

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»**

**Факультет экономико-правовой
Кафедра юриспруденции**



УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

О.А. Удалых

(подпись)

«17» апреля 2025 г.

МП

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1. В 09 «ЮРИДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ ПРО-
ЕКТАМИ»**

Образовательная программа Магистратура

Укрупненная группа 40.00.00 Юриспруденция

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Направленность программы (профиль) Правовое регулирование деятельности органов государственной власти и АПК

Форма обучения Очная, очно-заочная, заочная

Квалификация выпускника Магистр

Год начала подготовки: 2025

Макеевка 2025 год

Разработчик

К.Ю.Н., доцент



Лукина И.М.

Рабочая программа дисциплины «Юридическое сопровождение и управление проектами» разработана в соответствии с:

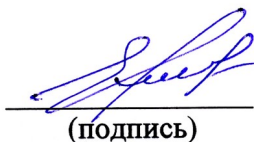
Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистр по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 25 ноября 2020 года № 1451.

Рабочая программа дисциплины «Юридическое сопровождение и управление проектами» разработана на основании учебного плана по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (Направленность подготовки (профиль): Правовое регулирование деятельности органов государственной власти и АПК), утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО «ДОНАГРА» от 17.04.2025 г., протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании предметно-методической комиссии кафедры юриспруденции

Протокол № 8 от «28» марта 2025 года

Председатель ПМК

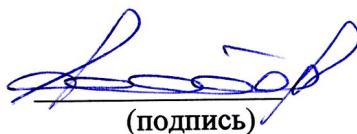


(подпись)

Гресева Е.А.
(ФИО)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры юриспруденции
Протокол № 8 от «28» марта 2025 года

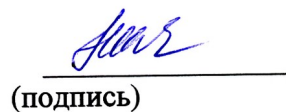
Заведующий кафедрой



(подпись)

Лукина И.М.
(ФИО)

Начальник учебного отдела



(подпись)

Шевченко Н.В.
(ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

- 1.1. Наименование дисциплины
- 1.2. Область применения дисциплины
- 1.3. Нормативные ссылки
- 1.4. Роль и место дисциплины в учебном процессе
- 1.5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

- 2.1. Содержание учебного материала дисциплины
- 2.2. Обеспечение содержания дисциплины

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- 3.1. Тематический план изучения дисциплины
- 3.2. Темы практических/семинарских занятий и их содержание
- 3.4. Самостоятельная работа студентов

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- 4.1. Рекомендуемая литература
- 4.2. Средства обеспечения освоения дисциплины
- 4.3. Оценочные материалы (фонд оценочных средств)
- 4.4. Критерии оценки знаний, умений, навыков
- 4.5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.09. «ЮРИДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ»

1.2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Юридическое сопровождение и управление проектами» относится к части, формируемая участниками образовательных отношений в структуре учебного плана основной профессиональной образовательной программы направления подготовки: 40.04.01 Юриспруденция направленность (профиль: Правовое регулирование деятельности государственной власти и АПК).

Дисциплина реализуется на экономико-правовом факультете ДОНАГРА кафедрой юриспруденции.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями общеобразовательной программы и базируется на знаниях, полученных при изучении такой дисциплины как «Правоведение и правовые основы противодействия коррупции». Дисциплина «Основы инклюзивного взаимодействия» обеспечивает изучение других дисциплин гуманитарного цикла.

1.3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Нормативно-правовую базу рабочей программы составляют:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки;

Положение о рабочей программе дисциплины в ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия»;

другие локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия».

1.4. РОЛЬ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Цель изучения дисциплины заключается в усвоении студентами основополагающего набора сведений в области управления проектами, овладение теорией и практикой управления проектами.

Задачами изучения дисциплины являются: усвоение студентами всего набора определений, понятий, категорий и показателей в сфере управления проектами; подготовка студентов к самостоятельному принятию решений, касающихся проектной деятельности, а также выработка у них практических навыков управления проектами.

Описание дисциплины

Укрупненная группа	40.00.00 Юриспруденция		
Направление подготовки	40.04.01 Юриспруденция		
Направленность (профиль)	Правовое регулирование деятельности органов государственной власти и АПК		
Образовательная программа	Магистратура		
Квалификация	Магистр		
Дисциплина части обязательная/ формируемая участниками образовательных отношений	Часть, формируемая участниками образовательных отношений		
Форма контроля	экзамен		
Показатели трудоемкости	Форма обучения		
	очная	заочная	очно-заочная
Год обучения	2	2	2
Семестр	3	4	4

Количество зачетных единиц	3	3	3
Общее количество часов	108	108	108
Количество часов, часы:			
-лекционных	14	10	16
-практических (семинарских)	-	-	-
-лабораторных	-	-	-
-курсовая работа (проект)	-	-	-
-контактной работы на промежуточную аттестацию	2,3	2,3	2,3
-самостоятельной работы	91,7	95,7	89,7

1.5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Планируемый процесс обучения по дисциплине, направлен на формирование следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК):

- Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2)

Индикаторы достижения компетенции:

- Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения; (УК-2.1)

- Формирует план график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения (УК-2.3)

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине «Юридическое сопровождение и управление проектами», характеризующих этапы формирования компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль): Правовое регулирование деятельности государственных органов и АПК представлены в таблице:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	Знать: принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; основные требования, предъявляемые к проектной работе и критерии оценки результатов проектной деятельности
		УК-2.3 Формирует план	Уметь: разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения; уметь предвидеть результат

		график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения	деятельности и планировать действия для достижения данного результата; прогнозировать проблемные ситуации и риски в проектной деятельности. Владеть: навыками составления плана-графика реализации проекта в целом и плана-контроля его выполнения; навыками конструктивного преодоления возникающих разногласий и конфликтов.
--	--	--	---

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

В процессе освоения дисциплины «Юридическое сопровождение и управление проектами» используются следующие формы организации учебного процесса (образовательные технологии):

- лекции (Л);
- занятия семинарского типа (СЗ);
- самостоятельная работа студентов по выполнению различных видов работы (СР).

При проведении практических занятий используются мультимедийные презентации, деловые игры, раздаточные материалы.

