

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Юридический факультет имени А.А. Хмырова
Кафедра теории и истории государства и права

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-образовательной работе и качеству образования
проректор


подпись

Харченко А.А.

« 28 » мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.10 СИСТЕМАТИЗАЦИЯ В ПРАВЕ

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа: «Юрист-аналитик, юрист-конфликтолог»

Форма обучения очная, заочная

Квалификация магистр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины «Систематизация в праве» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура (ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 25.11.2020 г. № 1451

Программу составил(и):

Т.В. Фарои, доцент, канд. юрид. наук, доцент


подпись

Рабочая программа дисциплины «Систематизация в праве» утверждена на заседании кафедры теории и истории государства и права протокол № 12 «19» 05 2021 г.

Заведующий кафедрой теории и истории государства и права д-р юрид. наук, доцент Г.Э. Адыгезалова


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета имени А.А. Хмырова протокол № 10 «20» 05 2021 г.

Председатель УМК факультета Прохорова М.Л.


подпись

Рецензенты:

Бутенко Е.В., кандидат юридических наук, адвокат Адвокатского кабинета Бутенко Е.В. Адвокатской палаты Краснодарского края

Ковалева В.В., заведующий кафедрой общетеоретических правовых дисциплин Северо-Кавказского филиала федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (СКФ ФГБОУВО «РГУП»), канд. юрид. наук, доцент.

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Систематизация в праве» является формирование у студентов магистратуры общепрофессиональной компетенции, необходимой для последующей профессиональной деятельности, путем изучения видов и теоретических моделей систематизации права и законодательства, а также выявления основных направлений и тенденций развития систематизации права в Российской Федерации.

1.2 Задачи дисциплины

- определить основные понятия, виды и теоретические модели систематизации права;
- изучить порядок и правила систематизации;
- рассмотреть формы систематизации права в отечественной и зарубежных правовых системах;
- изучить правила юридической техники в процессе самостоятельного составления юридических документов;
- определить тенденции развития систематизации права.

Освоение дисциплины направлено на формирование у студентов способности самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Систематизация в праве» относится к обязательной части Блока 1. «Дисциплины (модули)» учебного плана. Курс «Систематизация в праве» занимает важное место в процессе формирования профессиональных навыков студентов магистратуры.

Ее содержание основано на требованиях действующего законодательства и тесно связано с такими дисциплинами как «Правовой мониторинг», «Проблемы правоприменения в Российской Федерации», «Юридическая экспертиза нормативно-правовых актов», «Аналитическая деятельность в правотворчестве».

Дисциплина «Систематизация в праве» является важной для успешного освоения таких учебных дисциплин как «Юрислингвистика», «Судебная аналитика», «Информационно-аналитические системы и технологии в деятельности юриста», а также успешного прохождения и освоения практик, прохождения государственной итоговой аттестации, написания и защиты выпускной квалификационной работы.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	
ИОПК-5.1. Определяет необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью.	ИОПК-5.1. 3.1 Знает условия и обстоятельства, свидетельствующие о необходимости составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью, знает систему законодательства РФ и перспективные

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
	<p>направления законодательной политики современного российского государства.</p> <p>ИОПК-5.1.У.1 Умеет своевременно выявлять необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью, ориентируется в источниках права, системно анализирует информацию.</p>
<p>ИОПК-5.2. Выделяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.</p>	<p>ИОПК-5.2.3-1. Знает особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов, сущность, принципы, виды и источники систематизации права и законодательства.</p> <p>ИОПК-5.2.У-1. Умеет определять особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов, ориентируется в источниках права и законодательства, соотносит систему права и систему законодательства.</p>
<p>ИОПК-5.3. Применяет правила юридической техники в процессе самостоятельного составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов.</p>	<p>ИОПК-5.3.3-1. Знает правила юридической техники, применяемые в процессе составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов, знает юридическую терминологию, понятийно-категориальный аппарат, правовую стилистику, методы логического мышления.</p> <p>ИОПК-5.3.У-1. Умеет самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных правовых актов с квалифицированным применением в этом процессе правил юридической техники; применять на практике приемы и способы юридической техники в процессе самостоятельного составления юридических документов; формулировать нормы права, разрабатывать нормативные правовые акты.</p>

