майлис, Н. П. Теория и практика судебной экспертизы в доказывании. Спецкурс : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 030900.68 «Юриспруденция» / Н. П. Майлис. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 255 с. — ISBN 978-5-238-03155-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/123364.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3	Борзенков, Г. Н. Преступления против жизни и здоровья. Закон и правоприменительная практика : учебно-практическое пособие / Г. Н. Борзенков. — Москва : Зерцало-М, 2013. — 256 с. — ISBN 978-5-94373-239-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/4532.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4	Фоменко, Е. В. Подкуп должностных лиц. Современное состояние законодательства и правоприменительной практики : учебное пособие / Е. В. Фоменко. — Москва, Саратов : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 144 с. — ISBN 978-5-00094-299-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/59251.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
Список дополнительной литературы	
1	Юридическая практика : практикум / составители Л. А. Попова, Н. Р. Черниенко. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 179 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/92629.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2	Чумакова, О. В. Правовые и организационные вопросы регулирования бесплатной юридической помощи : монография / О. В. Чумакова. — Москва, Саратов : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 291 с. — ISBN 978-5-00094-294-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/59250.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3	Бойкова, О. С. Судебная практика с комментариями по трудовому законодательству / О. С. Бойкова, М. В. Филиппова. — Москва : ГроссМедиа, 2007. — 125 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/1572.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4	Новик, В. В. Криминалистические аспекты доказывания по уголовным делам. Проблемы теории и практики : монография / В. В. Новик. — Санкт-Петербург : Юридический центр Пресс, 2005. — 475 с. — ISBN 5-94201-418-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/9249.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5	Казаков, В. Н. Профессиональные качества личности юриста в системе условий обеспечения права гражданина на оказание квалифицированной юридической помощи (проблемы теории и практики) : монография / В. Н. Казаков, Б. В. Шагиев. — Москва : Российская Академия адвокатуры и нотариата, 2014. — 151 с. — ISBN 978-5-93858-081-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/26221.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6	Мирзоев, Г. Б. Доступ к правосудию и проблемы бесплатной юридической помощи : монография /

	Г. Б. Мирзоев. — Москва : Российская Академия адвокатуры и нотариата, 2010. — 221 с. — ISBN 978-5-93858-047-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/11599.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7	Неказаков, В. Я. Конституционные права и свободы человека и гражданина в XXI веке : проблемы теории и правоприменительной практики / В. Я. Неказаков. — Санкт-Петербург : Юридический центр Пресс, 2014. — 320 с. — ISBN 978-5-94201-678-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/36719.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
8	Лыгин, Н. Я. Международно-правовая и конституционная законность в правоприменительной (судебной) практике : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н. Я. Лыгин, В. Н. Ткачёв. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 551 с. — ISBN 978-5-238-01460-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81798.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
9	Образцы документов практики прокурорского надзора : учебно-практическое пособие / составители Д. Р. Марданов [и др.]. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 72 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108597.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Официальный сайт Верховного Суда РФ <http://www.supcourt.ru/>
Официальный сайт Конституционного Суда РФ <http://www.ksrf.ru/>
Справочная правовая система «Консультант плюс» <http://www.consultant.ru/>
Справочная правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru/>
Официальный сайт Собрание законодательства РФ <http://www.szrf.ru/>
Официальный сайт Российской государственной библиотеки им. В.И. Ленина www.rsl.ru/
Официальный сайт издательства «Юрайт» <http://www.urait.ru/>
Официальный сайт издательства «Спутник плюс» <http://www.sputnikplus.ru/>

7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение

Лицензионное программное обеспечение	Реквизиты лицензий/ договоров
MS Office 2003, 2007, 2010, 2013	Сведения об Open Office: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073 Лицензия бессрочная
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный сертификат Срок действия: с 24.12.2024 до 25.12.2025
Консультант Плюс	Договор № 272-186/С-25-01 от 30.01.2025 г.
Цифровой образовательный ресурс IPR SMART	Лицензионный договор № 12873/25П от 02.07.2025 г. Срок действия: с 01.07.2025 г. до 30.06.2026 г.
Бесплатное ПО	
Sumatra PDF, 7-Zip	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа Ауд. № 24

Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории:

Экран настенный рулонный - 1 шт.