В учебном процессе применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор ситуаций, дискуссия, коллоквиум), внеаудиторная самостоятельная работа, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение. Самостоятельная работа студентов предусматривает подготовку к практическим занятиям, подготовку конспектов по отдельным вопросам изучаемых тем, изучение учебной и методической литературы, научных статей, подготовку и защиту результатов собственных научных исследований.

2.1. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование темы	Содержание темы в дидактических единицах	Формы организации учебного процесса		
		очная	заочная	очно-заочная
Раздел 1 . Общая характеристика сопровождения и управления проектами				
Тема 1.1. Понятие юридического сопровождения и управления проектами.	Понятие, субъекты и объекты юридического сопровождения и управления проектами. Методы, функции и принципы юридического сопровождения и управления проектами. Этапы юридического сопровождения и управления проектами. Формы юридического сопровождения и управления проектами. Юрист/юрисконсульт: понятие, профессиональная этика, личность юриста. Особенности работы штатного юриста. Особенности работы юридической службы. Особенности работы адвоката и другого внештатного юриста. Юриди-	Л, СР	Л, СР	Л, СР

	ческий документ: понятие, реквизиты, основные требования к тексту, виды.			
Тема 1. 2. Юридический аудит	Понятие, значение и объекты юридического аудита. Виды юридического аудита.. Методы и принципы юридического аудита. Юридический аудит, осуществляемый штатным юристом/ юридической службой: основания, условия, порядок осуществления, периодичность. Юридический аудит на условиях аутсорсинга юриста: основания, условия, порядок осуществления, периодичность. Понятие аутсорсинга. Понятие юридического консалтинга. Этапы юридического аудита. Результаты юридического аудита. Due Diligence как разновидность юридического аудита. Юридический аудит договорной работы. Юридической аудит претензионно-исковой работы. Юридической аудит кадрового делопроизводства	Л, СР	Л, СР	Л, СР
Раздел 2. Особенности сопровождения и управления отдельными видами проектов				
Тема 2.1. Юридическое сопровождение и управление договорной работой	Понятие юридического сопровождения и управления договорной работой: общие положения. Методы и принципы юридического сопровождения и управления договорной работой. Психологические аспекты построения договорной работы. Этапы юридического сопровождения и управления договорной работой. Правовая экспертиза договоров и договорных схем. Стандартизация договорной работы: понятие, цель, условия, участники процесса стандартизации, технические вопросы стандартизации договорной работы. Ведение переговоров о заключении договора. Участие юриста переговорном процессе. Преддоговорные споры. Участие юриста в переговорном процессе. Исполнение договора. Участие юриста в процессе исполнения договора. Прекращение договора. Участие юриста в процедуре прекращения договора.	Л, ПЗ, СР	Л, ПЗ, СР	Л, СР
Тема 2.2. Юридическое сопровождение и управление претензионно-исковой работой	Юридическое сопровождение и управление претензионно-исковой работой: цель, методы, принципы, субъекты. Порядок юридического сопровождения и управления претензионно-исковой работой.	Л, ПЗ, СР	Л, ПЗ, СР	Л, СР

	Стандартизация юридического сопровождения и управления претензионно-исковой работой: понятие, цель, условия, участники процесса стандартизации, технические вопросы стандартизации претензионно-исковой работы. Организационная и правовая процедуры подготовки претензии и ответа на претензию. Формирование позиции по делу. Организационная и правовая процедуры подготовки процессуальных документов в суд. Формирование позиции по делу. Организационная и правовая процедуры подготовки возражения/отзыва на исковое заявление/заявление. Формирование позиции по делу. Юридическое сопровождение взаимодействия с государственными органами: принципы, условия, результат.			
Тема 2.3 Юридическое сопровождение и управление противодействием корпоративному мошенничеству	Юридическое сопровождение и управление противодействием корпоративному мошенничеству: методы, принципы, цели, процедуры. Юридическое сопровождение возврата активов и компенсация причиненных убытков. Юридическое сопровождение и управление экстраординарными сделками корпораций. Юридическое сопровождение защиты информации, персональных данных. Юридическое сопровождение введения режима коммерческой тайны. Юридическое сопровождение запуска бизнеса. Юридическое сопровождение процедуры заключения корпоративных договоров и акционерных соглашений. Юридическое обеспечение профилактических мероприятий по минимизации рисков возникновения корпоративного конфликта.	Л, ПЗ, СР	Л, ПЗ, СР	Л, СР
Тема 2.4. Юридическое сопровождение отдельных видов проектов	Процедуры юридического сопровождения и управления объектами интеллектуальной собственности. Процедуры юридического сопровождения и управления стартапами. Процедуры юридического сопровождения и управления инвестиционными проектами, связанными с земельными	Л, ПЗ, СР	Л, ПЗ, СР	Л, СР

	участками. Юридическое сопровождение и управление проектами, связанными со строительством. Процедуры юридического сопровождения и управления проектами, связанными с подготовкой компании к участию в конкурсах и торгах. Процедуры юридического сопровождения и управления проектами, связанными с получением государственных грантов. Юридическое сопровождение и управление системой лояльности (бонусной системой) клиентов. Юридическое сопровождение и управление размещением рекламы и проведением рекламных компаний.			
--	---	--	--	--

СР – самостоятельная работа студента;

ПЗ – практическое занятие;

ЛЗ – лабораторное занятие.

