МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

"Казанский (Приволжский) федеральный университет"

*Юридический факультет*

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по образовательной деятельности КФУ

проф. Таюрский Д.А.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Программа дисциплины (модуля)**

*Наименование дисциплины по учебному плану*

Направление подготовки/специальность: 40.04.01 (030900.68) Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Язык обучения: …

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

**Автор(ы):** …

1. ЗАПОЛНЯЕТЕ РПД В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ (
2. СКАЧИВАЕТЕ РПД В ВОРДЕ
3. ЗАМЕНЯЕТЕ ВЫДЕЛЕННЫЕ ФРАГМЕНТЫ И ПРИСЫЛАЕТЕ РУКОВОДИТЕЛЮ МАГИСТРАТУРЫ (ЦЕНТРАЛИЗОВАННО КАФЕДРОЙ)

ВМЕСТО 40.04.01 ВЕЗДЕ ПИШИТЕ 40.04.01 (030900.68) (МОЖНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ АВТОЗАМЕНУ)

ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ НА КОММЕНТАРИИ К ЗАПОЛНЕНИЮ РПД (ВЫДЕЛЕНО ЖЕЛТЫМ)

**Содержание**

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

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

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

4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

4.2. Содержание дисциплины (модуля)

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

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

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

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

12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

13. Приложение №1. Фонд оценочных средств

14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины (модуля) разработал(а)(и) *[должность первого автора]*, *[ученая степень (ученое звание) первого автора]* *[Фамилия и инициалы первого автора РПД]* (*[название кафедры], [название отделения], [название института / факультета]*), *[электронный адрес первого автора РПД]*; *[должность второго автора]*, *[ученая степень (ученое звание) второго автора]* *[Фамилия и инициалы второго автора РПД]* (*[название кафедры], [название отделения], [название института / факультета]*), *[электронный адрес второго автора РПД]*; …

ДО НАЧАЛА ЗАПОЛНЕНИЯ РПД НЕОБХОДИМО **ВНИМАТЕЛЬНО ОЗНАКОМИТЬСЯ С ПЕРЕЧНЕМ И СОДЕРЖАНИЕМ КОМПЕТЕНЦИЙ** К ДИСЦИПЛИНЕ, ТАК КАК ИМЕННО ОТ НИХ БУДЕТ ЗАВИСЕТЬ ВСЯ ДАЛЬНЕЙШАЯ РАБОТА ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ СОДЕРЖАНИЯ КУРСА И ФОРМ КОНТРОЛЯ.

ВАШ КУРС ДОЛЖЕН ПОМОЧЬ СФОРМИРОВАТЬ У МАГИСТРАНТА ВСЕ ПРИКРЕПЛЕННЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

1. **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

КОМПЕТЕНЦИИ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ДОЛЖНЫ СОВПАДАТЬ. В СЛУЧАЕ РАСХОЖДЕНИЯ, ПРОШУ СООБЩИТЬ

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

| **Шифр компетенции** | **Расшифровка приобретаемой компетенции** |
| --- | --- |
| *[шифр компетенции 1]* | *[расшифровка компетенции 1]* |
| *[шифр компетенции 2] –* | *[расшифровка компетенции 2]* |
| *[шифр компетенции 3] –* | *[расшифровка компетенции 3]* |
| *[шифр компетенции 4] –* | *[расшифровка компетенции 4]* |

**ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ, НАВЫКИ ДОЛЖНЫ ФОРМИРОВАТЬСЯ НЕ ПРОИЗВОЛЬНО, А СООТНОСИТЬСЯ С КОМПЕТЕНЦИЯМИ ДИСЦИПЛИНЫ!**

**ОТНЕСИТЕСЬ ИМЕННО К ЭТОМУ РАЗДЕЛУ МАКСИМАЛЬНО ОТВЕТСТВЕННО! СТРОГО СЛЕДУЙТЕ СОДЕРЖАНИЮ КОМПЕТЕНЦИИ И УРОВНЮ ЕЕ ОСВОЕНИЯ!**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- …;

- …;

- …;

Должен уметь:

- …;

- …;

- ….

Должен владеть:

- …;

- …;

- ….