Бактерицидный рециркулятор - 1 шт.

Компьютер портативный – 1 шт.

Проектор - 1 шт.

Специализированная мебель:

Стол�ы ученические – 21 шт.

Стулья ученические – 42 шт.

Стул полумягкий– 1 шт.

Тумба кафедра – 1 шт.

Доска ученическая – 1 шт.

Стол однотоумбовый -1 шт.

Шкаф двухдверный -1 шт.

Шкаф книжный – 1 шт.

Жалюзи вертикальные – 2 шт.

Зеркало – 1 шт.

2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Ауд. № 31

Специализированная мебель:

Стол�ы ученические – 10 шт.

Стулья ученические – 20 шт.

Стул полумягкий– 1 шт.

Тумба кафедра – 1 шт.

Доска ученическая – 1 шт.
Стол однотумбовый -1 шт.
Шкаф двухдверный -1 шт.
Жалюзи вертикальные – 2 шт.
Зеркало – 1 шт.
Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории:
Переносной экран рулонный - 1 шт.
Ноутбук - 1 шт.
Мультимедийный проектор - 1 шт.

Помещение для самостоятельной работы
Библиотечно-издательский центр (БИЦ)

Отдел обслуживания электронными изданиями
Ауд. № 9

Специализированная мебель (столы и стулья):

Рабочие столы на 1 место – 24 шт.

Стулья – 24 шт.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СевКавГА»:

Монитор Acer TFT 19 – 20 шт.

Монитор ViewSonic - 1 шт.

Сетевой терминал OfficeStation -18 шт.

Персональный компьютер Samsung -3 шт.

МФУ Canon 3228(7310) – 1 шт.

МФУ Sharp AR-6020 – 1 шт.

Принтер Canon i -Sensys LBP 6750 dh – 1 шт.

Лицензионное программное обеспечение:

1. МАК Microsoftoffice

профессиональный плюс 2010

Номер лицензии 64026734

Родительская программа Open-93148925ZZE1602

Срок лицензии Бессрочная

2. МАК Dr. WebDesktopSecuritySuite (Комплексная защита)+ЦУ, LBW-BC-12M-4000-A1

Номер лицензии WH6Q-K21J-Q65V-1EL6

Срок лицензии

2018-09-24 - 2019-09-26

Информационно-библиографический отдел

Специализированная мебель:

Рабочие столы на 1 место- 6 шт.

Стулья- 6 шт.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СевКавГА»:

Персональный компьютер – 1 шт.

Сканер Epson Perfection 2480 photo

МФУ MFC 7320R

Лицензионное программное обеспечение:

1. МАК Microsoftoffice

профессиональный плюс 2010

Номер лицензии 64026734

Родительская программа Open-93148925ZZE1602

Срок лицензии Бессрочная

2. МАК Dr. WebDesktopSecuritySuite (Комплексная защита)+ЦУ, LBW-BC-12M-4000-A1

Номер лицензии WH6Q-K21J-Q65V-1EL6

Срок лицензии

2018-09-24 - 2019-09-26

Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся

1. Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером.
2. Рабочие места обучающихся: столы, стулья школьные.

Требования к специализированному оборудованию

Специализированное оборудование не требуется.

9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается (в случае необходимости) адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья комплектуется фонд основной учебной литературы и электронных образовательных ресурсов, адаптированных к ограничениям их здоровья, доступ к которым организован в БИЦ Академии. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По дисциплине _____ Юридическая практика _____

г. Черкесск, 20__ г.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Юридическая практика»

1 Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Индекс	Формулировка компетенции
ПК-1	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения

2 Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении обучающимися дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимися.

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.