2.2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование темы	Литература
Раздел 1. Общая характеристика сопровождения и управления проектами	
Тема 1.1. Понятие юридического сопровождения и управления проектами.	О.1; О.2; О3; Д.1; Д.2; Д.5; Д.8; П.1; П.2; Э.1; Э3; М.1; М.2; М.3
Тема 1. 2. Юридический аудит	
Раздел 2. Особенности сопровождения и управления отдельными видами проектов	
Тема 2.1. Юридическое сопровождение и управление договорной работой	О.3; О.4; О5; Д.7; Д.8; Д.9; Д.10; П.2; Э.1; Э.2; Э3; М.1; М.2; М.3
Тема 2.2. Юридическое сопровождение и управление претензионно-исковой работой	О.3; О.4; О5; Д.7; Д.8; Д.9; Д.10; П.2; Э.1; Э.2; Э3; М.1; М.2; М.3
Тема 2.3 Юридическое сопровождение и управление противодействием корпоративному мошенничеству	О.3; О.4; О5; Д.7; Д.8; Д.9; Д.10; П.2; Э.1; Э.2; Э3; М.1; М.2; М.3
Тема 2.4. Юридическое сопровождение отдельных видов проектов	О.3; О.4; О5; Д.7; Д.8; Д.9; Д.10; П.2; Э.1; Э.2; Э3; М.1; М.2; М.3

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

	Количество часов																	
	очная форма						заочная форма						очно-заочная форма					
	всего	в том числе					всего	в том числе					всего	в том числе				
		лек	пр	лаб	контр оль	ср		лек	пр	лаб	конт роль	ср		лек	пр	лаб	контр оль	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Раздел 1. Общая характеристика сопровождения и управления проектами																		
Тема 1.1. Понятие юридического сопровождения и управления проектами.	17	2	н/п	н/п	-	15	17	2	-	н/п	-	15	17	2	н/п	н/п	-	15
Тема 1. 2. Юридический аудит	17	2	н/п	н/п	-	15	17	2	-	н/п	-	15	17	2	н/п	н/п	-	15
Раздел 2. Особенности сопровождения и управления отдельными видами проектов																		
Тема 2.1. Юридическое сопровождение и управление договорной работой	18	4	3	н/п	-	11	18	1	1	н/п	-	16	19	4	н/п	н/п	н/п	15
Тема 2.2. Юридическое сопровождение и управление претензионно-исковой работой	17	5	3	н/п	-	9	16	0,5	0,5	н/п	-	15	18	3	н/п	н/п	н/п	15
Тема 2.3 Юридическое сопровождение и управление противодействием корпоративному мошенничеству	15,7	4	3	н/п	-	8,7	18	1	1	н/п	-	14	17,7	3	н/п	н/п	н/п	14,7
Тема 2.4. Юридическое сопровождение отдельных видов проектов	17	5	3	н/п	-	9	16	1	1	н/п	-	13,7	19	4	н/п	н/п	н/п	15
Курсовая работа (проект)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	н/п	-	-	-
Контактная работа на промежуточную аттестацию	2,3-	-	-	-	2,3	-	2,3	-	-	н/п	2,3		2,3	-	н/п	н/п	2,3	-
Всего часов	108	14	н/п	н/п	н/п	91,7	108	10	н/п	н/п	н/п	95,7	108	16	н/п	н/п	н/п	89,7

н/п – не предусмотрено учебным планом образовательной программы

3.2. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ/СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общая характеристика сопровождения и управления проектами **Практическое занятие**

Тема 1.1. Понятие юридического сопровождения и управления проектами

1. Понятие, субъекты и объекты юридического сопровождения и управления проектами.
2. Методы, функции и принципы юридического сопровождения и управления проектами.
3. Этапы юридического сопровождения и управления проектами.
4. Формы юридического сопровождения и управления проектами.
5. Юрист/юрисконсульт: понятие, профессиональная этика, личность юриста.
6. Особенности работы штатного юриста.
7. Особенности работы юридической службы.
8. Особенности работы адвоката и другого внештатного юриста.
9. Юридический документ: понятие, реквизиты, основные требования к тексту, виды.

Цель занятия: закрепление знаний о понятии юридического сопровождения и управления проектами

Оснащение: Профессиональная этика юриста. Хрестоматия : учебное пособие / составители Н. Г. Юрченкова, Ю. В. Бурова. — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2020. — 191 с..

Контрольные вопросы:

1. Юрист/юрисконсульт: понятие, профессиональная этика, личность юриста.
2. Особенности работы штатного юриста.
3. Особенности работы юридической службы.
4. Особенности работы адвоката и другого внештатного юриста.
5. Юридический документ: понятие, реквизиты, основные требования к тексту, виды.

Практическое занятие Тема 1. 2. Юридический аудит

1. Понятие, значение и объекты юридического аудита. Виды юридического аудита.
2. Методы и принципы юридического аудита.
3. Юридический аудит, осуществляемый штатным юристом/юридической службой: основания, условия, порядок осуществления, периодичность.
4. Юридический аудит на условиях аутсорсинга юриста: основания, условия, порядок осуществления, периодичность. Понятие аутсорсинга. Понятие юридического консалтинга.
5. Этапы юридического аудита.
6. Результаты юридического аудита.
7. Due Diligence как разновидность юридического аудита.
8. Юридический аудит договорной работы.
9. Юридический аудит претензионно-исковой работы.
10. Юридический аудит кадрового делопроизводства.

Цель занятия: закрепление знаний о юридическом аудите

Оснащение: Кузнецова Е. В. Управление портфелем проектов как инструмент реализации корпоративной стратегии [электронный ресурс]: Учебник для вузов / Кузнецова Е. В. - Москва: Юрайт, 2021 - 177 с

Контрольные вопросы:

1. Юридический аудит, осуществляемый штатным юристом/юридической службой: основания, условия, порядок осуществления, периодичность.
2. Понятие аутсорсинга. Понятие юридического консалтинга.
3. Результаты юридического аудита.

Раздел 2. Понятие и правовая природа инклюзивного взаимодействия как необходимого элемента инклюзивного образования

Практическое занятие Тема 2.1. Юридическое сопровождение и управление договорной работой

1. Понятие юридического сопровождения и управления договорной работой: общие положения. Методы и принципы юридического сопровождения и управления договорной работой. Психологические аспекты построения договорной работы.

2. Этапы юридического сопровождения и управления договорной работой.

3. Правовая экспертиза договоров и договорных схем.

4. Стандартизация договорной работы: понятие, цель, условия, участники процесса стандартизации, технические вопросы стандартизации договорной работы.

5. Ведение переговоров о заключении договора. Участие юриста в переговорном процессе.

6. Преддоговорные споры. Участие юриста в переговорном процессе.

7. Исполнение договора. Участие юриста в процессе исполнения договора.

8. Прекращение договора. Участие юриста в процедуре прекращения договора.