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		3 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	1 курс (часы)
Контактная работа, в том числе:	48,6	34,3			14,3
Аудиторные занятия (всего):	48	34			14
занятия лекционного типа	20	16			4
занятия семинарского типа (практические занятия)	28	18			10
Иная контактная работа:	0,6	0,3			0,3
Контроль самостоятельной работы (КСР)					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,6	0,3			0,3
Самостоятельная работа, в том числе:	132	47			85
Практическое задание	30	10			20
Реферат	30	10			20
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, групповой дискуссии)	47	17			30
Подготовка к текущему контролю	15				15
Контроль:	35,4	26,7			8,7
Подготовка к экзамену	35,7	26,7			8,7
Общая трудоёмкость	час.	216	108		108
	в том числе контактная работа	48,6	34,3		14,3
	зач. ед	6	3		3

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Сущность и общая характеристика систематизации права	10	2	2		6
2.	Виды систематизации права	10	2	2		6
3.	Приемы и способы систематизации права, формирующие способность разрабатывать нормативные правовые акты	12	2	4		6
4.	Консолидация и инкорпорация как виды систематизации	10	2	2		6
5.	Кодификация	16	4	4		8
6.	Способы систематизации законодательства: учет и систематизация на электронных носителях	10	2	2		6
7.	Систематизация, как средство совершенствования реализации права	13	2	2		9
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		81	16	18		47
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3				
Подготовка к текущему контролю		26,7				
Общая трудоемкость по дисциплине		108				

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

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе (зачная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Сущность и общая характеристика систематизации права	17	2			15
2.	Виды систематизации права	17	2			15
3.	Приемы и способы систематизации права, формирующие способность разрабатывать нормативные правовые акты	17		2		15
4.	Консолидация и инкорпорация как виды систематизации	12		2		10
5.	Кодификация	12		2		10
6.	Способы систематизации законодательства: учет и систематизация на электронных носителях	12		2		10
7.	Систематизация, как средство совершенствования реализации права	12		2		10
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		99	4	10		85
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3				
Подготовка к текущему контролю		8,7				
Общая трудоемкость по дисциплине		108				

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 (очная форма обучения)

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Сущность и общая характеристика систематизации права	Система права и система законодательства. Понятие и элементы системы права. Понятие системы законодательства, ее соотношение с системой права. Иерархическая и федеративно-территориальная системы законодательства в современной России. Понятие, принципы и признаки систематизации права. Систематизация права и систематизация законодательства. Цели систематизации права. Функции и задачи систематизации права. Основные теоретические положения и подходы к систематизации права. Субъекты систематизации права. Законодательная политика современного российского государства.	ПЗ
2.	Виды систематизации права	Общая характеристика форм и видов систематизации права. Систематизация нормативных правовых актов в правотворческом аспекте. Особенности различных видов нормативно-правовых актов. Понятие кодификации, инкорпорации и консолидации, как формы систематизации права правовых систем современности. История отечественной систематизации права. Особенности систематизации права в англо-американской и романо-германской правовых семьях.	Р
3.	Приемы и способы систематизации права, формирующие способность разрабатывать нормативные правовые акты	Систематизация права как разновидность юридической техники. Проблемы совершенствования законодательной техники. Приемы и способы юридической техники, применяемые при систематизации права. Правила юридической техники, применяемые в процессе составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов. Пробелы и коллизии в праве: их понятие и преодоление.	К, ПЗ
4.	Консолидация и инкорпорация как виды систематизации	Понятие, особенности и примеры консолидации. Понятие и виды инкорпорации, практическое значение и сферы применения.	К
5.	Кодификация	Кодификация – генеральная форма систематизации законодательства. Сущность кодификации и ее место в развитии современных	ГД, ПЗ