**АЛГОРИТМ РАБОТЫ:**

1. ОТКРЫВАЕТЕ ФАЙЛ **«ЭТАПЫ\_\_\_\_\_»** НУЖНОГО ПРОФИЛЯ
2. НАХОДИТЕ НУЖНУЮ КОМПЕТЕНЦИЮ
3. СМОТРИТЕ, КАКОЙ УРОВЕНЬ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ СООТВЕТСТВУЕТ ВАШЕЙ ДИСЦИПЛИНЕ (БАЗОВЫЙ, ПРОДВИНУТЫЙ, ВЫСОКИЙ). ЭТАПЫ ДЛЯ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОДИНАКОВЫЕ
4. ОТКРЫВАЕТЕ ФАЙЛ «**ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИЙ**», СМОТРИТЕ СОДЕРЖАНИЕ (РАСШИФРОВКУ) КОМПЕТЕНЦИИ НУЖНОГО УРОВНЯ (БАЗОВЫЙ, ПРОДВИНУТЫЙ, ВЫСОКИЙ). УРОВНИ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОДИНАКОВЫЕ
5. ЕСЛИ РЯДОМ С УРОВНЕМ СТОИТ БУКВА «З», ВАША ДИСЦИПЛИНА ФОРМИРУЕТ ТОЛЬКО ЗНАНИЯ. ЕСЛИ БУКВЫ НЕТ, ТО ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ, НАВЫКИ
6. ИСПОЛЬЗУЕТЕ ДАННУЮ РАСШИФРОВКУ **В КАЧЕСТВЕ ОСНОВЫ (БАЗЫ)** ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ РПД И ФОС
7. **НО!** НЕ НУЖНО СЛЕПО КОПИРОВАТЬ РАСШИФРОВКУ КОМПЕТЕНЦИЙ, **СООТНОСИТЕ ИХ С СОДЕРЖАНИЕМ ДИСЦИПЛИНЫ**.

**2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО**

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули»*[шифр дисциплины по учебному плану]* основной профессиональной образовательной программы *[шифр направления/специальности, название направления/специальности, название профиля]* и относится к *[указывается, к какой части учебного плана относится данная дисциплина (базовая, вариативная для ФГОС 3+; обязательная, часть, формируемая участниками образовательных отношений для ФГОС 3++)]* (далее – ОПОП ВО) части.

Осваивается на \_\_\_\_ курсе в \_\_\_\_ семестре(ах)

**3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет \_\_ зачетных(ые) единиц(ы) на \_\_ часа(ов).

Контактная работа - \_\_часа(ов), в том числе лекции - \_\_ часа(ов), практические занятия - \_\_часа(ов), лабораторные работы - \_\_ часа(ов), контроль самостоятельной работы - \_\_часа(ов).

Самостоятельная работа - \_\_ часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - \_\_часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины (модуля): \_\_\_\_\_ в \_\_ семестре.

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

**4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)**

РАСПРЕДЕЛЯЙТЕ ЧАСЫ ИСХОДЯ ИЗ ОБЪЕМА КАЖДОЙ ТЕМЫ И КОЛИЧЕСТВА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.

В ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ РЕКОМЕНДУЮ СТАВИТЬ ЧАСЫ НА ВСЕ ТЕМЫ.

| **N** | **Разделы дисциплины (модуля)** | **Семестр** | **Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)** | | | **Самостоятельная работа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лекции** | **Практические занятия** | **Лабораторные работы** |
| 1. | Тема 1. *[Название темы]* |  |  |  |  |  |
| 2. | Тема 2. *[Название темы]* |  |  |  |  |  |
| 3. | Тема 3. *[Название темы]* |  |  |  |  |  |
| 4. | Тема 4. *[Название темы]* |  |  |  |  |  |
| 5. | Тема 5. *[Название темы]* |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ НА ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ. ОНИ ПРОВЕРЯЮТ ПРАКТИЧЕСКИЕ УМЕНИЯ И НАВЫКИ (РЕШЕНИЕ ЗАДАЧ, СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ДЕЛОВЫЕ ИГРЫ И Т.П.**

**4.2 Содержание дисциплины (модуля)**

СМОТРИТЕ, ЧТОБЫ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ СООТВЕТСТВОВАЛО «ЗНАТЬ, УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ»

***Например, если вы написали, что студент должно знать признаки коррупционного поведения, в содержании должен быть отражен соответствующий вопрос.***

ОСОБЕННО ОБРАЩАЙТЕ НА СОДЕРЖАНИЕ ВНИМАНИЕ, ЕСЛИ У ВАС КОМПЕТЕНЦИИ ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6

**Тема 1.** *[Название темы]*

*[Содержание темы 1.]*

**Тема 2.** *[Название темы]*

*[Содержание темы 2.]*

**Тема 3.** *[Название темы]*

*[Содержание темы 3.]*

**Тема 4.** *[Название темы]*

*[Содержание темы 4.]*

**Тема 5.** *[Название темы]*

*[Содержание темы 5.]*

…

…

**5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины (модуля), так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине (модулю).

