Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
_____ Иванов А.Г.
подпись
«01» июля 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.01 ЭФФЕКТИВНОСТЬ КАРЬЕРЫ ЮРИСТА

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа «Гражданское право»

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Краснодар 2016

Рабочая программа факультативной дисциплины «Эффективность карьеры юриста» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки (профиль) 030900 (40.04.01) Юриспруденция (квалификация (степень) выпускника – магистр).

Программу составил(и):

Жинкин С.А., доцент кафедры теории и истории государства и права, д.ю.н.

подпись

Чорномидз Ю.Н., преподаватель кафедры теории и истории государства и права

подпись

Рабочая программа «Эффективность карьеры юриста» утверждена на заседании кафедры теории и истории государства и права, протокол № 18 «15 июня» 2016 г.

Заведующий кафедрой теории и истории
государства и права Жинкин С.А.

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета, протокол № 16 «15 июня» 2016 г.

Председатель УМК факультета Прохорова М.Л.

подпись

Рецензенты:

Р.С. Кабанов, адвокат адвокатской палаты Краснодарского края

А.Н. Танага, заведующий кафедрой гражданского процесса Кубанского государственного аграрного университета им. И.Т. Трубилина, к.ю.н., проф.

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель дисциплины

Целью изучения факультативной дисциплины «Эффективность карьеры юриста» формирует у обучающихся общекультурные и профессиональные компетенции, необходимые для последующей профессиональной деятельности.

Факультативная дисциплина имеет не только теоретическое, но и практическое значение, поскольку направлена не только на теоретическое освоение знаний о принципах построения карьерной цели, теоретический положений о планировании рабочего времени и проектном менеджменте, но и на подготовку студентов магистратуры к проведению реальных переговоров в процессе профессиональной деятельности, на формирования навыков по решению конфликтных ситуаций с руководителями и подчиненными.

1.2 Задачи дисциплины

Основными задачами факультативного курса являются расширение научно-теоретических знаний, практических навыков, развитие познавательных интересов и творческих способностей обучающихся, профориентация. Освоение дисциплины направлено на формирование способности принимать оптимальные управленческие решения.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Эффективность карьеры юриста» является факультативной дисциплиной для основных образовательных программ магистратуры по направлению подготовки 40.04.01. «Юриспруденция» - ФТД.01 учебного плана.

Курс дисциплины «Эффективность карьеры юриста» является выборным для обучающихся, однако занимает важное место в процессе воспитания правового сознания и правовой культуры студентов магистратуры, позволяет приблизить теорию основ юридической работы к практике, приобрести навыки работы в коллективе, определиться с с подходящим для себя видом юридической профессии, приобрести навыки решения конфликтных ситуаций и эффективного ведения переговоров.

В целях более успешного освоения данной дисциплины обучающиеся должны иметь базовые знания и умения, приобретенные в процессе изучения таких дисциплин как: теория и история государства и права, юридическая техника, философия права, должны обладать знаниями в области отраслевых и прикладных наук, получаемыми в процессе обучения на предыдущих курсах или при параллельном освоении соответствующей материи.

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

После освоения дисциплины «Эффективность карьеры юриста» у обучающихся формируются представления о видах юридической профессии, принципах построения карьерной цели, планировании рабочего времени, имидже и этике юриста, о технике бесконфликтных переговорах, принципах ведения проектов.

По результатам изучения дисциплины студент магистратуры должен приобрести общекультурные и профессиональные компетенции:

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ПК-9	способность принимать оптимальные управленческие	формы управленческих решений.	использовать методы управления, организовывать	навыками управления коллективом, организации

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		решения		работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения.	работы исполнителей, принятия управленческих решений.