		социальных отношений. Правила подготовки и оформления кодифицированных актов. Особенности кодификации и ее разновидности. Современные кодификации: проблемы и тенденции развития. Отличие кодификации от иных видов систематизации. Анализ результатов кодификационной деятельности на современном этапе развития российского законодательства. Перспективные направления кодификации российского законодательства. Проблемы эффективности приемов и средств законодательной техники действующей модели института кодификации. Модификация видов и места кодификационных нормативных правовых актов в системе законодательства.	
6.	Способы систематизации законодательства: учет и систематизация на электронных носителях	Понятие систематизации права в информационно-правовом аспекте. Понятие и виды учета законодательства. Организация специализированные компьютерные базы данных.	Р
7.	Систематизация, как средство совершенствования реализации права	Понятие и формы реализации права. Реализация систематизированных норм права.	ГД, Р

Примечание: написание реферата (Р), коллоквиум (К), практическое задание (ПЗ), групповая дискуссия (ГД)

2.3.2 Занятия лекционного типа (заочная форма обучения)

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
	Сущность и общая характеристика систематизации права	Система права и система законодательства. Понятие и элементы системы права. Понятие системы законодательства, ее соотношение с системой права. Иерархическая и федеративно-территориальная системы законодательства в современной России. Понятие, принципы и признаки систематизации права. Систематизация права и систематизация законодательства. Цели систематизации права. Функции и задачи систематизации права. Основные теоретические положения и подходы к систематизации права. Субъекты систематизации права. Законодательная политика современного российского государства.	ПЗ
2.	Виды систематизации права	Общая характеристика форм и видов систематизации права. Систематизация нормативных правовых актов в правотворческом	Р

	<p>аспекте. Особенности различных видов нормативно-правовых актов.</p> <p>Понятие кодификации, инкорпорации и консолидации, как формы систематизации права правовых систем современности.</p> <p>История отечественной систематизации права.</p> <p>Особенности систематизации права в англо-американской и романо-германской правовых семьях.</p>	
--	--	--

Примечание: написание реферата (Р), коллоквиум (К), практическое задание (ПЗ), групповая дискуссия (ГД)

2.3.3 Занятия семинарского типа (практические занятия) очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий	Форма текущего контроля
1.	Сущность и общая характеристика систематизации права	<p>1. Система права и система законодательства. Понятие и элементы системы права.</p> <p>2. Понятие системы законодательства, ее соотношение с системой права. Иерархическая и федеративно-территориальная системы законодательства в современной России.</p> <p>3. Понятие, принципы и признаки систематизации права. Систематизация права и систематизация законодательства.</p> <p>4. Цели систематизации права. Функции и задачи систематизации права. Основные теоретические положения и подходы к систематизации права.</p> <p>5. Субъекты систематизации права.</p> <p>6. Законодательная политика современного российского государства.</p>	Устный опрос по вопросам темы, практическое задание
2.	Виды систематизации права	<p>1. Общая характеристика форм и видов систематизации права. Систематизация нормативных правовых актов в правотворческом аспекте.</p> <p>2. Особенности различных видов нормативно-правовых актов.</p> <p>3. Понятие кодификации, инкорпорации и консолидации, как форм систематизации права правовых систем современности.</p> <p>4. История отечественной систематизации права.</p> <p>5. Особенности систематизации права в англо-американской и романо-германской правовых семьях.</p>	Устный опрос по вопросам темы, реферат
3.	Приемы и способы систематизации права, формирующие способность разрабатывать	<p>1. Систематизация права как разновидность юридической техники. Проблемы совершенствования законодательной техники.</p> <p>2. Приемы и способы юридической техники, применяемые при систематизации права.</p> <p>3. Правила юридической техники, применяемые в процессе составления юридических</p>	Устный опрос по вопросам темы, коллоквиум, практическое задание