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

1. *[название]*

2. *[название]*

3*. [название]*

…

ПИШИТЕ ЭОРЫ, ЕСЛИ ТАКИЕ ЕСТЬ

**6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

– соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);

– критерии оценивания сформированности компетенций;

– механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);

– описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;

– критерии оценивания для каждого оценочного средства;

– содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

1. **Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

**КОПИРУЕТЕ И ЗАМЕНЯЕТЕ В ВОРДЕ**

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

– в электронном виде – через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

– в печатном виде – в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе «Электронный университет». При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован основной учебной и научной литературой по дисциплинам общенаучного и профессионального циклов, изданными за последние пять лет, из расчета не менее 25 экземпляров таких изданий на каждые 100 обучающихся. Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, должен включать официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины (модуля). Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

**8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1*. [Название ресурса] - [URL ресурса]*

2*. [Название ресурса] - [URL ресурса]*

…

**9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Методические указания составляются ко всем видам учебной работы (лекции, лабораторные работы, практические занятия, самостоятельная работа) и ко всем формам промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен), которые предусмотрены по данной дисциплине (модулю) в соответствие с учебным планом.

ВПИШИТЕ СВОИ ВАРИАНТЫ; В ТАБЛИЦЕ НИЖЕ ДАНА «БАЗА».

**НЕ ЗАБЫВАЙТЕ УКАЗЫВАТЬ ПРО ИНТЕРАКТИВНЫЕ И ИННОВАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ** (П. 7.2, 7.12 ФГОС).