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица (36 часов, их распределение по видам работ представлено в таблице *(для студентов ЗФО).*

Вид учебной работы		Всего часов	Курс 5 Сессия 3 (2 семестр)			
				-	-	-
Контактная работа, в том числе:		**10,2**	**10,2**	-	-	-
Аудиторные занятия (всего):		10	10	-	-	-
Занятия лекционного типа		2	2	-	-	-
Лабораторные занятия		-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		8	8	-	-	-
Иная контактная работа:		**0,2**	**0,2**			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2	-	-	-
Самостоятельная работа, в том числе:		**22**	**22**	-	-	-
Курсовая работа		-[1]	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		6	6	-	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций, подготовка к разбору ситуаций)		6	6	-	-	-
Подготовка к деловым играм		4	4			
Подготовка к текущему контролю		6	6	-	-	-
Контроль:		**3,8**	**3,8**			
Подготовка к зачету		**3,8**	**3,8**	-	-	-
Общая трудоемкость	**Час.**	**36**	**36**	-	-	-
	В том числе контактная работа	**10,2**	**10,2**	-	-	-
	Зач. ед.	**1**	**1**	-	-	-

[1] Курсовая работа по данному предмету предусмотрена в соответствии с примечанием к учебному плану.

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 5 курсе (сессия 3) *(заочная форма)*

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Эффективное планирование карьеры	4	2	-		2
2.	Профессиональный имидж юриста и эффективная организация рабочего времени	4	-	-		4
3.	Эффективные взаимоотношения с руководством	2	-	-		2
4.	Эффективное взаимодействие с коллегами и подчиненными	4	-	2		2
5.	Конфликты на работе и их эффективное разрешение	4	-	2		2
6.	Эффективное ведение переговоров	4	-	2		2
7.	Сопровождение проектов и эффективная мотивация сотрудников	5	-	-		5
8.	Манипуляция на работе и приемы борьбы с ними	5	-	2		3
	Итого по дисциплине:		2	8		22

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Эффективное планирование карьеры	1. Психологические факторы карьерного успеха. 2. Эффективная постановка карьерных целей и выбор работы. 3. Эффективный карьерный маркетинг. 4. Условия реализации плана карьеры. 5. Качества необходимые для эффективной карьеры.	С
2.	Профессиональный имидж юриста и эффективная организация рабочего времени	1. Эмоциональные составляющие имиджа и карьеры и создание психологически привлекательного образа для коллег. 2. Имидж во внешнем виде. 3. Создание профессионального имиджа. 4. Ситуации и качества, угрожающие имиджу. 5. Эффективное использование рабочего времени.	РП
3.	Эффективные взаимоотношения с руководством	1. Психологические основы взаимоотношений с руководством. 2. Замещение непосредственного начальника. 3. Нейтрализация критики руководства. 4. Получение задания от руководителя.	Р
4.	Эффективное	1. Психологические основы эффективного	ДИ

	взаимодействие с коллегами и подчиненными	взаимодействия с равными коллегами. Правила конструктивной критики и конфликты с равными коллегами. 2. Взаимоотношения с подчиненными. 3. Принятие оптимальных управленческих решений.	тренинг
5.	Конфликты на работе и их эффективное разрешение	1. Психологическое противодействие конфликту и посредничество в конфликте подчиненных. 2. Факторы, мешающие разрешению конфликта. 3. Эффективное участие в конфликте	ДИ
6.	Эффективное ведение переговоров	1. Назначение и начало встречи. 2. Этикет переговоров. 3. Психология Переговоров и применяемые манипуляции. 4. Техника эффективного проведения совещаний	ДИ тренинг
7.	Сопровождение проектов и эффективная мотивация сотрудников	1. Эффективная презентация проекта. 2. Психологическая мотивация клиентов и сотрудников.	РП
8.	Манипуляция на работе и приемы борьбы с ними	1. Признаки манипуляции и общие приемы противодействия им. Предотвращение манипуляции. 2. Манипуляции подчиненных. 3. Манипуляции руководства.	ДИ

Примечание, РП – написание реферата с презентацией, С − сообщение, ДИ – деловая игра.