Цель занятия: закрепление знаний о юридическом сопровождении и управлении договорной работой

Оснащение: Вахнин И. Г. Техника договорной работы / И. Г. Вахнин. — Москва : Зерцало-М, 2018. — 268 с..

Контрольные вопросы:

1. Ведение переговоров о заключении договора. Участие юриста в переговорном процессе.

2. Преддоговорные споры. Участие юриста в переговорном процессе.

3. Исполнение договора. Участие юриста в процессе исполнения договора.

4. Прекращение договора. Участие юриста в процедуре прекращения договора.

Практическое занятие Тема 2.2. Юридическое сопровождение и управление претензионно-исковой работой

1. Юридическое сопровождение и управление претензионно-исковой работой: цель, методы, принципы, субъекты.

2. Порядок юридического сопровождения и управления претензионно-исковой работой.

3. Стандартизация юридического сопровождения и управления претензионно-исковой работой: понятие, цель, условия, участники процесса стандартизации, технические вопросы стандартизации претензионно-исковой работы.

4. Организационная и правовая процедуры подготовки претензии и ответа на претензию. Формирование позиции по делу.

5. Организационная и правовая процедуры подготовки процессуальных документов в суд. Формирование позиции по делу.

6. Организационная и правовая процедуры подготовки возражения/отзыва на исковое заявление/заявление. Формирование позиции по делу.

7. Юридическое сопровождение взаимодействия с государственными органами: принципы, условия, результат.

Цель занятия: сформировать понимание юридического сопровождения и управления претензионно-исковой работой

Оснащение: Вахнин И. Г. Техника договорной работы / И. Г. Вахнин. — Москва : Зерцало-М, 2018. — 268 с..

Контрольные вопросы:

1. Юридическое сопровождение и управление претензионно-исковой работой: цель, методы, принципы, субъекты.

2. Порядок юридического сопровождения и управления претензионно-исковой работой.

3. Организационная и правовая процедуры подготовки претензии и ответа на претензию.

4. Организационная и правовая процедуры подготовки процессуальных документов в суд.
5. Организационная и правовая процедуры подготовки возражения/отзыва на исковое заявление/заявление.

Практическое занятие Тема 2.3 Юридическое сопровождение и управление противодействием корпоративному мошенничеству

- 1 Юридическое сопровождение и управление противодействием корпоративному мошенничеству: методы, принципы, цели, процедуры.
2. Юридическое сопровождение возврата активов и компенсация причиненных убытков.
3. Юридическое сопровождение и управление экстраординарными сделками корпораций.
4. Юридическое сопровождение защиты информации, персональных данных.
5. Юридическое сопровождение введения режима коммерческой тайны.
6. Юридическое сопровождение запуска бизнеса.
7. Юридическое сопровождение процедуры заключения корпоративных договоров и акционерных соглашений.
8. Юридическое обеспечение профилактических мероприятий по минимизации рисков возникновения корпоративного конфликта. Гепатопротекторы

Цель занятия: закрепление знаний о юридическом сопровождении и управлении противодействием корпоративному мошенничеству

Оснащение: Вахнин И. Г. Техника договорной работы / И. Г. Вахнин. — Москва: ЗерцалоМ, 2018. — 268 с..

Контрольные вопросы:

1. Юридическое сопровождение и управление противодействием корпоративному мошенничеству: методы, принципы, цели, процедуры.
2. Юридическое сопровождение возврата активов и компенсация причиненных убытков.
3. Юридическое сопровождение и управление экстраординарными сделками корпораций.
4. Юридическое сопровождение защиты информации, персональных данных.
5. Юридическое сопровождение введения режима коммерческой тайны.
6. Юридическое сопровождение запуска бизнеса.
7. Юридическое сопровождение процедуры заключения корпоративных договоров и акционерных соглашений.
8. Юридическое обеспечение профилактических мероприятий по минимизации рисков возникновения корпоративного конфликта

Практическое занятие Тема 2.4. Юридическое сопровождение отдельных видов проектов

1. Процедуры юридического сопровождения и управления объектами интеллектуальной собственности.
2. Процедуры юридического сопровождения и управления стартапами.
3. Процедуры юридического сопровождения и управления инвестиционными проектами, связанными с земельными участками.
4. Юридическое сопровождение и управление проектами, связанными со строительством.
5. Процедуры юридического сопровождения и управления проектами, связанными с подготовкой компании к участию в конкурсах и торгах.
6. Процедуры юридического сопровождения и управления проектами, связанными с получением государственных грантов.

7. Юридическое сопровождение и управление системой лояльности (бонусной системой) клиентов.

8. Юридическое сопровождение и управление размещением рекламы и проведением рекламных компаний.

Цель занятия: закрепление знаний о юридическом сопровождении отдельных видов проектов

Оснащение: Вахнин И. Г. Техника договорной работы / И. Г. Вахнин. — Москва : Зерцало-М, 2018. — 268 с..

Контрольные вопросы:

1. Процедуры юридического сопровождения и управления стартапами.
2. Юридическое сопровождение и управление проектами, связанными со строительством.
3. Процедуры юридического сопровождения и управления проектами, связанными с подготовкой компании к участию в конкурсах и торгах.
4. Процедуры юридического сопровождения и управления проектами, связанными с получением государственных грантов.
5. Юридическое сопровождение и управление системой лояльности (бонусной системой) клиентов.
6. Юридическое сопровождение и управление размещением рекламы и проведением рекламных компаний.

3.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины «Юридическое сопровождение и управление проектами» предусматривает выполнение коллективных и индивидуальных заданий.

Коллективные задания для самостоятельной работы выполняются всеми студентами и предусматривают обобщение учебного материала по отдельным вопросам курса (по отдельным темам) в виде опорного конспекта. Выполнение этих заданий контролируется преподавателем во время проведения практических и семинарских занятий путем тестирования, участия в дискуссии, выполнения ситуационных заданий и тому подобное, а также при проведении текущего контроля знаний по дисциплине.

Самостоятельная внеаудиторная работа студента предусматривает выполнение индивидуальных заданий – проработка периодических изданий, обработка законодательной и нормативной базы, работа со статистическими материалами, самотестирование, подготовка реферата с его следующей презентацией в аудитории.