| **Вид работ** | **Методические рекомендации** |
| --- | --- |
| *Лекции*  *ПОДКОРРЕКТИРОВАТЬ ОБЯЗАТЕЛЬНО ПОД СВОЮ ДИСЦИПЛИНУ* | Лекция является важнейшей формой контактной работы. В ходе лекционных занятия магистрант знакомится с законодательством и современной проблематикой изучаемой отрасли права, историей развития конкретной научной проблемы.  В первой части лекции преподаватель останавливается на степени научной разработанности темы лекции, для этого информирует студентов об авторах, которые занимались разработкой данной проблематики, особое внимание уделяется дискуссионным и неоднозначным материалам рассматриваемых вопросов.  В ходе лекционных занятий магистрант должен конспектировать учебный материал. Целесообразно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Во время чтения лекции магистрантам предоставляется право задавать появившиеся вопросы, просьбы повторить изложенную информацию (в пределах разумного). Ответы на заданные вопросы могут быть даны как на лекции, так (если ответ требует развернутого объяснения) и после ее окончания.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо иметь в виду, что данный вид учебной работы является неотъемлемым элементом учебного процесса. В ходе подготовки к лекциям студентам рекомендуется ознакомиться с нормативными актами, судебной практикой и специальной литературой по соответствующей теме. Также желательно сформулировать вопросы по теме лекции с тем, чтобы иметь возможность получить на них развернутые ответы от лектора в конце лекционного занятия. В случае недостаточной подготовки к лекционному занятию у студента могут возникнуть сложность с освоением лекционного материала непосредственно на лекции.  В целях усиления практико-ориентированности учебного курса на лекции могут приглашаться представители работодателей и практикующие юристы.  ЕСЛИ У ВАС ДВЕ И БОЛЕЕ ЛЕКЦИИ, ТО ОДНА ИЗ НИХ – ИНТЕРАКТИВНАЯ, ПИШИТЕ СЛЕДУЮЩИЙ ТЕКСТ, ВЫБИРАЯ НУЖНУЮ ФОРМУ ИНТЕРАКТИВНОЙ ЛЕКЦИИ  Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий, в том числе при проведении лекционных занятий, в объеме, предусмотренном учебным планом. Часть лекций проводится в форме проблемной лекции / бинарной лекции / лекции-беседы и т.п.  Проблемная лекция – представляет собой учебное занятие, когда преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает магистрантов в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, магистранты самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен сообщить в качестве новых знаний. На проблемной лекции магистрант находится в социально активной позиции, особенно когда она идет в форме живого диалога. Он высказывает свою позицию, задает вопросы, находит ответы и представляет их на обсуждение всей аудитории.  Бинарная лекция - разновидность чтения лекции в форме диалога двух преподавателей или преподавателя и практикующего работника. Необходимо, чтобы диалог демонстрировал культуру дискуссии, совместного решения проблемы, втягивал в обсуждение, побуждал задавать вопросы, высказывать свою точку зрения, демонстрировать отклик на происходящее.  Лекция с заранее запланированными ошибками рассчитана на стимулирование магистрантов к постоянному контролю предлагаемой информации (поиск ошибки: содержательной, методологической, методической). В конце лекции ошибки анализируются.  Лекция-дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Необходимо заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение. Во время дискуссии участники могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому Эффективность проведения дискуссии будет зависеть от таких факторов, как: подготовка (информированность и компетентность) обучающихся по проблеме; семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми обучающимися); корректность поведения участников; умение проводить дискуссию.  Лекция-беседа, в ходе которой лектор сознательно вступает в диалог с одним или несколькими магистрантами. При этом остальные являются своего рода зрителями этого процесса, но не пассивными, а активно мыслящими о предмете организованной беседы, занимая ту или иную точку зрения и формулируя свои ответы на вопросы. Участие слушателей в лекции - беседе можно привлечь различными приемами, например, озадачивание магистрантов вопросами в начале лекции и по ее ходу. Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание на отдельных аспектах темы, так и проблемные. Слушатели, продумывая ответ на заданный вопрос, получают возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщениям, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материла магистрантами.  Лекция-пресс-конференция, в ходе которой лектор отвечает на вопросы, заранее подготовленные магистрантами и доведенными до сведения преподавателя. |
| *Практические занятия*  *ПОДКОРРЕКТИРОВАТЬ ОБЯЗАТЕЛЬНО ПОД СВОЮ ДИСЦИПЛИНУ* | Практические занятия– основная форма контактной работы магистрантов. Целью практических занятий является углубленное изучение учебной дисциплины, привитие навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.  В ходе практических занятий происходит обсуждение отдельных вопросов в рамках учебной темы, выработка практических умений и приобретение навыков решения задач, разработки и оформления юридических документов, умение толковать закон, использовать его при оценке и регламентации конкретных сфер общественных отношений.  Форма проведения практического занятия определяется преподавателем, в ряде случаев по согласованию с магистрантами: в устной форме (устный опрос), письменной форме (письменный опрос), тестирования на бумажном носителе, тестирования на электронном носителе, ролевой или деловой игры, решение казусов и т.д. (дискуссионные столы), защита рефератов, доклады, эссе и т. д.  