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Эффективное планирование карьеры	1. Психологические факторы карьерного успеха. 2. Эффективная постановка карьерных целей и выбор работы. 3. Эффективный карьерный маркетинг. 4. Условия реализации плана карьеры. 5. Качества необходимые для эффективной карьеры.	сообщение
2.	Профессиональный имидж юриста и эффективная организация рабочего времени	1. Эмоциональные составляющие имиджа и карьеры и создание психологически привлекательного образа для коллег. 2. Имидж во внешнем виде. 3. Создание профессионального имиджа. 4. Ситуации и качества, угрожающие имиджу. 5. Эффективное использование рабочего времени.	реферат с презентацией
3.	Эффективные взаимоотношения с руководством	1. Психологические основы взаимоотношений с руководством. 2. Замещение непосредственного начальника.	Реферат

		3. Нейтрализация критики руководства. 4. Получение задания от руководителя.	
4.	Эффективное взаимодействие с коллегами и подчиненными	1. Психологические основы эффективного взаимодействия с равными коллегами. Правила конструктивной критики и конфликты с равными коллегами. 2. Взаимоотношения с подчиненными. 3. Принятие оптимальных управленческих решений	Деловая игра, тренинг
5.	Конфликты на работе и их эффективное разрешение	1. Психологическое противодействие конфликту и посредничество в конфликте подчиненных. 2. Факторы, мешающие разрешению конфликта. 3. Эффективное участие в конфликте	Деловая игра
6.	Эффективное ведение переговоров	1. Назначение и начало встречи. 2. Этикет переговоров. 3. Психология Переговоров и применяемые манипуляции. 4. Техника эффективного проведения совещаний	Деловая игра, тренинг
7.	Сопровождение проектов и эффективная мотивация сотрудников	1. Эффективная презентация проекта. 2. Психологическая мотивация клиентов и сотрудников.	реферат с презентацией
8.	Манипуляция на работе и приемы борьбы с ними	1. Признаки манипуляции и общие приемы противодействия им. Предотвращение манипуляции. 2. Манипуляции подчиненных. 3. Манипуляции руководства.	Деловая игра

2.3.3 Лабораторные занятия.
Лабораторные занятия не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)
Курсовые работы не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры теории и истории государства и права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой теории и истории государства и права, протокол № 13 от 13.02.2018 г.
2	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры теории и истории государства и права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой теории и истории государства и права, протокол № 13 от 13.02.2018 г.

3	Подготовка к деловым играм	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры теории и истории государства и права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой теории и истории государства и права, протокол № 13 от 13.02.2018 г.
4	Подготовка к текущему контролю	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры теории и истории государства и права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой теории и истории государства и права, протокол № 13 от 13.02.2018 г.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:
– в печатной форме увеличенным шрифтом,
– в форме электронного документа.
Для лиц с нарушениями слуха:
– в печатной форме,
– в форме электронного документа.
Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
– в печатной форме,
– в форме электронного документа.

3. Образовательные технологии.

№	Тема	Образовательные технологии
1.	Эффективное взаимодействие с коллегами и подчиненными	Деловая игра (1 ч.) Тренинг (1 ч.)
2	Конфликты на работе и их эффективное разрешение	Деловая игра (2 ч.)
3	Эффективное ведение переговоров	Деловая игра (1 ч.) Тренинг (1 ч.)
4	Манипуляция на работе и приемы борьбы с ними	Деловая игра (2 ч.)

Деловые и ролевые игры – В этих играх отрабатывается тактика поведения, действий, выполнение функций и обязанностей конкретного лица. Для проведения игр с исполнением роли разрабатывается модель-пьеса ситуации, между обучающимися распределяются роли с «обязательным сордержанием», характеризующиеся различными интересами; в процессе их взаимодействия должно быть найдено компромиссное решение. В основе разыгрывания ролей всегда лежит конфликтная ситуация. Обучающиеся, не получившие роли, наблюдают за ходом игры и участвуют в ее заключительном анализе.

Психологические и иных тренинги – форма интерактивного обучения, целью которого является развитие компетентности межличностного и профессионального поведения в общении. Можно использовать в начале работы групп обучающихся, для переключения внимания обучающихся на другой вопрос, в конце занятий, когда есть уставшие (могут использоваться, например, тренинги переговоров, тренинг самопрезентации и др.)