	нормативные правовые акты	документов и разработки проектов нормативных актов. 4. Понятие, причины и виды пробелов в праве. Способы восполнения и преодоления пробелов. 5. Коллизии правовых норм. Способы разрешения коллизий.	
4.	Консолидация и инкорпорация как виды систематизации	1. Понятие, особенности и примеры консолидации. 2. Понятие и виды инкорпорации, практическое значение и сферы применения. 3. Подходы к понятию консолидации и инкорпорации в правовой теории.	Устный опрос по вопросам темы, коллоквиум
5.	Кодификация	1. Кодификация – генеральная форма систематизации законодательства. 2. Сущность кодификации и ее место в развитии современных социальных отношений. 3. Правила подготовки и оформления кодифицированных актов. 4. Особенности кодификации и ее разновидности. Современные кодификации: проблемы и тенденции развития. 5. Отличие кодификации от иных видов систематизации. 6. Анализ результатов кодификационной деятельности на современном этапе развития российского законодательства. 7. Перспективные направления кодификации российского законодательства. 8. Проблемы эффективности приемов и средств законодательной техники действующей модели института кодификации. 9. Модификация видов и места кодификационных нормативных правовых актов в системе законодательства.	Устный опрос по вопросам темы, групповая дискуссия, практическое задание
6.	Способы систематизации законодательства: учет систематизация на электронных носителях	1. Понятие систематизации права в информационно-правовом аспекте. 2. Понятие и виды учета законодательства. Организация учета. 3. Специализированные компьютерные базы данных.	Устный опрос по вопросам темы, реферат
7.	Систематизация, как средство совершенствования реализации права	1. Понятие, формы и методы реализации права. 2. Применение права (правоприменение): понятие, признаки, принципы, виды. 3. Реализация систематизированных норм права.	Устный опрос по вопросам темы, групповая дискуссия, реферат

Примечание: написание реферата (Р), коллоквиум (К), практическое задание (ПЗ), групповая дискуссия (ГД)

2.3.3 Занятия семинарского типа (практические занятия) зочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий	Форма текущего контроля
1.	Приемы и способы систематизации права, формирующие способность разрабатывать нормативные правовые акты	<p>1. Систематизация права как разновидность юридической техники. Проблемы совершенствования законодательной техники.</p> <p>2. Приемы и способы юридической техники, применяемые при систематизации права.</p> <p>3. Правила юридической техники, применяемые в процессе составления юридических документов и разработки проектов нормативных актов.</p> <p>4. Понятие, причины и виды пробелов в праве. Способы восполнения и преодоления пробелов.</p> <p>5. Коллизии правовых норм. Способы разрешения коллизий.</p>	Устный опрос по вопросам темы, коллоквиум, практическое задание
2.	Консолидация и инкорпорация как виды систематизации	<p>1. Понятие, особенности и примеры консолидации.</p> <p>2. Понятие и виды инкорпорации, практическое значение и сферы применения.</p> <p>3. Подходы к понятию консолидации и инкорпорации в правовой теории.</p>	Устный опрос по вопросам темы, коллоквиум
3.	Кодификация	<p>1. Кодификация – генеральная форма систематизации законодательства.</p> <p>2. Сущность кодификации и ее место в развитии современных социальных отношений.</p> <p>3. Правила подготовки и оформления кодифицированных актов.</p> <p>4. Особенности кодификации и ее разновидности. Современные кодификации: проблемы и тенденции развития.</p> <p>5. Отличие кодификации от иных видов систематизации.</p> <p>6. Анализ результатов кодификационной деятельности на современном этапе развития российского законодательства.</p> <p>7. Перспективные направления кодификации российского законодательства.</p> <p>8. Проблемы эффективности приемов и средств законодательной техники действующей модели института кодификации.</p> <p>9. Модификация видов и места кодификационных нормативных правовых актов в системе законодательства.</p>	Устный опрос по вопросам темы, групповая дискуссия, практическое задание
4.	Способы систематизации законодательства: учет и систематизация на электронных носителях	<p>1. Понятие систематизации права в информационно-правовом аспекте.</p> <p>2. Понятие и виды учета законодательства. Организация учета.</p> <p>3. Специализированные компьютерные базы данных.</p>	Устный опрос по вопросам темы, реферат

5.	Систематизация, как средство совершенствования реализации права	1. Понятие, формы и методы реализации права. 2. Применение права (правоприменение): понятие, признаки, принципы, виды. 3. Реализация систематизированных норм права.	Устный опрос по вопросам темы, групповая дискуссия, реферат
----	---	--	---

Примечание: написание реферата (Р), коллоквиум (К), практическое задание (ПЗ), групповая дискуссия (ГД)

При изучении дисциплины могут применяться элементы электронного обучения, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 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	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 № 10 от 31.03.2021 г.
2	Выполнение реферата	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 № 10 от 31.03.2021 г.
3	Подготовка к участию в групповой дискуссии	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 № 10 от 31.03.2021 г.
4	Подготовка коллоквиуму	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 № 10 от 31.03.2021 г.
5	Выполнение практического задания	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 № 10 от 31.03.2021 г.