Разделы (темы) дисциплины	Формируемые компетенции (коды)
	ПК-1
Семестры 4, 6	
Тема 1. Понятие и структура юридической практики	+
Тема 2. Признаки и виды юридической практики	+
Тема 3. Субъекты и функции юридической практики	+
Тема 4. Средства и приемы юридической практики	+
Тема 5. Общие положения о правотворчестве	+
Тема 6. Требования к содержанию и внутренней форме нормативных актов	+
Тема 7. Техника ведения договорной работы	+
Тема 8. Взаимодействие юридической науки и юридической практики	+

3. Показатели, критерии и средства оценивания компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

ПК-1 - Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения

Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	Высокий уровень (отлично)	Средний уровень (хорошо)	Минимальный уровень (удовлетворительно)	Минимальный уровень не был достигнут (неудовлетворительно)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПК-1.1. Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и владеет способами их преодоления и устранения;	Демонстрирует уверенные знания при выявлении пробелов и коллизий действующего законодательства и владеет способами их преодоления и устранения;	Демонстрирует хорошие знания при выявлении пробелов и коллизий действующего законодательства и владеет способами их преодоления и устранения; в, но допускает неточности	Демонстрирует частичные знания при выявлении пробелов и коллизий действующего законодательства и слабо владеет способами их преодоления и устранения;	Допускает существенные ошибки при выявлении пробелов и коллизий действующего законодательства и не владеет способами их преодоления и устранения;	ОФО: Устный опрос, собеседование, реферат, тестирование ЗФО: Тесты, рефераты, контрольные вопросы	Зачет
ПК-1.3. Определяет роль и компетенцию участников нормотворческой процедуры, оценивает правомерность их решений и действий;	Демонстрирует уверенные знания при определении роли и компетенции участников нормотворческой процедуры, отлично умеет оценивать правомерность их решений и действий;	Демонстрирует хорошие знания при определении роли и компетенции участников нормотворческой процедуры, отлично умеет оценивать правомерность их решений и действий;	Демонстрирует частичные знания при определении роли и компетенции участников нормотворческой процедуры, отлично умеет оценивать правомерность их решений и действий;	Допускает существенные ошибки определении роли и компетенции участников нормотворческой процедуры, отлично умеет оценивать правомерность их решений и действий;		
ПК-1.4. Применяет основные приемы законодательной техники при разработке нормативных правовых актов;	Готов и умеет оценивать основные приемы законодательной техники при разработке нормативных правовых актов, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;	Показывает частичные знания основных приемов законодательной техники при разработке НПА, правильно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, но имеются некоторые недочеты;	Демонстрирует слабые знания основных приемов законодательной техники при разработке НПА, умеет применять их в разработке юридической и иной документации;	С трудом применяет основные приемы законодательной техники при разработке нормативных правовых актов		

4. Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине

4.1 Требования к уровням освоения программы

Оценивание – метод косвенного наблюдения, состоящий в изучении явления через оценку, процесс выставления оценки. Оценка знаний и умений – это определение и выражение в условных знаках-баллах, а также в оценочных суждениях преподавателя степени усвоения обучающимися знаний, умений и навыков, установленных программой дисциплины. Оценочная активность осуществляется на основе эталона или эталонов, которые выполняют функции критериев определения правильности или неправильности хода отдельных звеньев деятельности, деятельности в целом, качества полученного результата.

Критерии оценки знаний – это требования (признаки), на которые следует ориентироваться при оценке знаний. Критериями могут выступать качественные характеристики знания.

К объективным качествам (отражающим содержание обучения и не зависящим от субъекта) относятся полнота, глубина, оперативность, конкретность, обобщённость, систематичность, системность, развёрнутость, свёрнутость;

к субъективным (составляющим характеристику личности) – осознанность, гибкость и прочность.

Выделенные качества знаний взаимообусловлены, каждое содержит в себе в свёрнутом виде другие качества. Важными качествами знаний выступают полнота, глубина, осознанность. Признаками сформированности умений являются гибкость (способность рационально действовать в различных ситуациях), стойкость (сохранение точности и темпа, несмотря на внешние помехи) и прочность (сохранение умения при его продолжительном не использовании; максимальная приближённость в выполнении к реальным условиям и задачам).