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Примерные контрольные вопросы по теме «Эффективное ведение переговоров»:

1. Виды и типы переговоров.
2. Место и время назначения переговоров.
2. Этикет переговоров.
3. Психология Переговоров и применяемые манипуляции.
4. Техника эффективного проведения совещаний. Повестка дня.

Примерные темы рефератов с презентацией, сообщений:

1. Виды юридических профессий.
2. Способы и принципы построения карьерной цели.
3. Стрелка планирования как эффективный инструмент планирования.
4. Психологические основы взаимоотношений с руководством.
5. Типы руководителей.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ

для изучения дисциплины «Эффективность карьеры юриста»

1. Психологические факторы карьерного успеха.
2. Эффективная постановка карьерных целей и выбор работы.
3. Принципы построения карьерной цели.
4. Эффективный карьерный маркетинг.
5. Условия реализации плана карьеры.
6. Качества необходимые для эффективной карьеры.
7. Эмоциональные составляющие имиджа и карьеры и создание психологически привлекательного образа для коллег.
8. Имидж во внешнем виде.
9. Создание профессионального имиджа.
10. Ситуации и качества, угрожающие имиджу.
11. Эффективное использование рабочего времени.
12. Принцип «Парето», матрица Эйзенхауэра, «5S».
13. Типы руководителей.
14. Психологические основы взаимоотношений с руководством.
15. Замещение непосредственного начальника.
16. Нейтрализация критики руководства.
17. Получение задания от руководителя.
18. Психологические основы эффективного взаимодействия с равными коллегами.
19. Правила конструктивной критики и конфликты с равными коллегами.
20. Взаимоотношения с подчиненными. Принятие оптимальных управленческих решений.
21. Психологическое противодействие конфликту и посредничество в конфликте подчиненных.
22. Факторы, мешающие разрешению конфликта.
23. Эффективное участие в конфликте
24. Назначение и начало встречи.
25. Этикет переговоров.
26. Психология Переговоров и применяемые манипуляции.
27. Техника эффективного проведения совещаний.
28. Инструменты для достижения согласия.
29. Эффективная презентация проекта.

30. Психологическая мотивация клиентов и сотрудников.
31. Признаки манипуляции и общие приемы противодействия им.
32. Предотвращение манипуляции.
33. Манипуляции подчиненных.
34. Манипуляции руководства.

Методические рекомендации к сдаче зачета

Результатом промежуточной аттестации обучающегося по факультативной дисциплине «Эффективность карьеры юриста» является зачет.

Для оценивания результатов освоения обучающимся факультативной дисциплины «Эффективность карьеры юриста» является зачетная система: «зачтено», «не зачтено».

Обучающийся получает по факультативной дисциплине «Эффективность карьеры юриста» «зачтено», если:

- посетил не менее 80% занятий по факультативной дисциплине;
- выполнил задания, предусмотренные настоящей рабочей программой.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

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

5.1 Основная научная и учебная литература:

1. Юридическая этика [Текст] : учебник для студентов вузов / А. С. Кобликов. - 3-е изд., изм. - Москва : НОРМА : ИНФРА-М, 2014. - 165 с. - (Учебник для вузов). - ISBN 9785917682617. - ISBN 9785160053370 : 173.25. (58 экз.)

2. Ясько, Бэла Аслановна (КубГУ). Психологическое консультирование в управлении персоналом [Текст] : практикум / Б. А. Ясько ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2018. - 134 с. - Библиогр.: с. 132-133. - 19 р. 11 к.(50 экз.)

3. Саблин, М. Т. Карьера юриста : учебное пособие. – Москва : Проспект, 2016. – 317 с. https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=444583

4. Михайловская И. Б. Суды и судьи: независимость и управляемость. — Москва : Проспект, 2015. 124 с. https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=253567

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах *«Лань» и «Юрайт».*

5.2 Дополнительная литература:

1. Караяни А. Г., Цветков В. Л.Психология общения и переговоров в экстремальных условиях: учебное пособие. Издательство: Юнити-Дана, 2015. 247с. Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=118132.