В случае необходимости студенты могут обращаться за консультацией преподавателя согласно графика консультаций, утвержденного кафедрой.

3.4.1. Тематика самостоятельной работы для коллективной проработки

№ п/п	Наименование темы
1.	Юрист/юрисконсульт: понятие, профессиональная этика, личность юриста
2.	Особенности работы штатного юриста.
3.	Особенности работы юридической службы
4.	Особенности работы адвоката и другого внештатного юриста.
5.	Юридический документ: понятие, реквизиты, основные требования к тексту, виды.
6.	Юридический аудит, осуществляемый штатным юристом/юридической службой: основания, условия, порядок осуществления, периодичность
7.	Понятие аутсорсинга.
8.	Результаты юридического аудита
9.	Понятие юридического консалтинга.
10.	Ведение переговоров о заключении договора.
11.	Участие юриста в переговорном процессе

12.	Преддоговорные споры.
13.	Исполнение договора.
14.	Участие юриста в процессе исполнения договора.
15.	Прекращение договора.
16.	Участие юриста в процедуре прекращения договора.
17.	Юридическое сопровождение и управление претензионно-исковой работой: цель, методы, принципы, субъекты.
18.	Порядок юридического сопровождения и управления претензионно-исковой работой
19.	Организационная и правовая процедуры подготовки претензии и ответа на претензию.
20.	Организационная и правовая процедуры подготовки процессуальных документов в суд.
21.	Организационная и правовая процедуры подготовки возражения/отзыва на исковое заявление/заявление.
22.	Юридическое сопровождение и управление противодействием корпоративному мошенничеству: методы, принципы, цели, процедуры.
23.	Юридическое сопровождение возврата активов и компенсация причиненных убытков.
24.	Юридическое сопровождение и управление экстраординарными сделками корпораций
25.	Юридическое сопровождение защиты информации, персональных данных.
26.	Юридическое сопровождение введения режима коммерческой тайны.
27.	Юридическое сопровождение запуска бизнеса.
28.	Юридическое сопровождение процедуры заключения корпоративных договоров и акционерных соглашений.
29.	Юридическое обеспечение профилактических мероприятий по минимизации рисков возникновения корпоративного конфликта.
30.	Процедуры юридического сопровождения и управления стартапами.
31.	Юридическое сопровождение и управление проектами, связанными со строительством.
32.	Процедуры юридического сопровождения и управления проектами, связанными с подготовкой компании к участию в конкурсах и торгах.
33.	Процедуры юридического сопровождения и управления проектами, связанными с получением государственных грантов.
34.	Юридическое сопровождение и управление системой лояльности (бонусной системой) клиентов.
35.	Юридическое сопровождение и управление размещением рекламы и проведением рекламных компаний.
36.	Процедуры юридического сопровождения и управления объектами интеллектуальной собственности.
37.	Процедуры юридического сопровождения и управления инвестиционными проектами, связанными с земельными участками
38.	Юридическое сопровождение и управление претензионно-исковой работой: цель, методы, принципы, субъекты.
39.	Стандартизация юридического сопровождения и управления претензионно-исковой работой: понятие, цель, условия, участники процесса стандартизации, технические вопросы стандартизации претензионно-исковой работы.
40.	Организационная и правовая процедуры подготовки процессуальных документов в суд.

3.4.2. Виды самостоятельной работы

	Количество часов																	
	очная форма						заочная форма						очно-заочная форма					
	Всего ср	в том числе					Всего ср	в том числе					Всего ср	в том числе				
		чт	чдл	пд	пспл	рз		чт	чдл	пд	пспл	рз		чт	чдл	пд	пспл	рз
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Раздел 1. Общая характеристика сопровождения и управления проектами																		
Тема 1.1. Понятие юридического сопровождения и управления проектами.	15	3	3	3	3	3	15	3	3	3	3	3	15	3	3	3	3	3
Тема 1. 2. Юридический аудит	15	3	3	3	3	3	15	3	3	3	3	3	15	3	3	3	3	3
Раздел 2. Особенности сопровождения и управления отдельными видами проектов																		
Тема 2.1. Юридическое сопровождение и управление договорной работой	11	3	2	2	2	2	16	4	3	3	3	3	15	3	3	3	3	3
Тема 2.2. Юридическое сопровождение и управление претензионно-исковой работой	9	2	2	2	2	1	15	3	3	3	3	3	15	3	3	3	3	3
Тема 2.3 Юридическое сопровождение и управление противодействием корпоративному мошенничеству	8,7	2	2	2	1	1,7	14	3	3	3	3	2	14,7	3	3	3	3	2,7
Тема 2.4. Юридическое сопровождение отдельных видов проектов	9	2	2	2	2	1	13,7	3	3	3	2	2,7	15	3	3	3	3	3

Чт – чтение текстов учебников, учебного материала;

Чдл – чтение дополнительной литературы;

Пд – подготовка доклада;

Пспл – подготовка к выступлению на семинаре, к практическим и лабораторным занятиям;

Рз – решение ситуационных профессиональных задач.