Ответ обучающегося по вопросу дисциплины «Юридическая практика» оценивается по системе «зачтено/не зачтено»:

«Зачтено» ставится, если дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос; показана совокупность осознанных знаний об объекте изучения, доказательно раскрыты основные положения (свободно оперирует понятиями, терминами, персоналиями и др.); в ответе прослеживается чёткая структура, выстроенная в логической последовательности; ответ изложен литературным грамотным языком; на возникшие вопросы преподавателя отвечающий давал чёткие, конкретные ответы, показывая умение выделять существенные и несущественные моменты материала. Также если дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные моменты материала; ответ чётко структурирован, выстроен в логической последовательности, изложен литературным грамотным языком; однако были допущены неточности в определении понятий, персоналий, терминов, дат и др.

«Не зачтено» ставится, если дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (фактах, понятиях, персоналиях); в ответе отсутствуют выводы, сформированность умений не показана, речь неграмотная.

Вопросы к зачету
по дисциплине «Юридическая практика»

1. Понятие и формы юридической деятельности
2. Понятие, предмет и структура юридической практики
3. Юридическая практика как дисциплина
4. Методология юридической практики
5. Виды юридической практики
6. Юридическая практика в структуре теории государства и права
7. Функции юридической практики
8. Понятие содержания юридической практики
9. Содержательные правила юридической практики
10. Понятие и виды процедурных правил юридической практики
11. Понятие и виды правотворчества
12. Понятие и содержание законодательной техники
13. Требования к законодательной технике
14. Требования к содержанию нормативных актов
15. Способы и приемы формирования содержания нормативных актов
16. Понятие внутренней формы нормативного акта
17. Требования к внутренней форме нормативных актов
18. Создание и принятие корпоративных нормативных актов
19. Понятие и виды правотворческих процедур
20. Требования к правотворческой процедуре
21. Понятие и виды планирования правотворческой деятельности
22. Понятие и назначение концепции нормативного акта
23. Понятие и содержание стадий законодательного процесса
24. Понятие и принципы систематизации правовых актов
25. Причины и значение систематизации
26. Толкование как вид юридической работы
27. Структура толкования юридических документов
28. Содержание интерпретационной технологии
29. Виды толкования юридических документов
30. Правореализационные документы и техника их создания
31. Взаимодействие юридической науки и юридической практики

Критерии оценки зачета:

Оценки «зачтено» заслуживает обучающийся, обнаруживший в целом достаточное (удовлетворительное) знание учебного материала, технической документации, нормативной правовой информации, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной кафедрой.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающимся, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении

предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы обучающихся, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда обучающийся не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что обучающийся не может дальше продолжать обучение по дисциплине «Юридическая практика» или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Комплект тестовых вопросов
по дисциплине «Юридическая практика»
(проверяемая компетенция - ПК-1)

<p>1. Вставьте пропущенное слово в следующее определение: Деятельность компетентных субъектов по принятию (толкованию, применению и т.д.) юридических предписаний в единстве с накопленным социально-правовым опытом – это</p>
<p>2. Вставьте пропущенное слово в следующее определение: ... <i>юридической практики</i> - это конкретный путь достижения намеченной цели (результата) с помощью конкретных средств и при наличии соответствующих условий и предпосылок деятельности.</p>
<p>3. Вставьте пропущенное слово в следующее определение: Договор, предусматривающий исполнение обязанности в течение короткого промежутка времени, называется...</p>
<p>4. Обусловленная закономерностями развития правовой системы общества, совокупность определенных правил, приемов, навыков, методов, используемых в профессиональной юридической деятельности с целью обеспечения высокого качества ее результатов, это: а) законотворчество б) законодательная система в) юридическая практика г) правотворчество</p>
<p>5. Процедура, процесс разработки общеобязательных правовых предписаний, это: а) законотворчество б) законодательная система в) нормотворчество г) Нигилизм</p>
<p>6. Конкретный объект правотворческой деятельности, содержащий потенциальные правовые предписания документ, разработкой которого занимается нормотворческий орган, это: а) нормативный акт б) распоряжение в) законопроект г) предписание</p>
<p>7. Совокупность правовых норм, объединенных под общим заголовком и принятых предусмотренным в Конституции РФ законодательным органом в соответствии с установленной процедурой, это: а) комментарий к закону б) закон в) постановление г) распоряжение</p>
<p>8. Вставьте пропущенное слово в следующее определение: <i>Юридические ...</i> представляют собой внешне выраженные, социально-преобразующие и влекущие определенные правовые последствия акты субъектов и участников</p>