6	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 № 10 от 31.03.2021 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,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

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,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

При изучении дисциплины «Систематизация в праве» применяются такие образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы, как проблемная лекция, групповая дискуссия, написание реферата, выполнение практических заданий, коллоквиум.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

3. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Систематизация в праве».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме практических заданий, выполнения рефератов, групповых дискуссий и коллоквиумов и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к экзамену.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации (очная форма обучения)

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация

1	<p>ИОПК-5.1. Определяет необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью.</p>	<p>ИОПК-5.1. 3.1 Знает условия и обстоятельства, свидетельствующие о необходимости составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью, знает систему законодательства РФ и перспективные направления законодательной политики современного российского государства.</p> <p>ИОПК-5.1.У.1 Умеет своевременно выявлять необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью, ориентируется в источниках права, системно анализирует информацию.</p>	<p>Опрос, Практическое задание, Реферат, Коллоквиум, Групповая дискуссия</p>	<p>Вопрос на экзамене 1-11</p>
2	<p>ИОПК-5.2. Выделяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.</p>	<p>ИОПК-5.2.3-1. Знает особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов, сущность, принципы, виды и источники систематизации права и законодательства.</p> <p>ИОПК-5.2.У-1. Умеет определять особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов, ориентируется в источниках права и законодательства, соотносит систему права и систему законодательства.</p>	<p>Опрос, Практическое задание, Реферат, Коллоквиум, Групповая дискуссия</p>	<p>Вопрос на экзамене 12-22</p>
3	<p>ИОПК-5.3. Применяет правила юридической техники в процессе самостоятельного</p>	<p>ИОПК-5.3.3-1. Знает правила юридической техники, применяемые в процессе составления юридических документов и</p>	<p>Опрос, Практическое задание, Реферат, Коллоквиум</p>	<p>Вопрос на экзамене 23-33</p>

	<p>составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов.</p>	<p>разработки проектов нормативных правовых актов, знает юридическую терминологию, понятийно-категориальный аппарат, правовую стилистику, методы логического мышления.</p> <p>ИОПК-5.3.У-</p> <p>1. Умеет самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных правовых актов с квалифицированным применением в этом процессе правил юридической техники; применять на практике приемы и способы юридической техники в процессе самостоятельного составления юридических документов; формулировать нормы права, разрабатывать нормативные правовые акты.</p>	<p>Групповая дискуссия</p>	
--	---	---	----------------------------	--

**Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации
(заочная форма обучения)**

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	<p>ИОПК-5.1. Определяет необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью.</p>	<p>ИОПК-5.1. 3.1 Знает условия и обстоятельства, свидетельствующие о необходимости составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью, знает систему законодательства РФ и перспективные направления законодательной политики современного российского государства.</p> <p>ИОПК-5.1.У.1 Умеет своевременно выявлять необходимость составления юридических документов, разработки</p>	<p>Опрос, Практическое задание, Реферат Коллоквиум Групповая дискуссия</p>	<p>Вопрос на экзамене 1-11</p>

		проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью, ориентируется в источниках права, системно анализирует информацию.		
2	ИОПК-5.2. Выделяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.	ИОПК-5.2.3-1. Знает особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов, сущность, принципы, виды и источники систематизации права и законодательства. ИОПК-5.2.У-1. Умеет определять особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов, ориентируется в источниках права и законодательства, соотносит систему права и систему законодательства.	Опрос, Практическое задание, Реферат Коллоквиум Групповая дискуссия	Вопрос на экзамене 12-22
3	ИОПК-5.3. Применяет правила юридической техники в процессе самостоятельного составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов.	ИОПК-5.3.3-1. Знает правила юридической техники, применяемые в процессе составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов, знает юридическую терминологию, понятийно-категориальный аппарат, правовую стилистику, методы логического мышления. ИОПК-5.3.У-1. Умеет самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных правовых актов с квалифицированным применением в этом процессе правил юридической техники; применять на практике приемы и способы юридической техники в процессе самостоятельного составления	Опрос, Практическое задание, Реферат Коллоквиум Групповая дискуссия	Вопрос на экзамене 23-33

	юридических документов; формулировать нормы права, разрабатывать нормативные правовые акты.		
--	--	--	--

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Темы для практических заданий

Тема 1. Сущность и общая характеристика систематизации права

1. Составьте таблицу: Система права и система законодательства – общее и особенное.
2. Напишите, в чем значение систематизации права для осознания социальной значимости своей будущей профессии, проявления нетерпимости к коррупционному поведению, уважительного отношением к праву и закону, обладания достаточным уровнем профессионального правосознания.