3.4.3. Контрольные вопросы для самоподготовки

1. Понятие, субъекты и объекты юридического сопровождения и управления проектами.
2. Методы, функции и принципы юридического сопровождения и управления проектами.
3. Этапы юридического сопровождения и управления проектами.
4. Формы юридического сопровождения и управления проектами.
5. Юрист/юрисконсульт: понятие, профессиональная этика, личность юриста.
6. Особенности работы штатного юриста.
7. Особенности работы юридической службы.
8. Особенности работы адвоката и другого внештатного юриста.
9. Юридический документ: понятие, реквизиты, основные требования к тексту, виды.
10. Понятие, значение и объекты юридического аудита.
11. Виды юридического аудита.
12. Методы и принципы юридического аудита.
13. Юридический аудит, осуществляемый штатным юристом/юридической службой: основания, условия, порядок осуществления, периодичность.
14. Юридический аудит на условиях аутсорсинга юриста: основания, условия, порядок осуществления, периодичность.
15. Понятие аутсорсинга.
16. Понятие юридического консалтинга.
17. Этапы юридического аудита.
18. Результаты юридического аудита.
19. Due Diligence как разновидность юридического аудита.
20. Юридический аудит договорной работы.
21. Юридический аудит претензионно-исковой работы.
22. Юридический аудит кадрового делопроизводства.
23. Понятие юридического сопровождения и управления договорной работой: общие положения.
24. Методы и принципы юридического сопровождения и управления договорной работой.
25. Психологические аспекты построения договорной работы.
26. Этапы юридического сопровождения и управления договорной работой.
27. Правовая экспертиза договоров и договорных схем.
28. Стандартизация договорной работы: понятие, цель, условия, участники процесса стандартизации, технические вопросы стандартизации договорной работы.
29. Ведение переговоров о заключении договора.
30. Участие юриста в переговорном процессе.
31. Преддоговорные споры.
32. Исполнение договора.
33. Участие юриста в процессе исполнения договора.
34. Прекращение договора.
35. Участие юриста в процедуре прекращения договора.
36. Юридическое сопровождение и управление претензионно-исковой работой: цель, методы, принципы, субъекты.
37. Порядок юридического сопровождения и управления претензионно-исковой работой.
38. Стандартизация юридического сопровождения и управления претензионно-исковой работой: понятие, цель, условия, участники процесса стандартизации, технические вопросы стандартизации претензионно-исковой работы.

39. Организационная и правовая процедуры подготовки претензии и ответа на претензию.
40. Формирование позиции по делу.
41. Организационная и правовая процедуры подготовки процессуальных документов в суд.
42. Организационная и правовая процедуры подготовки возражения/отзыва на исковое заявление/заявление.
43. Юридическое сопровождение взаимодействия с государственными органами: принципы, условия, результат.
44. Юридическое сопровождение и управление противодействием корпоративному мошенничеству: методы, принципы, цели, процедуры.
45. Юридическое сопровождение возврата активов и компенсация причиненных убытков.
46. Юридическое сопровождение и управление экстраординарными сделками корпораций.
47. Юридическое сопровождение защиты информации, персональных данных.
48. Юридическое сопровождение введения режима коммерческой тайны.
49. Юридическое сопровождение запуска бизнеса.
50. Юридическое сопровождение процедуры заключения корпоративных договоров и акционерных соглашений.
51. Юридическое обеспечение профилактических мероприятий по минимизации рисков возникновения корпоративного конфликта
52. Процедуры юридического сопровождения и управления объектами интеллектуальной собственности.
53. Процедуры юридического сопровождения и управления стартапами.
54. Процедуры юридического сопровождения и управления инвестиционными проектами, связанными с земельными участками.
55. Юридическое сопровождение и управление проектами, связанными со строительством.
56. Управление контрактами и ресурсным обеспечением проекта
57. Процедуры юридического сопровождения и управления проектами, связанными с подготовкой компании к участию в конкурсах и торгах.
58. Процедуры юридического сопровождения и управления проектами, связанными с получением государственных грантов.
59. Юридическое сопровождение и управление системой лояльности (бонусной системой) клиентов.
60. Юридическое сопровождение и управление размещением рекламы и проведением рекламных компаний.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

4.1.1. Основная литература:

№	Наименование основной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
О.1.	Аминов И. И. Психология деятельности юриста : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» и «Психология» / И. И. Аминов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 615 с.		+
О.2.	Профессиональная этика юриста. Хрестоматия : учебное пособие / составители Н. Г. Юрченкова, Ю. В. Бурова. — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2020. — 191 с..		+
О.3.	Кузнецова Е. В. Управление портфелем проектов как инструмент реализации корпоративной стратегии [электронный ресурс]: Учебник для вузов / Кузнецова Е. В. - Москва: Юрайт, 2021 - 177 с		+
О.4.	Вахнин И. Г. Техника договорной работы / И. Г. Вахнин. — Москва : Зерцало-М, 2018. — 268 с..		+
О.5.	. Беловицкий, К. Б. Режим коммерческой тайны в системе обеспечения экономической безопасности хозяйствующего субъекта : учебное пособие / К. Б. Беловицкий. — Москва : Научный консультант, 2017. — 124 с.		+
Всего наименований: 5 шт.		0 печатных экземпляров	5 электронных ресурсов

4.1.2. Дополнительная литература

№	Наименование дополнительной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
Д.1.	Введение в профессию : учебное пособие для юристов / составители М. Ю. Осипов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 214 с.		+
Д.2.	Ширяева С. В. Профессиональная этика юриста : учебное пособие / С. В. Ширяева. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2018. — 212 с.		+
Д.3.	Актуальные проблемы и задачи корпоративного права: монография / В. В. Романова, Ф. Й. Зеккер, М. В. Фромманн [и др.] ; под редакцией В. В.Романовой; перевод М. А. .kubsau.ru/file.php/125/ uch. posobie_verstka_20.04_2 .pdf.		+

Д.4.	Галиуллина, Р. Х. Рассмотрение индивидуальных трудовых (служебных) споров в гражданском судопроизводстве : учебно-практическое пособие / Р. Х. Галиуллина, Н. Ю. Комлев. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 112 с.		+
Д.5.	Зуб А. Т. Управление проектами [электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов / Зуб А. Т. - Москва: Юрайт, 2020 - 422 с		+
Д.6.	Сапфорова А. А. Трудовые споры в России : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А. А. Сапфорова, В. В. Волкова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 87 с.		+
Д.7.	Зеленский П. С. Управление проектами [электронный ресурс]: Учебное пособие / Сибирский федеральный университет - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2017 - 125 с.		+
Д.8.	Ньютон Р. Управление проектами от А до Я [электронный ресурс]: Практическое пособие / Р. Ньютон - Москва:ООО "Альпина Паблишер", 2016 - 180 с.		+
Д9	Управление проектами в АПК : учебное пособие / М. Ф. Тяпкина, Ю. Д. Монгуш, Е. А. Ильина, Д. И. Иляшевич. — Иркутск : Иркутский ГАУ, 2018. — 178 с.		+
Д10	Попов Ю. И. Управление проектами [электронный ресурс]: Учебное пособие / Ю. И. Попов, О. В. Яковенко -Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М",2021 - 208 с.		+
Всего наименований: 10 шт.		0 печатных экземпляров	10 электронных ресурсов