2. Резник С. Г., Гришин Д. В. Мастер **переговор**ов: игра по твоим правилам. Издательство: Издательство «Рипол-Классик», 2016. 272 с. Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=480411.

3. Михальский А.В. Психология времени (хронопсихология): Учебное пособие. М. МПГУ. 2016. 72с. Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=470997 .

5.3. Периодические издания:

1. «Государство и право»
2. «Юридический вестник КубГУ»
3. «Вестник Воронежского государственного университета. Серия: Право»
4. «Вестник Краснодарского университета МВД России»
5. «Северо-Кавказский юридический вестник»
6. «Сибирский юридический вестник»
7. «Юридический вестник Ростовского государственного экономического университета»

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. Кубанский государственный университет [Официальный сайт] − URL: http://www.law.kubsu.ru.
2. ООН [Официальный портал] − URL: http://www.un.org/ru.
3. Совет Европы http://www.coe.int/ru.
4. СНГ [Официальный портал] − URL: http://www.e-cis.info.
5. Официальный интернет-портал правовой информации [Официальный портал] − URL: http://www.pravo.gov.ru.
6. Президент РФ [Официальный сайт] − URL: http://www.kremlin.ru.
7. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации [Официальный сайт] − URL: http://www.duma.gov.ru.
8. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Официальный сайт] − URL: http://www.council.gov.ru.
9. Правительство РФ [Официальный сайт] [Официальный портал] − URL: − URL: http://www.правительство.рф или http://www.government.ru.
10. Конституционный Суд Российской Федерации [Официальный сайт] − URL: http://www.ksrf.ru.
11. Верховный Суд Российской Федерации [Официальный сайт] − URL: http://www.supcourt.ru.
12. «Юридическая Россия» − федеральный правовой портал [Официальный портал] − URL: http://law.edu.ru.
13. Российская государственная библиотека [Официальный сайт] − URL: http://www.rsl.ru.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

При изучении дисциплины «Эффективность карьеры юриста» необходимо руководствоваться действующим федеральным и иным законодательством и разработанными на его основе подзаконными нормативными актами.

Изучение курса осуществляется в тесном взаимодействии с другими юридическими и общественными дисциплинами. Форма и способы изучения материала определяются с учетом специфики изучаемой темы. Однако во всех случаях необходимо обеспечить сочетание изучения теоретического материала, научного толкования того или иного понятия, даваемого в учебниках и лекциях, с самостоятельной работой студентов, выполнением практических заданий, подготовкой сообщений и презентаций, в рамках деловых игр и тренингов.

Методические указания по лекционным занятиям

В ходе лекции студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте. Тем не менее, она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также узловые моменты, на которые обращается особое внимание в ходе лекции. Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая студенту немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других. Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции лекции (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, т.е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор, стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых, их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения, имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

Во время лекции студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу спецкурса, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами, федеральные законы по тематике курса и подзаконные акты, поскольку гораздо эффективнее следить за ссылками лектора на нормативный акт по его тексту, нежели пытаться воспринять всю эту информацию на слух.

В случае возникновения у студента по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями, материалами судебной практики и т.п.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также как и семинарское, практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин. В частности, большое значение имеет подготовка по курсу «Правоохранительных органы», «Юридическая техника».

Применение отдельных образовательных технологий требует специальной подготовки не только от преподавателя, но и участвующих в занятиях студентов. Так, при проведении лекции-дискуссии, которая предполагает разделение присутствующих студентов на группы, студент должен быть способен высказать свою позицию относительно выдвинутых преподавателем точек зрения.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям

Семинарские (практические) занятия представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над нормативными актами, материалами местной и опубликованной судебной практики, научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения семинарских (практических) занятий: обсуждение теоретических вопросов, подготовка сообщений, рефератов с презентацией, деловые игры, тренинга.

Подготовка к практическому занятию заключается в подробном изучении конспекта лекции, рекомендуемой литературы, подготовке к моделированию ситуации и деловой игре по данному заданию.