ПРОПИСАТЬ ФОРМУ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ  Алгоритм подготовки к практическим занятиям:  - освоить лекционный материал (при наличии);  - проработать УМК или РПД дисциплины по данной теме, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины;  - изучить основные нормативные правовые акты по теме;  - ознакомиться с рекомендуемой основной и дополнительной литературой;  - после изучения теории, перейти к закреплению полученных знаний посредством выполнения практических заданий.  В рамках практических занятий могут быть предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов. УКАЗЫВАЕТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНО  Реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе при проведении практических занятий активных и интерактивных форм проведения занятий в объеме, предусмотренном учебным планом. Также в рамках практических занятий применяются инновационные технологии обучения. УКАЗЫВАЕТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНО!  При проведении практических занятий используются следующие интерактивные и инновационные образовательные технологии:  ПРЕПОДАВАТЕЛЬ ПЕРЕЧИСЛЯЕТ ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ИНТЕРАКТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.  Семинар в диалоговом режиме - это групповое практическое занятие под руководством преподавателя, где магистранты закрепляют знания, учатся стандартным процедурам и поисковой деятельности при решении задач и упражнений, точно и доказательно выражать свои мысли. Данный вид аудиторного занятия предполагает обсуждение проблем темы, результатов индивидуальных (домашних) заданий в вопросно-ответной форме в виде беседы преподавателя с магистрантами.  Работа в малых группах - дает всем магистрантам возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия).  Этапы подготовки:  Подготовительный этап. Группа магистрантов делится на несколько малых групп. Количество групп определяется числом творческих заданий, которые будут обсуждаться в процессе занятия. В группе определяются спикер, оппоненты, эксперты. Спикер занимает лидирующую позицию, организует обсуждение на уровне группы, формулирует общее мнение малой группы. Оппонент внимательно слушает предлагаемые позиции во время дискуссии и формулирует вопросы по предлагаемой информации. Эксперт формирует оценочное суждение по предлагаемой позиции своей малой группы и сравнивает с предлагаемыми позициями других групп. Каждая малая группа обсуждает творческое задание в течение отведенного времени. Задача данного этапа – сформулировать групповую позицию по творческому заданию.  Основной этап – проведение обсуждения творческого задания. Заслушиваются суждения, предлагаемые каждой малой группой по творческому заданию. После каждого суждения оппоненты задают вопросы, выслушиваются ответы авторов предлагаемых позиций. В завершении формулируется общее мнение, выражающее совместную позицию по творческому заданию.  Этап рефлексии – подведения итогов. Эксперты предлагают оценочные суждения по высказанным путям решения предлагаемых творческих заданий осуществляют сравнительный анализ предложенного пути решения с решениями других малых групп. Преподаватель дает оценочное суждение и работе малых групп, по решению творческих заданий, и эффективности предложенных путей решения.  «Мозговой штурм» - это метод, при котором принимается любой ответ магистранта на заданный вопрос. Во время мозгового штурма участники свободно обмениваются идеями по мере их возникновения, таким образом, что каждый может развивать чужие идеи. Целью «мозгового штурма» служит выявление информированности или подготовленности аудитории в течение короткого периода времени.  Методика проведения:  1. Задать участникам определенную тему или вопрос для обсуждения.  2. Предложить высказать свои мысли по этому поводу.  3. Записывать все прозвучавшие высказывания (принимать их все без возражений).  4. Когда все идеи и суждения высказаны, нужно повторить, какое было дано задание, и перечислить все, что записано вами со слов участников.  5. Завершить работу, спросив участников, какие, по их мнению, выводы можно сделать из получившихся результатов. После завершения «мозговой атаки» (которая не должна занимать много времени, в среднем 4-5 минут), необходимо обсудить все варианты ответов, выбрать главные и второстепенные.  Тренинг – это процесс получения навыков и умений в какой-либо области посредством выполнения последовательных заданий, действий или игр, направленных на достижение наработки и развития требуемого навыка. В тренинге моделируются специально заданные ситуации. Участники тренинга получают возможность развить и закрепить необходимые им для работ практические навыки, освоить модели поведения, изменить отношение к собственному опыту.  Педагог-тренер поддерживает внешний уровень активности участников тренинга посредством:  - включения в содержание тренинга элементов самостоятельности;  - широкого использования деловых игр, дискуссий, мозгового штурма, работы в малых группах и т.п.  Для проведения тренингов могут приглашаться внешние специалисты и практикующие работники.  Дискуссия (в т.ч. групповая дискуссия) предусматривает обсуждение какого - либо вопроса или группы связанных вопросов с намерением достичь взаимоприемлемого решения. Основными задачами дискуссии служат формирование общего представления как наиболее объективного, подтвержденного всеми участниками обсуждения или их большинством, а также достижение убедительного обоснования содержания, не имеющего первоначальной ясности для всех участников дискуссии.  Методика проведения:  Тема дискуссии формулируется до ее начала. Группа магистрантов делится на несколько малых групп. Каждая малая группа обсуждает позицию по предлагаемой для дискуссии теме в течение отведенного времени. Затем заслушивается ряд суждений, предлагаемых каждой малой группой. После каждого суждения оппоненты задают вопросы, выслушиваются ответы авторов предлагаемых позиций. В завершении дискуссии формулируется общее мнение, выражающее совместную позицию по теме дискуссии. Преподаватель дает оценочное суждение окончательно сформированной позиции во время дискуссии.  