9. Правотворчество является активной, творческой деятельностью, важнейшим средством управления обществом, государством, показателем его

- а) Культуры
- б) Цивилизованности
- в) Материальной обеспеченности
- г) Демократизма

10. От какого показателя зависит уровень правотворчества с учетом его правовой эффективности

- а) Государственного устройства
- б) Системы государственной власти
- в) Политического режима
- г) Территориальных особенностей государства

11. Что собой представляет правотворческая деятельность

- а) Это деятельность по упорядочению нормативных актов
- б) Это деятельность по систематизации законов
- в) Это деятельность по унификации правовых актов
- г) это деятельность по созданию общеобязательных норм поведения участников общественных отношений

12. Укажите виды юридической практики в зависимости от функциональной роли:

.....

13. Уровень юридической техники - один из показателей уровня:

- а) юридической культуры в стране
- б) комфортности граждан
- в) обеспеченности пенсионеров
- г) заработной платы

14. Вставьте пропущенное слово в следующее определение:

... — основной, ведущий носитель правовых отношений, без которого немислимо существование практики (суд, арбитраж и т.п.).

15. Виды юридической практики в зависимости от характера, способа преобразования общественных отношений:

- а) правотворческая;
- б) правоприменительная;
- в) интерпретационная;
- г) кодификационная.

16. Признаки юридической практики:

- а) она строится на основе норм права;
- б) показатель комфортности граждан;
- в) представляет собой составную часть правовой культуры общества;
- г) интегрирует в правовую систему;
- д) порождает соответствующие юридические последствия.

17. По своему содержанию технико-юридические средства и приемы подразделяются на две качественно различные группы:

- а) во-первых, средства и приемы юридического выражения воли законодателя и, во-вторых, средства и приемы словесно-документального изложения содержания акта.

б) Во-первых приемы кодификации и во-вторых приемы унификации в) Во-первых технические нормы и во-вторых материальные г) Во-первых материальные и во-вторых, процессуальные	
18. Что составляет структуру юридической практики: а) средства и приемы; б) юридическая деятельность (динамическая сторона); в) правовые конструкции; г) социально-правовой опыт (статическая сторона).	
19. Вставьте пропущенное слово в следующее определение: Основанные на обобщенном юридическом опыте главные направления по совершенствованию юридической деятельности - это ... юридической практики.	
20. К основным принципам правотворчества относится а) Принцип дифференциации и единоначалия б) принцип демократизма, законности, научности, профессионализма, оперативности в) принцип нормативности, ясности, экономичности г) принцип компетентности, общеобязательности, систематизации	
21. Субъекты правотворчества – это а) лица, осуществляющие правотворческую деятельность б) должностные лица в) государственные органы г) законотворческие органы власти	
22. Установите соответствие между частями договора и их содержанием:	
1. вводная часть;	а) реквизиты, адреса и подписи сторон;
2. преамбула;	б) часть договора, где указываются предмет договора, особые условия, права и обязанности, ответственность сторон, цена и т.д.
3. основная часть;	в) называются стороны, обозначается их место в договорном обязательстве, а также указываются лица, уполномоченные подписать договор;
4. заключительная часть.	г) находят отражение название договора, место и дата его заключения;
23. К общим средствам юридической практики относят а) терминологию б) правовой акт в) систематизацию г) системный анализ	
24. К специальным юридическим средствам относятся а) Пояснение и определение б) Сопоставление и анализ в) Обработка и перевод г) презумпции и фикции	
25. Нормативный акт не должен а) изменять или отменять нормы, регулирующие отношения другого рода, нежели те, которые регулируются данным актом	

