Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Юридический факультет имени А.А. Хмырова

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
_____ Хагуров Т.А.
подпись
«29» мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.01 ЭФФЕКТИВНОСТЬ КАРЬЕРЫ ЮРИСТА

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа: «Административное право; административный процесс; финансовое право»

Форма обучения: заочная

Квалификация выпускника: магистр

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины «Эффективность карьеры юриста» составлена в соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 14.12.2010 г. № 1763

Программу составили:

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

подпись

Ковалева Ю.Н., доцент кафедры теории и истории государства и права

подпись

Рабочая программа дисциплины «Эффективность карьеры юриста» утверждена на заседании кафедры теории и истории государства и права, протокол № 8 от 20.04.2020г.

И.о. заведующего кафедрой теории и истории государства и права Кич И.С.

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета имени А.А. Хмырова
протокол № 8 «24» апреля 2020 г.
Председатель УМК факультета Прохорова М.Л.

подпись

Рецензенты:
Р.С. Кабанов, адвокат адвокатской палаты Краснодарского края

Л.П. Рассказов, заведующий кафедрой теории и истории государства и права Кубанского государственного аграрного университета им. И.Т. Трубилина, д.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 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, 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	ЛП	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, ЛП – лабораторные практикумы, 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

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 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

2.	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
3.	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
4.	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 практикумы

Лабораторные практикумы 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

№	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 № 6 от 17.03. 2020 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 № 6 от 17.03. 2020 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 № 6 от 17.03. 2020 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 № 6 от 17.03. 2020 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 содержанием», 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.

4.1Фонд 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 предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

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

5.1 Основная научная и учебная литература:

1. Сергеева, З.Н. Технологии социального манипулирования : монография / З.Н. Сергеева ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 270 с. – (Монографии НГТУ). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575032

2. Давыдова, М.Л. Юридическая техника: общая часть / М.Л. Давыдова. – Москва : Проспект, 2018. – 226 с. : схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494481

3. Певцова, Е.А. Правовое просвещение в России: состояние, проблемы и перспективы развития : [16+] / Е.А. Певцова, Н.Я. Соколов. – Москва : Проспект, 2019. – 272 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570574

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. Шапиро, С.А. Управление трудовой карьерой работников организации : учебное пособие / С.А. Шапиро, П.И. Ананченкова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 300 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469693

2. Резник, С.Г. Мастер переговоров: игра по твоим правилам : [12+] / С.Г. Резник, Д.В. Гришин. – Москва : РИПОЛ классик, 2016. – 273 с. : ил. – (Деловой бестселлер). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480411

3. Михальский, А.В. Психология времени: хронопсихология / А.В. Михальский ; Московский педагогический государственный университет. – Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2016. – 72 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=470997

4. Стацевич, Е. Манипуляции в деловых переговорах: практика противодействия / Е. Стацевич, К. Гуленков, И. Сорокина ; науч. ред. П. Паршин. – 3-е изд., доп. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 150 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279700

5. Мунин, А.Н. Деловое общение: курс лекций / А.Н. Мунин. – 3-е изд. – Москва : Флинта, 2016. – 376 с. – (Библиотека психолога). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389

6. Барнагян, В.С. Методы принятия управленческих решений : учебное пособие : [16+] / В.С. Барнагян ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. – 228 с. : табл., схем., граф., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567189

7. Шутая, Н.К. Теория и практика делового общения : учебное пособие / Н.К. Шутая, О.О. Румянцева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 120 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561031

5.3. Периодические издания:

1. Северо-Кавказский юридический вестник. – URL: http://vestnik.uriu.ranepa.ru/archives/ .
2. Теория и практика общественного развития. – URL: http://teoria-practica.ru/arhiv-zhurnala/

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. ПравительствоРФ [Официальный сайт][Официальный портал] − URL: − URL:http://www.правительство.рфили 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 магистров, выполнением практических заданий, подготовкой сообщений.

Методические указания по лекционным занятиям

В ходе лекции магистрам 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 магистр 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 магистру 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 магистру рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу курса, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами,

В случае возникновения у магистра 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 магистра 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 магистров определенной подготовки. Магистр 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.

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 магистров на группы, обучающийся 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 магистров 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 рефератов, научные дискуссии с участием практических работников и ученых и т.п.

Подготовка к практическому занятию заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов, учебной и научной литературы, основные положения которых магистру рекомендуется конспектировать.

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 магистров 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 магистров навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на семинарских или практических занятиях магистрам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов или позиций ученых. По окончании ответа другие обучающиеся могут дополнить выступление сокурсника, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия после подведения его итогов преподавателем магистрам 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. 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 магистров с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при практических занятиях магистр 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 магистры 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 магистры запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

– групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

– работа над текстом учебника.