Кейс-метод (разбор конкретных ситуаций), при использовании которого магистрантов просят проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные варианты решения и выбрать лучший из них. Источниками ситуаций могут служить правоприменительная практика, а также художественная и публицистическая литература, статистические данные, научные статьи, реальные события местной жизни, Интернет. Вместо подготовленных текстов можно использовать аудио- или видеозаписи, газетные статьи, официальные документы или их подборки, рассказы, содержащие описания производственных ситуаций. Участники могут предложить и рассмотреть примеры из собственной практики.  Этапы работы с кейсом:  1. Этап введения в изучаемую проблему Кейсы могут быть розданы каждому обучающемуся за день до занятий или на самом занятии. На ознакомление выделяется 5-7 мин. в зависимости от сложности кейса.  2. Анализ ситуации. Каждый из участников или группа представляют свой вариант решения в виде устного доклада (регламент устанавливается).  3. Этап презентации выработанного решения.  4. Этап общей дискуссии.  5. Этап подведения итогов. Преподаватель должен «раскрыть карты». Для кейсов, написанных на примере реальных конкретных ситуаций, это информация о том, как были решены проблемы, которые обсуждались слушателями, в реальной жизни. Для «кабинетных» кейсов важно обосновать версию преподавателя. Следует акцентировать внимание на том, что кейс может иметь и другие решения. |
| *Лабораторные работы*  *ПОДКОРРЕКТИРОВАТЬ ОБЯЗАТЕЛЬНО ПОД СВОЮ ДИСЦИПЛИНУ* | ЗАПОЛНЯЕТЕ ИСХОДЯ ИЗ СОДЕРЖАНИЯ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ.  НАПРИМЕР:  Занятие в форме лабораторного практикума предусматривает составление документов по форме, установленной законодательством, а именно проектов исковых заявлений, отзывов на исковое заявление, а также проектов судебных решений по теме, в соответствии с содержанием темы и тематическим планом дисциплины, по соответствующе форме обучения. Конкретный вид подготавливаемого проекта документа устанавливается преподавателем и составляется непосредственно на занятии.  При подготовке к составлению проекта документа, студенту необходимо:  детально изучить источники материально-правового регулирования по изучаемой теме, как законодательные, так и подзаконные акты.  изучить источники гражданского и арбитражного процесса;  изучить примеры судебных решений по спорам в соответствии с тематикой лабораторного практикума. |
| *Самостоятельная работа*  *ПОДКОРРЕКТИРОВАТЬ ОБЯЗАТЕЛЬНО ПОД СВОЮ ДИСЦИПЛИНУ* | Организация самостоятельной работы обучающегося предполагает в качестве своей цели формирование самостоятельного мышления и выработку умения самостоятельного обучения. В отборе содержания самостоятельной работы учитываются положения ФГОС 3, научная, справочная и научно-популярная литература.  Цель самостоятельной работы – помочь магистрантам приобрести глубокие и прочные знания, сформировать умения самостоятельно приобретать, расширять и углублять знания, а также вырабатывать навыки применения полученных знаний умений. Самостоятельная работа способствует формированию умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитию познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формированию самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.  Самостоятельная работа в рамках учебного курса предусматривает следующую работу магистрантов:  - поиск и изучение нормативных правовых актов, в том числе с использованием электронных правовых баз данных;  - поиск и изучение научной литературы, в том числе с использованием сети Интернет;  - поиск и изучение судебной практики по определенным вопросам;  - подготовка сообщений, докладов, презентаций и иных заданий для практических занятий;  - подготовка к промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации. |
| *Зачет / зачет с оценкой /экзамен*  *ЛИШНЕЕ УБРАТЬ*  *ПОДКОРРЕКТИРОВАТЬ ОБЯЗАТЕЛЬНО ПОД СВОЮ ДИСЦИПЛИНУ* | На зачет/экзамене оцениваются полученные в ходе изучения дисциплины знания, умения, навыки, в частности, теоретические знания, знания нормативных актов, основных монографий, научных статей, степень развития творческого мышления, приобретенные навыки самостоятельной работы, умение систематизировать полученные знания и применять их к решению практических задач.  Зачет/экзамен проводятся в устной/письменной форме по заранее подготовленным билетам. Каждый обучающийся самостоятельно выбирает билет один раз посредством произвольного извлечения. На подготовку ответов на содержащиеся в билете вопросы выделяется до 30 минут.  Во время зачета/экзамена магистрантам разрешается пользоваться учебными программами и иной справочной информацией, перечень которой заранее определен преподавателем и доведен до сведения магистрантов. Использование средств связи и иного технического оборудования запрещается.  При явке на зачет/экзамен магистранты обязаны иметь при себе зачетную книжку.  По итогам зачета магистранту выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено». По итогам дифференцированного зачета или экзамена выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение промежуточной аттестации.  В процессе подготовки к зачету/экзамену магистрант должен обратиться к уже изученному материалу, конспектам лекций, учебникам, нормативным актам, информационным ресурсам, а также материалам, собранным и обработанным в ходе подготовки к практическим занятиям и в рамках самостоятельной работы.  За 1-2 дня до экзамена преподавателем проводятся консультации, в рамках которых магистранты могут задать свои вопросы. |