4.1.3. Периодические издания

№	Наименование периодической литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
П.1.	Управление проектами и программами. Издается с 2005 г. Издательский дом «Гребенников»		+
П.2	Экономика, предпринимательство и право. Международный научно-практический журнал, выпускается с 2011 года, Официальный сайт журнала: - https://1economic.ru/journals/epp		+
Всего наименований: 2 шт.		0 печатных экземпляров	2 электронных ресурса

4.1.4. Ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

№	Наименование
Э.1.	СПС «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru)
Э.2.	Российская сеть центров правовой информации «Кодекс» (http://www.kodeks.ru)
Э.3.	СПС «Гарант» (http://www.garant.ru)

Э.4.	Официальный сайт ФНС РФ: nalog.ru - http://nalog.ru/otchet/zapolnenie_docs/
------	---

4.1.5. Перечень информационных справочных систем

№	Наименование ресурса	Режим доступа
1	Лань	https://e.lanbook.com
2	ZNANIUM.COM	http://znanium.com/
3	ЮРАЙТ	http://www.biblio-online.ru/
4	IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
5	E-library	https://elibrary.ru/
6	Электронная библиотека ВГ АУ	http://library.vsau.ru/

4.2. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические указания;

№	Наименование методических разработок
М.1.	Лукина И.М., Похилько Е.Д. Методические рекомендации для проведения контрольных работ по дисциплине «Юридическое сопровождение и управление проектами» для студентов направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция образовательного уровня магистратура / И.М. Лукина, Е.Д. Похилько. – Макеевка: ДОНАГРА, 2023. – 15 с.
М.2.	Лукина И.М., Похилько Е.Д. Методические рекомендации для проведения семинарских и практических занятий по дисциплине «Юридическое сопровождение и управление проектами» для студентов направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция образовательного уровня магистратура / И.М.Лукина, Е.Д. Похилько. – Макеевка: ДОНАГРА, 2023. – 26 с.
М.3.	Лукина И.М., Похилько Е.Д. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплине «Юридическое сопровождение и управление проектами» для студентов направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция образовательного уровня магистратура / И.М. Лукина, Е.Д. Похилько. – Макеевка: ДОНАГРА, 2023. – 27 с.

2. Материалы по видам занятий;

3. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий (по видам занятий)

4.3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)

Фонд оценочных средств по дисциплине «Юридическое сопровождение и управление проектами» разработан в соответствии с «Положением о фонде оценочных средств в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасская аграрная академия» и является неотъемлемой частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

4.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

Критерии оценки формируются исходя из требований Положения о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

В процессе текущего и промежуточного контроля оценивается уровень освоения

компетенций, формируемых дисциплиной, согласно этапам освоения дисциплины.

4.4.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции / индикатор достижения компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Наименование индикатора достижения компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			I этап Знать	II этап Уметь	III этап Навык и (или) опыт деятельности
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения. УК-2.3 Формирует план график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения;	Знать: принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; основные требования, предъявляемые к проектной работе и критерии оценки результатов проектной деятельности	Уметь: разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения; уметь предвидеть результат деятельности и планировать действия для достижения данного результата; прогнозировать проблемные ситуации и риски в проектной деятельности.	Владеть: навыками составления плана-графика реализации проекта в целом и плана-контроля его выполнения; навыками конструктивного преодоления возникающих разногласий и конфликтов.

4.4.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Описание шкалы оценивания сформированности компетенций

Компетенции на различных этапах их формирования оцениваются шкалой: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» в форме экзамена.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения
----------------------------------	---

	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
<i>I этап</i> <i>Знать</i> принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; основные требования, предъявляемые к проектной работе и критерии оценки результатов проектной деятельности (УК-2/УК-2.1/УК-2.3)	Фрагментарное применение навыков принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; основные требования, предъявляемые к проектной работе и критерии оценки результатов проектной деятельности. / Отсутствие навыков	В целом успешное, но несистематическое применение навыков принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; основные требования, предъявляемые к проектной работе и критерии оценки результатов проектной деятельности.	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; основные требования, предъявляемые к проектной работе и критерии оценки результатов проектной деятельности.	Успешное и систематическое применение навыков принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; основные требования, предъявляемые к проектной работе и критерии оценки результатов проектной деятельности.
<i>II этап</i> <i>Уметь</i> разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения; уметь предвидеть результат деятельности и планировать действия для достижения данного результата; прогнозировать проблемные ситуации и риски в проектной деятельности. (УК-2/УК-2.1/УК-2.3)	Фрагментарное применение навыков разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения; уметь предвидеть результат деятельности и планировать действия для достижения данного результата; прогнозировать проблемные ситуации и риски в проектной деятельности. / Отсутствие навыков	В целом успешное, но несистематическое применение навыков разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения; уметь предвидеть результат деятельности и планировать действия для достижения данного результата; прогнозировать проблемные ситуации и риски в проектной деятельности.	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения; уметь предвидеть результат деятельности и планировать действия для достижения данного результата; прогнозировать проблемные ситуации и риски в проектной деятельности.	Успешное и систематическое применение навыков разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения; уметь предвидеть результат деятельности и планировать действия для достижения данного результата; прогнозировать проблемные ситуации и риски в проектной деятельности.