б) противоречить Конституции РФ в) определять меры ответственности г) закреплять уровень правового регулирования
26. В преамбуле закона указываются а) причины, поводы, цели издания нормативного акта б) меры ответственности в) структура закона г) порядок вступления закона в силу
27. Постановляющая часть в законе содержит а) предписания, определяющие время и порядок вступления нормативного акта в силу, а также предписания, отменяющие действие других актов б) ответственность сторон в) права и обязанности граждан г) основная идея законопроекта
28. Укажите название функции юридической практики: Функция - обеспечивает тактическое изменение действующего законодательства в соответствии с потребностями общественной жизни и исправления допущенных ошибок.
29. Нормативный акт по возможности должен избегать а) исключений и отсылок б) дозволений в) наименований г) стандартности норм
30. Вставьте пропущенное слово в следующее определение: Юридический ... - это конкретный путь достижения намеченной юридической цели (результата) с помощью конкретных средств и при наличии соответствующих условий и предпосылок юридической деятельности.

Критерии оценки:

Оценки «зачтено» заслуживает обучающийся, ответивший правильно на 50 и более % тестовых вопросов, что позволяет сделать выводы о достаточном знании учебного материала, технической документации, нормативной правовой информации, умении свободно выполнять задания, предусмотренные рабочей программой.

Оценки «не зачтено» заслуживает обучающийся, ответивший правильно на менее чем 50 % тестовых вопросов, что позволяет сделать выводы о недостаточном знании учебного материала, технической документации, нормативной правовой информации, неумении выполнять задания, предусмотренные рабочей программой.

Комплект заданий для собеседования
по дисциплине «Юридическая практика»

Тема 1. Понятие и структура юридической практики

Раскрыть понятие юридического документа как средства правового регулирования.

Дать понятие юридической практики, ее структуры и видов.

Есть ли перспективы развития юридической практики?

Рассказать о технологиях в аспекте правовой политики современной России.

Тема 2. Признаки и виды юридической практики

Изучить основные правила, средства и приемы юридической практики.

Рассказать о значении юридической техники в юридической практике.

Тема 3. Субъекты и функции юридической практики

Методы юридической техники, нормативное построение.

Способы изложения юридической нормы.

Понятие и значение юридических конструкций и их функции.

Виды юридических конструкций.

Правовые аксиомы: понятие, значение, виды.

Тема 4. Средства и приемы юридической практики

Средства и приемы ЮП: понятие, признаки, значение. Виды юридических практик.

Требования, предъявляемые к юридическим документам.

Тема 5. Общие положения о правотворчестве

Понятие и основные требования законотворчества. Экспертиза законопроекта. Региональные правотворческие особенности, проблемы и пути совершенствования. Структура и реквизиты нормативных правовых актов. Выбор формы нормативного правового акта. Концепция законопроекта и техническое задание.

Тема 6. Требования к содержанию и внутренней форме нормативных актов

Средства, приемы и правила формирования содержания нормативных актов. Понятие презумпций в праве. Их место и роль в правовом регулировании и правоприменительной деятельности. Юридическая лексикология. Пределы использования жаргонов в праве. Юридические термины: основные черты и виды. Особенности употребления юридических терминов. Техника юридических дефиниций. Требования, предъявляемые к языку права.

Тема 7. Техника ведения договорной

работы Техничко-юридические особенности

договоров Ведение договорной работы

Стадии договорной работы

Тема 8. Взаимодействие юридической науки и юридической практики

Разграничение юридической науки по отношению к юридической практике. Формы взаимодействия Юридической науки и юридической практики.

Критерии оценки:

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если более 60% ответов были правильными. При этом допускается наличие недоработок. Например, на вопросы даны ответы по существу, но раскрыты не в полном объеме (с несущественными замечаниями).