Активное участие в работе на практических и семинарских занятиях предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на семинарском (практическом) занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на семинарских или практических занятиях студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов, судебной практики или позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить предыдущего выступающего, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Практические занятия требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, ознакомления с нормативным материалом, актами толкования. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при практических занятиях студент должен представлять как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

Примерные этапы практического занятия и методические приемы их осуществления:

– постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;

– планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;

– проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, блиц-опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;

– изучение нового материала по теме;

– закрепление материала предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

– решение задач;

– работа с приговорами судов;

– групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

– работа над текстом учебника;

– решение задач.

В рамках семинарского занятия студент должен быть готов к изучению предлагаемых правовых документов и их анализу.

В качестве одного из оценочных средств в рамках практических занятий может использоваться *контрольная работа*, выполняемая непосредственно во время занятия.

Для проведения *контрольной работы* в рамках практических занятий студент должен быть готов ответить на проблемные вопросы, проявить свои аналитические способности. При ответах на вопросы контрольной работы в обязательном порядке необходимо:

– правильно уяснить суть поставленного вопроса;

– сформировать собственную позицию;

– подкрепить свой ответ ссылками на нормативные, научные, иные источники;

– по заданию преподавателя изложить свой ответ в письменной форме.

Важнейшим этапом курса является *самостоятельная работа* по дисциплине (модулю) «Правовая экспертиза нормативных правовых актов в правотворческой деятельности», включающая в себя проработку учебного (теоретического) материала, выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций), выполнение рефератов, подготовку к текущему контролю.

Самостоятельна работа осуществляется на протяжении всего времени изучения дисциплины (модулю) «Правовая экспертиза нормативных правовых актов в правотворческой деятельности», по итогам которой студенты предоставляют сообщения,

рефераты, презентации, конспекты, показывают свои знания на практических занятиях при устном ответе.

Методические рекомендации по подготовке рефератов, презентаций, сообщений

Первичные навыки научно-исследовательской работы должны приобретаться студентами при написании рефератов по специальной тематике.

Цель: научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, привить умение популярно излагать сложные вопросы.

Рефераты составляются в соответствии с указанными темами. Выполнение рефератов предусмотрено на листах формата А 4. Они сдаются на проверку преподавателю в соответствии с указанным графиком.

Требования к работе. Реферативная работа должна выявить углубленные знания студентов по той или иной теме дисциплины «Правовая экспертиза нормативных правовых актов в правотворческой деятельности». В работе должно проявиться умение работать с литературой. Студент обязан изучить и использовать в своей работе не менее 2–3 книг и 1–2 периодических источника литературы.

Оформление реферата:

1. Реферат должен иметь следующую структуру: а) план; б) изложение основного содержания темы; с) список использованной литературы.

2. Общий объём – минимум 5–7 с. основного текста.

3. Перед написанием должен быть составлен план работы, который обычно включает 2–3 вопроса. План не следует излишне детализировать, в нём перечисляются основные, центральные вопросы темы.

4. В процессе написания работы студент имеет право обратиться за консультацией к преподавателю кафедры.

5. В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению основных вопросов темы, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим и цифровым материалом.

6. В реферате обязательно отражается использованная литература, которая является завершающей частью работы.

7. Особое внимание следует уделить оформлению. На титульном листе необходимо указать название вуза, название кафедры, тему, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы.

8. При защите реферата выставляется дифференцированная оценка.

9. Реферат, не соответствующий требованиям, предъявляемым к данному виду работы, возвращается на доработку.

Качество реферата оценивается по тому, насколько полно раскрыто содержание темы, использованы первоисточники, логичное и последовательное изложение. Оценивается и правильность подбора основной и дополнительной литературы (ссылки по правилам: фамилии и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, страница).

Реферат должен отражать точку зрения автора на данную проблему.

Составление презентаций − это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. Материалы презентации готовятся студентом в виде слайдов.