Таблица

Система права и система законодательства: общее и особенное

	Система права	Система законодательства
Общее		
Особенное		

Тема 3. Приемы и способы систематизации права, формирующие способность разрабатывать нормативные правовые акты

1. Составьте таблицу: Приемы юридической техники, примененные отечественным законодателем при разработке кодифицированных нормативно-правовых актов в период с 2000 по 2021 гг.
2. Составьте схему: Стадии процесса создания кодифицированного нормативного правового акта в форме Свода законов.

Таблица

Приемы юридической техники, примененные отечественным законодателем при разработке кодифицированных нормативно-правовых актов в период с 2000 по 2021 гг.

Кодифицированные нормативно-правовые акты	Приемы юридической техники
Кодифицированные нормативно-правовые акты в публично-правовой сфере	
Кодифицированные нормативно-правовые акты в частно-правовой сфере	

Тема 5. Кодификация

1. Охарактеризуйте перспективные направления современной российской кодификации.

2. Охарактеризуйте порядок принятия нормативно-правовых актов органами публичной власти, их официального опубликования вступления в силу.
3. Охарактеризуйте требования, предъявляемые к форме и содержанию проекта нормативно-правового акта.
4. Разработайте структуру кодекса неcodифицированной отрасли права.

Темы рефератов

1. Систематизация права как средство упорядочивания нормативного материала.
2. Систематизация права в правовых системах зарубежных стран.
3. Основания классификации видов систематизации права.
4. Ретроспективный взгляд на развитие систематизации права в России.
5. Систематизация права – разновидность правотворчества?
6. Субъекты систематизации права.
7. Первые кодификации европейских правовых систем.
8. Систематизация права и систематизация законодательства.
9. Систематизация права в правотворческом аспекте. Правила юридической техники, применяемые в процессе составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов.
10. Учет как вид систематизации законодательства.
11. Специализированные компьютерные базы данных.
12. Справочно-правовая система «Гарант».
13. Справочно-правовая система «Консультант плюс».
14. Влияние систематизации права и законодательства на совершенствование реализации права.
15. Система законодательства и правоприменение.

Вопросы для проведения групповых дискуссий

1. Порядок принятия нормативно-правовых актов органами публичной власти, их официального опубликования и вступления в силу.
2. Особенности различных видов нормативно-правовых актов.
3. Правила подготовки и оформления кодифицированных актов.
4. Особенности кодификации и ее разновидности.
5. Современные кодификации: проблемы и тенденции развития.
6. Понятие и формы реализации права.
7. Реализация систематизированных норм права.

Вопросы для проведения коллоквиумов

1. Систематизация права как разновидность юридической техники.
2. Цели систематизации.
3. Приемы и способы юридической техники, применяемые при систематизации права.
4. Соотношение систематизации права и систематизации законодательства.
5. Нисходящее направление систематизации законодательства.
6. Восходящее направление систематизации законодательства.
7. Официальная и неофициальная систематизация.
8. Хронологическая систематизация.
9. Предметная систематизация.
10. Алфавитная систематизация.
11. Понятие и особенности консолидации.
12. Примеры консолидации.
13. Понятие, особенности и примеры консолидации.
14. Понятие и виды инкорпорации, практическое значение и сферы применения.
15. Подходы к понятию консолидации и инкорпорации в правовой теории.

**Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации
(экзамен/зачет)**

Перечень вопросов (для экзамена)

1. Понятие и виды систематизации права.
2. Систематизация права и систематизация законодательства: понятие, соотношение.
3. Принципы систематизации права.
4. Цели, функции и задачи систематизации права.
5. Субъекты систематизации.
6. Основные подходы к систематизации права.
7. Систематизация права, как форма юридической техники. Правила юридической техники, применяемые в процессе составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов.
8. Особенности различных видов нормативно-правовых актов.
9. Приемы и способы систематизации права.
10. Правила юридической техники систематизации права.
11. Способы систематизации законодательства.
12. Особенности форм систематизации права.
13. Систематизация в правотворческом аспекте.
14. Требования, предъявляемые к форме и содержанию проекта нормативно-правового акта.
15. Законодательная политика современного российского государства.
16. Учет и систематизация на электронных носителях.
17. Консолидация, как форма систематизации права.
18. Инкорпорация: понятие, виды.
19. Субъекты систематизации права.
20. Кодификация: понятие, виды.
21. Систематизация и система права: понятие, соотношение.
22. Практическое значение и сферы применения инкорпорации.
23. Правила подготовки и оформления кодифицированных актов.
24. Особенности кодификации и ее разновидности.
25. Современные кодификации: проблемы и тенденции развития.
26. Общая характеристика форм и видов систематизации права.
27. Кодификация, инкорпорация и унификация, как формы систематизации права правовых систем современности.
28. Приемы и способы юридической техники, применяемые при систематизации права.
29. Специализированные компьютерные базы данных.
30. Реализация систематизированных норм права.
31. Значение систематизации законодательства для правоприменения.
32. Роль систематизации права в преодолении правовых коллизий.
33. Перспективы развития систематизации права в современной правовой системе России.

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком

	качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

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.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Кодификация законодательства в социальной сфере. Необходимость и возможности реализации : монография / Ручкина Г.Ф., под ред. — Москва : Русайнс, 2020. — 275 с. — ISBN 978-5-4365-4630-8. — URL: <https://book.ru/book/935983> — Текст : электронный.

2. Рябцева, Е.В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде : учебное пособие / Рябцева Е.В. — Москва : Российский государственный университет

правосудия, 2018. — 64 с. — ISBN 978-5-93916-649-2. — URL: <https://book.ru/book/930951>
— Текст : электронный.

3. *Пиголкин, А. С.* Теория государства и права : учебник для вузов / А. С. Пиголкин, А. Н. Головистикова, Ю. А. Дмитриев ; под редакцией А. С. Пиголкина, Ю. А. Дмитриева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 516 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01323-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/449634> .

4. Теория государства и права : учебник для вузов / В. К. Бабаев [и др.] ; под редакцией В. К. Бабаева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12003-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/448911> .

5.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>
3. Юридический вестник Кубанского государственного университета // <http://law.kubsu.ru/q-q-64/>.

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
5. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
6. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ)) <https://rusneb.ru/>
7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
8. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
9. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
10. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;

4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
7. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
8. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
9. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Общие рекомендации по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа студента (СРС) - является обязательной частью учебного процесса в вузе и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям, зачетам и экзаменам. Самостоятельная работа студента направлена на углубление и закрепление знаний, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины, поэтому она является важнейшей формой учебного процесса.

Самостоятельная работа студентов это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия или при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов. Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента и должна стать эффективной и целенаправленной работой студента. Формы самостоятельной работы студентов включают: изучение и систематизацию официальных государственных документов, нормативных правовых актов, справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем; изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации; подготовку докладов и рефератов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ. Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами самостоятельной работы студентов являются: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений

студентов; углубление и расширение теоретических знаний; формирование умений использовать нормативные правовые акты, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются: формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.); написание рефератов; подготовка к семинарам; выполнение домашних заданий в виде решения задач.

Методические рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям

Лекция (от лат. lectio – чтение) – устное систематическое и последовательное изложение учебного материала, а также запись этого изложения. 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 курса, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти,

возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами, Конституцию РФ, иные необходимые нормативные правовые 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, опрос на семинарском занятии, 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.

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 рекомендации по подготовке к семинарским (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 рефератов, решение задач (дома или в аудитории), круглые столы, научные дискуссии с участием практических работников и ученых, собеседования и т.п.

Подготовка к практическому занятию заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов и материалов судебной практики, рекомендованных к ним, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту 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 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 выступление товарища, 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, 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 решениями 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.