В рамках семинарского занятия магистр должен быть готов к изучению предлагаемыхправовых 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 магистр 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 (если это необходимо) ссылками на нормативные, научные, иные источники;

– по заданию преподавателя изложить свой ответ в письменной форме.

Методические указания по проведению семинара в диалоговом режиме

Проведению семинара в диалоговом режиме должен предшествовать подготовительный этап, в ходе которого осуществляется формулирование темы и проблемных вопросов для обсуждения.

Преподаватель предоставляет магистрантам список дополнительной литературы, изучение которой должно сделать обсуждение поставленных вопросов более глубоким, проблемным, должно выявить наиболее значимые и дискуссионные аспекты темы. Проведению семинара в диалоговом режиме может предшествовать консультирование магистрантов по возникшим у них вопросам.

Для проведения семинара в диалоговом режиме следует сформировать микрогруппы, состоящие из 2-5 обучающихся, в рамках которых будут совместно обсуждаться поставленные вопросы.

В порядке, установленном преподавателем, представители от микрогрупп озвучивают выработанные в ходе коллективного обсуждения ответы. Обучающиеся из других микрогрупп задают вопросы отвечающему, комментируют и дополняют предложенный ответ.

Преподаватель регулирует обсуждение, задавая наводящие вопросы, корректируя неправильные ответы (важно, чтобы преподаватель не вмешивался напрямую в ход обсуждения, не навязывал собственную точку зрения).

После обсуждения каждого вопроса подводятся общие выводы и осуществляется переход к обсуждению следующего вопроса (при этом вопросы следует распределить таким образом, чтобы ответы микрогрупп чередовались).

После обсуждения всех предложенных для семинара в диалоговом режиме вопросов преподаватель подводит общие итоги: соотносит цели и задачи занятия и результаты обсуждения; характеризует работу каждой микрогруппы, выделяя наиболее грамотные и успешные ответы студентов.

Методические указания для подготовки и проведения регламентированной дискуссии

Дискуссия – от лат. «discussion» (рассмотрение, исследование).

Дискуссия представляет собой метод активного обучения и позволяет оценить способность магистрантов осуществлять поиск решения той или иной научной проблемы

на основе ее публичного обсуждения, сопоставления различных точек зрения, обмена информацией в малых группах. Дискуссия, кроме того, позволяет выявить знания магистранта по соответствующей теме, умение формулировать вопросы и оценочные суждения по теме, осуществлять конструктивную критику существующих подходов к решению научной проблемы; владение культурой ведения научного спора и т. д.

Дискуссия проводится на семинарском занятии среди присутствующих магистрантов.

Сценарий проведения дискуссии

1. Определение темы дискуссии.
2. Участники дискуссии: ведущий (преподаватель соответствующей дисциплины) и дискутанты (магистранты). Возможно приглашение эксперта из числа других преподавателей кафедры.
3. Непосредственное проведение дискуссии.
4. Подведения итогов дискуссии ведущим.
5. Оформление тезисов по итогам проведения дискуссии.

Этапы подготовки и проведения дискуссии.

Первый этап:Выбор темы. Осуществляется с ориентацией на направления научной работы кафедры и преподавателей. Преподаватель предлагает тему дискуссии с обоснованием необходимости ее обсуждения и разработки. Тема дискуссии должна отвечать критериям актуальности, дискуссионности. Она должна представлять научный и практический интерес. Участникам дискуссии дается 7-10 дней для подготовки к дискуссии по заявленной теме.

Второй этап. Определение участников.

Обязательным участником дискуссии является *ведущий*. Ведущий изучает интересы и возможности аудитории, определяет границы проблемного поля, в пределах которого может развертываться обсуждение; формулирует название дискуссии, определяет будущий регламент работы и определяет задачи, которые должны быть решены ее участниками; регламентирует работу участников, осуществляет управление их когнитивной, коммуникативной и эмоциональной активностью; стимулирует развитие элементов коммуникативной компетентности участников дискуссии; контролирует степень напряженности отношений оппонентов и соблюдение ими правил ведения дискуссии; занимается профилактикой конфликтных ситуаций, возникающих по ходу дискуссии, при необходимости использует директивные приемы воздействия; мысленно фиксирует основные положения, высказанные участниками, отмечает поворотные моменты, выводящие обсуждение на новый уровень; резюмирует и подводит итоги обсуждения.

Вместе с тем позиция ведущего остается нейтральной. Он не имеет права высказывать свою точку зрения по обсуждаемой проблеме, выражать пристрастное отношение к кому-либо из участников, принимать чью-либо сторону, оказывая давление на присутствующих.

Непосредственными участниками дискуссии *(оппонентами)* являются магистранты соответствующей группы. Магистранты при подготовке к теме выступления должны проанализировать существующие в науке мнения по проблеме, изучить нормативный материал, практические проблемы, связанные с рассматриваемой темой, сформулировать собственные выводы и подходы к решению проблемы.