Одной из форм задания может быть реферат-презентация. Данная форма выполнения самостоятельной работы отличается от написания реферата и доклада тем, что студент результаты своего исследования представляет в виде презентации. Серией

слайдов он передаёт содержание темы своего исследования, её главную проблему и социальную значимость. Слайды позволяют значительно структурировать содержание материала и одновременно заостряют внимание на логике его изложения. Слайды презентации должны содержать логические схемы реферируемого материала. Студент при выполнении работы может использовать картографический материал, диаграммы, графики, звуковое сопровождение, фотографии, рисунки и другое. Каждый слайд должен быть аннотирован, то есть он должен сопровождаться краткими пояснениями того, что он иллюстрирует. Во время презентации студент имеет возможность делать комментарии, устно дополнять материал слайдов.

Подготовка сообщения представляет собой разработку и представление небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

Информационные технологии не предусмотрены.

Перечень необходимого программного обеспечения.

№ п/п	№ договора	Перечень лицензионного программного обеспечения
1.	Дог. № 77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017	Приобретение права на использование программного продукта Desktop Education ALNG LicSAPk MVL A Faculty EES на программное обеспечение для компьютеров и серверов Кубанского государственного университета и его филиалов
2.	Контракт №69-АЭФ/223-ФЗ от 11.09.2017	Комплект антивирусного программного обеспечения (продление прав пользования):
		Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License
		Защита почтового сервера от спама: Kaspersky Anti-Spam для Linux Russian Edition. 5000+ MailBox 1 year Educational Renewal License

8.3 Перечень информационных справочных систем:

Электронные библиотечные системы:

ЭБС Издательства «Лань» http://e.lanbook.com/ ООО Издательство «Лань». Договор № 99 от 30 ноября 2017 г.
ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа». Договор № 0811/2017/3 от 08 ноября 2017 г.
ЭБС «Юрайт» http://www.biblio-online.ru ООО Электронное издательство «Юрайт». Договор №0811/2017/2 от 08 ноября 2017 г.
ЭБС «BOOK.ru» https://www.book.ru ООО «КноРус медиа» Договор № 61/223-ФЗ от 09 января 2018 г.ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com ООО «ЗНАНИУМ». Договор № 1812/2017 от 18 декабря 2017 г.

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Аудитория для проведения лекционных занятий (лекционная аудитория) (ауд. 18), ул. Рашпилевская, 43 Аудитория 18, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, интерактивной доской, проектором, микрофоном, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, портретами классиков юридической науки, плакатом с историческими картами; плакатом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык.
2.	Семинарские занятия	Аудитория для проведения семинарских и практических занятий (ауд. 3,13-центр деловых игр), ул. Рашпилевская, 43 Аудитория 3. Оснащена доской, учебной мебелью. Аудитория13.Оснащена мебелью, техническими средствами обучения, позволяющими проводить деловые игры двумя и более командами
3.	Лабораторные занятия	не предусмотрены
4.	Курсовое проектирование	не предусмотрено
5.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет для проведения групповых (индивидуальных) консультаций (каб. 19), ул. Рашпилевская, 43 Кабинет 19, оснащённый мебелью, в том числе шкафами с литературой.
6.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитории для текущего контроля, промежуточной аттестации (ауд. 3,13-центр деловых игр), ул. Рашпилевская, 43 Аудитория 3. Оснащена доской, учебной мебелью. Аудитория13.Оснащена мебелью, техническими средствами обучения, позволяющими проводить деловые игры двумя и более командами
7.	Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы и курсового проектирования (выполнения курсовых работ) преподавательская- методический кабинет кафедры теории и истории государства и права, (каб 20) ул. Рашпилевская, 43

		Кабинет 20. Оснащен мебелью, в том числе шкафами и стендами с рабочими программами дисциплин кафедры, положением о порядке подготовки, оформления и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра; положением о порядке подготовки, оформления и защиты курсовой работы; фондами оценочных средств; контрольными вопросами и заданиями по дисциплинам кафедры; учебными пособиями по дисциплинам кафедры, научными журналами, монографиями, в том числе членов кафедры, учебниками по дисциплинам кафедры; монитором, системным блоком, колонками компьютерными, ксероксом, сканером; доской для учебных объявлений кафедры.