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если: если менее 60% ответов были правильными.

Тематика рефератов

по дисциплине «Юридическая практика»

1. Понятие и структура юридической практики
2. Признаки и виды юридической практики
3. Субъекты и функции юридической практики
4. Средства и приемы юридической практики
5. Общие положения о правотворчестве
6. Требования к содержанию и внутренней форме нормативных актов
7. Средства, приемы и правила формирования содержания нормативных актов.
8. Понятие презумпций в праве. Их место и роль в правовом регулировании и правоприменительной деятельности.
9. Юридическая лексикология. Пределы использования жаргонов в праве.
10. Юридические термины: основные черты и виды.
11. Особенности употребления юридических терминов.
12. Техника юридических дефиниций. Требования, предъявляемые к языку права.
13. Техника ведения договорной работы. Техничко-юридические особенности договоров
14. Стадии договорной работы. Ведение договорной работы
15. Взаимодействие юридической науки и юридической практики

Критерии оценивания реферата

«зачтено» выставляется, если обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала по предложенной теме; хорошо владеет основными терминами и понятиями; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материал темы; полностью раскрывает смысл предлагаемой темы; показывает умение формулировать выводы и обобщения по теме реферата;

«не зачтено» выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения материала; неудовлетворительном знании базовых терминов и понятий по теме реферата, отсутствии логики и последовательности в изложении темы; если не выполнены один или несколько структурных элементов (вопросов) реферата, не сделано обобщение по теме.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания компетенции

Промежуточная аттестация по дисциплине «Юридическая практика» проходит в устной форме. При проведении промежуточной аттестации (зачет) для оценивания результатов освоения дисциплины используются следующие оценки:

- «зачтено»;
- «не зачтено»;

Текущая аттестация по дисциплине «Юридическая практика» может проходить в устной форме (критерии оценивания устного ответа изложены выше), в письменной форме, в том числе, в виде тестирования; в виде компьютерного тестирования.

Критерии оценивания качества устного ответа

Оценка «зачтено» выставляется за общее знание только основного материала, за ответы, содержащие неточности или слабо аргументированные, с нарушением последовательности изложения материала, за слабое применение теоретических положений.

Оценка «не зачтено» выставляется за незнание значительной части программного материала, за существенные ошибки в ответах на вопросы, за неумение ориентироваться в основных понятиях дисциплины.

Критерии оценивания качества по собеседованию

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он выполнил более 50 процентов (50%) задания. При этом допускается наличие недоработок. Например, не по существу дан ответ на 1-2 теоретических вопроса или на вопросы даны ответы по существу, но раскрыты не в полном объеме (с несущественными замечаниями).

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если:

- процент выполнения задания составил менее пятидесяти процентов (50%) задания.
- при выполнении работы были допущены более 2-х существенных ошибок;
- работа показала полное отсутствие у обучающегося обязательных знаний и умений по проверяемой теме или значительная часть работы выполнена не самостоятельно;
- отсутствуют обоснования ответов на вопросы преподавателя.

Критерии оценивания тестирования

При проведении аттестации в форме тестирования:

- все верные ответы принимаются за 100 %;
- при ответе на пятьдесят (50%) и более процентов тестовых вопросов обучающемуся ставится оценка «зачтено»;
- при ответе на менее чем пятьдесят (50%) процентов тестовых вопросов обучающемуся ставится оценка «не зачтено»

5. 4. Критерии оценивания реферата

«зачтено» выставляется, если обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала по предложенной теме; хорошо владеет основными терминами и понятиями; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материал темы; полностью раскрывает смысл предлагаемой темы; показывает умение формулировать выводы и обобщения по теме реферата;

«не зачтено» выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения материала; неудовлетворительном знании базовых терминов и понятий по теме реферата, отсутствии логики и последовательности в изложении темы; если не выполнены один или несколько структурных элементов (вопросов) реферата, не сделано обобщение по теме.