В качестве участника дискуссии возможно приглашение *эксперта,* который оценивает продуктивность всей дискуссии, высказывает мнение о вкладе того или иного участника дискуссии в нахождение общего решения, дает характеристику того, как шло общение участников дискуссии.

Третий этап. Ход дискуссии.

Введение в дискуссию. Дискуссию начинает ведущий. Он информирует участников о проблеме, оглашает основные правила ведении дискуссии, напоминает тему дискуссии, предоставляет слово выступающим.

Групповое обсуждение. Этап представляет собой полемику участников. Ведущий предоставляет участникам право высказаться по поставленной проблеме. После окончания выступления (2-3 мин) другим участникам представляется возможность задать выступающему вопросы. После того, как вопросы будут исчерпаны, право выступить представляется оппоненту. По окончании выступления оппоненту также могут быть заданы вопросы. Процесс повторяется до тех пор, пока не выступят все участники дискуссии.

Правила обсуждения: выступления должны проходить организованно, каждый участник может выступать только с разрешения председательствующего (ведущего), недопустима перепалка между участниками; каждое высказывание должно быть подкреплено фактами; в обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться; в ходе обсуждения недопустимо «переходить на личности», навешивать ярлыки, допускать уничижительные высказывания и т. п.

Четвертый этап. Подведение итогов. В завершениедискуссии ведущий подводит итоги; делает общие выводы о направлениях решения обсужденных в ходе дискуссии вопросов: дает оценку выступлению каждого из магистрантов.

По итогам дискуссии магистрантыготовят тезисы. Тезисы участников оформляются в виде «Материалов дискуссии». Тезисы для включения в «Материалы дискуссии» должен быть выполнен 14 шрифтом, 1,5 интервалом, Все поля – 2 см, объем – 2-3 страницы.

Важнейшим этапом курса является *самостоятельная работа* по дисциплине, включающая в себя проработку учебного (теоретического) материала, выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений), выполнение рефератов, подготовку к текущему контролю.

Самостоятельна работа осуществляется на протяжении всего времени изучения дисциплины, по итогам которой магистры предоставляют сообщения, рефераты, конспекты, показывают свои знания на практических занятиях при устном ответе.

Методические рекомендации по подготовке рефератов, сообщений

Цель: научить магистров связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, 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 магистров по той или иной теме дисциплины. В работе должно проявиться умение работать с литературой. Магистр 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 магистр 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.

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.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Для подготовки к тестированию обучающимся рекомендуется, изучать предложенную в рекомендациях рабочих программ литературу, научные статьи, монографии и нормативные правовые акты, а также систематически изучать периодические издания.

Также при подготовке к тестированию можно использовать конспекты лекций и семинарских, словари терминов и иные формы самостоятельной работы студентов.

Особое внимание при подготовке к тестированию необходимо уделить фактам, событиям, датам, именам, подходам.

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий для обучающихся

1) Любое тестовое задание должно быть четко осознано и однозначно понято. Поэтому, ознакомившись с письменной инструкцией к тесту, следует уточнить не понятные детали у проверяющего преподавателя. Помните, лучше потратить время на прояснение непонятного и переспросить, чем переделывать неудовлетворительно выполненную работу.

2) Еще до начала работы над заданием следует прояснить, за какой процент правильных (неправильных) ответов могут быть выставлены «5», «4» или «3» или «зачтено»/ «не зачтено».

3) Перед началом тестирования следует четко представлять себе, какое время отводится для процедуры тестового контроля. Чистое время (без проведения инструктажа) должно быть сообщено заранее. Кроме того, в ходе работы учащихся не рекомендуется прерывать, торопить, отвлекать от работы.

4) У обучающихся есть право выполнять тестовые задания в любой последовательности, возвращаясь к пропущенным вопросам неоднократно и по своему желанию.

5) Получив в руки листы с заданиями тестов, просмотрите все типы заданий и уточните те детали, которые остались для вас непонятными. Например, нужно ли вам «поставить птички», обвести кружочки, выписать номера на листок ответа, зачеркнуть нужные клетки и т.п.

6) Старайтесь выполнять работу без помарок, т.к. все сомнения в написании

№ п/п	№ договора	Перечень лицензионного программного обеспечения

вариантов ответов могут быть истолкованы не в вашу пользу. Лучше просто зачеркнуть неверный ответ, а рядом написать тот, что вы считаете правильным или предупредить преподавателя (при сдаче работы на проверку), что вы допустили ошибку и как следует учитывать ваш ответ.

Чтобы выбрать правильную стратегию при тестировании обучающемуся важно представлять себе, как будут оценивать правильные и неправильные ответы.