Методические рекомендации для подготовки и проведения групповой дискуссии

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

Дискуссия представляет собой метод активного обучения и позволяет оценить способность студентов 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 студента 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 студентов.

Сценарий проведения дискуссии

1. Определение темы дискуссии.

2. Участники круглого стола: ведущий (преподаватель соответствующей дисциплины) и дискусанты (студенты). Возможно приглашение эксперта из числа других преподавателей кафедры.
3. Непосредственное проведение дискуссии.
4. Подведения итогов дискуссии ведущим.

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 студенты соответствующей группы. Студенты 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 ведения 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 завершении регламентированной дискуссии ведущий подводит итоги. Делает общие выводы о направлениях решения обсужденных в ходе дискуссии вопросов. Дает оценку выступлению каждого из студентов.

Методические рекомендации по подготовке рефератов.

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 «Конституционное право». 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; в) список использованной литературы.

2. Общий объём – 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.

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.

Методические рекомендации по подготовке рефератов

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. 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; в) список использованной литературы.

2. Общий объём – 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 занятии семинарского типа. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и 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 выполнению практических заданий

Практические задания – вид самостоятельной работы, форма проверки сформированности компетенций. Представляют собой самостоятельную работу над заданиями, связанными с изучением, обобщением, сопоставлением теоретических материалов, имеющих практическую направленность и значимость. Выполняются в виде таблиц, схем, диаграмм, составления текста, позволяющих наглядно увидеть и определить основные параметры изучаемого объекта.

Методические рекомендации по подготовке и проведению коллоквиума

Коллоквиум (от лат. colloquium – разговор, беседа) – форма проверки и оценивания знаний учащихся. Представляет собой проводимый по инициативе преподавателя промежуточный миниэкзамен один или несколько раз в семестр, имеющий целью уменьшить список тем, выносимых на основной экзамен и оценить текущий уровень знаний студентов.

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

Преподаватель предоставляет обучающимся список дополнительной литературы, изучение которой должно сделать обсуждение поставленных вопросов более глубоким, проблемным, должно выявить наиболее значимые и дискуссионные аспекты темы. Проведению коллоквиума может предшествовать консультирование обучающихся по возникшим у них вопросам.

Для проведения коллоквиума 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 коллоквиума вопросов преподаватель подводит общие итоги: соотносит цели и задачи занятия и результаты обсуждения; характеризует работу каждой микрогруппы, выделяя наиболее грамотные и успешные ответы обучающихся.

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.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа</p>	<p>Ауд.7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)</p> <p>Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук</p> <p>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)</p> <p>Ауд. 17 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (8), учебно-наглядные пособия (10), гербы (2), ноутбук</p> <p>Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук</p> <p>Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.</p> <p>Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной</p>	<p>Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllEng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий. ABBYY FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (ABBYY). Артикул правообладателя ABBYY FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя</p>

	<p>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, магнитно-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</p>	<p>КонсультантПлюс. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.</p>
<p>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>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),</p>	<p>Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllNg MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных</p>

	<p>специализированная мебель, технические средства обучения, DVD плеер, ж/к телевизор, стенд с научными журналами, музей криминалистического оборудования, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 108 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), цифровой фотоаппарат, комплект криминалистического оборудования, манекен, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 204 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.</p> <p>Ауд. 209 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 304 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), портреты ученых-юристов (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 306 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (10), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 307 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 405 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-</p>	<p>технологий. АБВУУ FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (АБВУУ). Артикул правообладателя АБВУУ FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent.</p> <p>КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.</p>
--	--	---

	<p>наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 407 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 004 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 03-А Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (2), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 06 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 09 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 010 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 012 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p>	
<p>Учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</p>	<p>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</p>	

	<p>Ауд.103 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p> <p>Ауд. 201 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p> <p>Ауд. 011 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p>	
--	--	--

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)</p>	<p>Мебель: учебная мебель</p> <p>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы</p> <p>Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllEng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий. ABBYY FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (ABBYY).</p>

		<p>Артикул правообладателя АБВУУ FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.103, 201, 011)</p>	<p>Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllNng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий. АБВУУ FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (АБВУУ). Артикул правообладателя АБВУУ FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent. КонсультантПлюс – Справочная Правовая</p>

		Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.
--	--	--