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

 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

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

**КОПИРУЕТЕ И ЗАМЕНЯЕТЕ В ВОРДЕ**

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

- помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ;

- учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья), обеспечивающие проведение всех видов дисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом;

- компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

*[при необходимости указываются также:*

*- помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования, используемого в образовательном процессе по дисциплине (модулю);*

*- лаборатории (с указанием их вида), используемые при проведении лабораторных работ;*

*- иные типы помещений;*

*- наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий;*

*- иное материально-техническое обеспечение].*

**12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной (модулем), за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Приложение №1  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
*шифр[[1]](#footnote-1) Название дисциплины*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

*Юридический факультет*

ЗАПОЛНЯЕТЕ ТИТУЛЬНИК

**Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

***шифр* – Наименование дисциплины (модуля)**

Направление подготовки/специальность: *40.04.01 (030900.68) Юриспруденция*

Направленность (профиль) подготовки: *название профиля подготовки / магистерской программы / направленности*

Квалификация выпускника: *магистр*

Форма обучения: *очное / очно-заочное / заочное ВЫБИРАЕТЕ НУЖНУЮ*

Язык обучения: *название языка обучения*

Год начала обучения по образовательной программе: *2020*

ЗАПОЛНЯЕТЕ

ЛИТЕРАТУРУ СТРОГО КОПИРУЕТЕ ИЗ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО ФАЙЛА «ЛИТЕРАТУРА\_\_*НУЖНЫЙ ПРОФИЛЬ*»

ЕСЛИ БУДУ ЗАМЕЧАНИЯ К ЛИТЕРАТУРЕ, ПИШИТЕ НА muchina1997@mail.ru

*Приложение 2*

*к рабочей программе дисциплины (модуля)*

*шифр дисциплины Название дисциплины*

**Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Направление подготовки/специальность: *40.04.01 (030900.68) Юриспруденция*

Направленность (профиль) подготовки: *название профиля подготовки / магистерской программы / направленности*

Квалификация выпускника: *магистр*

Форма обучения: *очное / очно-заочное / заочное ВЫБИРАЕТЕ НУЖНУЮ*

Язык обучения: *название языка обучения*

Год начала обучения по образовательной программе: *2020*

**Основная литература:**

1. *[наименование]*

2. *[наименование]*

…

**Дополнительная литература:**

1. *[наименование]*

2. *[наименование]*

…

В ЛИТЕРАТУРУ ДОБАВИТЬ: Режим доступа по подписке

2. Нерсесянц, В. С. Философия права: Учебное пособие / В. С. Нерсесянц. -Москва : Норма : ИНФРА-М, 2019. -256 с. -(Краткие учебные курсы юридических наук). - ISBN 978-5-16-104028-7. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1010515>

(дата обращения: 11.07.2020) – Режим доступа: по подписке.

*Приложение 3*

*к рабочей программе дисциплины (модуля)*

*шифр дисциплины Название дисциплины*

**Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки/специальность: *40.04.01 (030900.68) Юриспруденция*

Направленность (профиль) подготовки: *название профиля подготовки / магистерской программы / направленности*

Квалификация выпускника: *магистр*

Форма обучения: *очное / очно-заочное / заочное ВЫБИРАЕТЕ НУЖНУЮ*

Язык обучения: *название языка обучения*

Год начала обучения по образовательной программе: *2020*

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

1. Операционная система Microsoft office professional plus 2010, или Microsoft Windows 7 Профессиональная, или Windows XP (Volume License)

2. Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365, или Microsoft office professional plus 2010

3. Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

4. Браузер Mozilla Firefox

5. Браузер Google Chrome

6. Kaspersky Endpoint Security для Windows

7. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах. АО «Антиплагиат»

8. Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM»

9. Электронная библиотечная система Издательства «Лань»

10. Электронная библиотечная система «Консультант студента»

11. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

12. Справочная правовая система «Гарант»

**ДОБАВЛЯЕТЕ В ВОРД**

1. ШИФР ДИСЦИПЛИНЫ КОПИРУЕТЕ ИЗ РПД [↑](#footnote-ref-1)