И, наконец, следует уточнить заранее, как результаты могут сказаться на итоговой аттестации, будет ли возможность переписать данный тест. Тестовая форма контроля не абсолютная, она сочетается с другими контрольно-проверочными формами. Поэтому неудачно написанный тест не освобождает вас от необходимости готовиться к устному зачету или экзамену.

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

8.1 Перечень информационных технологий.

При необходимости для организации и проведения учебного процесса и взаимодействия с обучающимися в дистанционной форме могут быть использованы возможности ЭИОС университета, а также система MicrosoftTeams и среда Модульного динамического обучения КубГУ. Проверка домашних заданий и консультирование может осуществляться и посредством электронной почты, личного кабинета.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

1.	Дог. № 23-АЭФ/223-ФЗ/2019	MicrosoftDesktopEducationALNGLicSAPkMVLPre2017EESAFacultyEES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «EnrollmentforEducationSolutions».
2.	Дог. № 23-АЭФ/223-ФЗ/2019	MicrosoftO365ProPlusforEDUAllLngMonthlySubscriptions-VolumeLicenseMVL 1LicenseAddOntoOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 ProfessionalPlus для учебных заведений с использованием облачных технологий.
3.	Дог. № 1294 от 26.06.2019	Антиплагиат-ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия).
4.	Дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014	ABBYY FineReader 12 - ПО для распознавания отсканированных изображений (ABBYY). Артикул правообладателя ABBYY FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent.
5.	Дог. №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от 02.07.2018	КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс.
6.	Дог. №4920/НК/14 от 14.08.2014	ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.

8.3 Перечень информационных справочных систем:

Перечень договоров ЭБС		
Учебный год	**Наименование документа с указанием реквизитов**	**Срок действия документа**
2020/2021	ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com/ ООО «ЭБС ЛАНЬ» Договор № 1112/2019/2 от 11 декабря 2019 г.	С 01.01.20 по 31.12.20
	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Договор № 1511/2019/1 от 15 ноября 2019 г.	С 01.01.20 по 31.12.20
	ЭБС «Юрайт» http://www.biblio-online.ruООО Электронное издательство «Юрайт» Договор №1511/2019/1 от 15 ноября 2019 г.	С 20.01.20 по 19.01.21
	ЭБС «BOOK.ru» https://www.book.ruООО «КноРус медиа» Договор № 1511/2019/3 от 15 ноября 2019 г.	С 01.01.20 по 31.12.20
	ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.comООО «ЗНАНИУМ» Договор № 1112/2019/1 от 11 декабря 2019 г.	С 01.01.20 по 31.12.20

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины

		и оснащенность
1	Лекционные занятия	Ауд.7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно- маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2) Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук Ауд. 10 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых- юристов (8), учебно-наглядные пособия (3), флаги (2) Ауд. 17 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (8), учебно-наглядные пособия (10), гербы (2), ноутбук Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук. Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 406 Интерактивный проектор с экраном, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), ноутбук. Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

		Ауд. 01 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, проекционный экран, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (5) Ауд. 02 **Интерактивный проектор, м**агнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (16), ноутбук Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук
2	Семинарские и практические занятия	Ауд. 3 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно- наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 5 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно- наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно- маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2) Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук Ауд. 104 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты ученых-юристов (15), специализированная мебель, технические средства обучения, DVD плеер, ж/к телевизор, стенд с научными журналами, музей криминалистического оборудования, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 108 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), цифровой фотоаппарат, комплект криминалистического оборудования, манекен, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 204 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель,

		проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук. Ауд. 209 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 304 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), портреты ученых-юристов (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 306 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (10), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 307 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 405 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 407 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 004 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

		Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 03-А Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (2), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 06 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 09 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 010 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 012 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук
3	Групповые и индивидуальные консультации	Ауд. 4. Мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, факс, телефон, информационная доска. Ауд. 7. Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно- маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2) Ауд. 9. Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук Ауд. 18. Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук Ауд. 20. Мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, факс, телефон, информационная доска. Ауд. 208. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.

		Ауд. 305. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 310. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), библиотека, закрывающийся шкаф со спецлитературой, DVD-плеер, телевизор ж/к, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 403. Учебная мебель, портреты ученых-юристов (4). Ауд. 404. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 002. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 005. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 03. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 08. Мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Ауд. 7. Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно- маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2) Ауд. 9. Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук Ауд. 18. Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук Ауд. 104 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты ученых-юристов (15), специализированная мебель, технические средства обучения, DVD плеер, ж/к телевизор, стенд с научными журналами, музей

		криминалистического оборудования, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 108 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), цифровой фотоаппарат, комплект криминалистического оборудования, манекен, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук. Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 03 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
5	Самостоятельная работа	Библиотека. Учебная мебель, стенды с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму Ауд.103 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ Ауд. 201 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ Ауд. 011 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель,

		компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