<i>III этап</i> <i>Иметь навыки</i> навыками составления плана-графика реализации проекта в целом и плана-контроля его выполнения; навыками конструктивного преодоления возникающих разногласий и конфликтов. (УК-2/УК-2.1/УК-2.3)	Фрагментарное применение навыков навыками составления плана-графика реализации проекта в целом и плана-контроля его выполнения; навыками конструктивного преодоления возникающих разногласий и конфликтов. / Отсутствие навыков	В целом успешное, но несистематическое применение навыков навыками составления плана-графика реализации проекта в целом и плана-контроля его выполнения; навыками конструктивного преодоления возникающих разногласий и конфликтов.	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков навыками составления плана-графика реализации проекта в целом и плана-контроля его выполнения; навыками конструктивного преодоления возникающих разногласий и конфликтов.	Успешное и систематическое применение навыков навыками составления плана-графика реализации проекта в целом и плана-контроля его выполнения; навыками конструктивного преодоления возникающих разногласий и конфликтов.
---	---	--	---	--

4.4.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыка и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений, навыков и (или) опыта деятельности, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К текущему контролю относятся проверка знаний, умений, навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирование (письменное или компьютерное), ответы (письменные или устные) на теоретические вопросы, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, выполнение контрольных работ);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самостоятельной работы, по имеющимся задолженностям.

На первых занятиях преподаватель выдает студентам график контрольных мероприятий текущего контроля.

ГРАФИК

контрольных мероприятий текущего контроля по дисциплине

№ и наименование темы контрольного мероприятия	Формируемая компетенция	Индикатор достижения компетенции	Этап формирования компетенции	Форма контрольного мероприятия (тест, контрольная работа, устный опрос, коллоквиум, деловая игра и т.п.)	Месяц проведения контрольного мероприятия Очная форма / очно-заочная / заочная
Раздел 1. Общая характеристика сопровождения и управления проектами	УК-2	УК-2.1 УК-2.3	I этап II этап	Устный опрос, Тестирование, представление и защита доклада (реферата)	1-е занятие 2-е занятие
Раздел 2. Особенности сопровождения и управления отдельными видами проектов	УК-2	УК-2.1 УК-2.3	I этап II этап III этап	Устный опрос, Тестирование, представление и защита доклада (реферата)	3-е занятие 4-е занятие 5-е занятие 6-е занятие

Устный опрос – наиболее распространенный метод контроля знаний студентов, предусматривающий уровень овладения компетенциями, в т. ч. полноту знаний теоретического контролируемого материала.

При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала.

Устный опрос по дисциплине проводится на основании самостоятельной работы студента по каждому разделу. Вопросы представлены в планах лекций по дисциплине.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос. Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически увязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который только что был разобран на занятии. Целесообразно использовать фронтальный опрос также перед проведением практических работ, так как он позволяет проверить подготовленность студентов к их выполнению.

Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности.

Индивидуальный опрос предполагает объяснение, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать сущность явлений, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов. Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы все студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Для того чтобы вызвать при проверке познавательную активность студентов всей группы, целесообразно сочетать индивидуальный и фронтальный опрос.

Длительность устного опроса зависит от учебного предмета, вида занятий, индивидуальных особенностей студентов.

В процессе устного опроса преподавателю необходимо побуждать студентов использовать при ответе схемы, графики, диаграммы.

Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов студентов. Преподаватель отмечает положительные стороны, указывает на недостатки ответов, делает вывод о том, как изучен учебный материал. При оценке ответа учитывает его правильность и полноту, сознательность, логичность изложения материала, культуру речи, умение увязывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Критерии и шкалы оценивания устного опроса

Критерии оценки при текущем контроле	Оценка
--------------------------------------	--------

Студент отсутствовал на занятии или не принимал участия. Неверные и ошибочные ответы по вопросам, разбираемым на семинаре	«неудовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт расплывчатые ответы на вопросы. Описывая тему, путается и теряет суть вопроса. Верность суждений, полнота и правильность ответов – 40-59 %	«удовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт ответы на некоторые вопросы, то есть не проявляет достаточно высокой активности. Верность суждений студента, полнота и правильность ответов 60-79%	«хорошо»
Студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; даёт логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Высока активность студента при ответах на вопросы преподавателя, активное участие в проводимых дискуссиях. Правильность ответов и полнота их раскрытия должны составлять более 80%	«отлично»

Тестирование. Основное достоинство тестовой формы контроля – простота и скорость, с которой осуществляется первая оценка уровня обученности по конкретной теме, позволяющая, к тому же, реально оценить готовность к итоговому контролю в иных формах и, в случае необходимости, откорректировать те или иные элементы темы. Тест формирует полноту знаний теоретического контролируемого материала.

Критерии и шкалы оценивания тестов

Критерии оценки при текущем контроле
процент правильных ответов менее 40 (по 5 бальной системе контроля – оценка «неудовлетворительно»);
процент правильных ответов 40 – 59 (по 5 бальной системе контроля – оценка «удовлетворительно»)
процент правильных ответов 60 – 79 (по 5 бальной системе контроля – оценка «хорошо»)
процент правильных ответов 80-100 (по 5 бальной системе контроля – оценка «отлично»)

Критерии и шкалы оценивания рефератов (докладов)

Оценка	Профессиональные компетенции	Отчетность
«отлично»	Работа выполнена на высоком профессиональном уровне. Полностью соответствует поставленным в задании целям и задачам. Представленный материал в основном верен, допускаются мелкие неточности. Студент свободно отвечает на вопросы, связанные с докладом. Выражена способность к профессиональной адаптации, интерпретации знаний из междисциплинарных областей	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок. Полностью оформлен в соответствии с требованиями
«хорошо»	Работа выполнена на достаточно высоком профессиональном уровне, допущены несколько существенных ошибок, не влияющих на результат. Студент отвечает на вопросы, связанные с докладом, но недостаточно полно. Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок, но с некоторыми недоработками

	материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	
«удовлетворительно»	Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются отдельные недочеты в оформлении
«неудовлетворительно»	Работа выполнена на низком уровне. Допущены грубые ошибки. Ответы на связанные с докладом вопросы обнаруживают непонимание предмета и отсутствие ориентации в материале доклада	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются существенные недочеты в оформлении.

Критерии и шкалы оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ «неудовлетворительно»	Изложенный, раскрытый ответ «удовлетворительно»	Законченный, полный ответ «хорошо»	Образцовый ответ «отлично»
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint).	Использованы информационные технологии (PowerPoint)	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не	Широко использованы информационные технологии

	Больше 4 ошибок в представляемой информации.	частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	более 2 ошибок в представляемой информации.	(PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (по каждому разделу дисциплины).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание. Так по каждому разделу дисциплины идет накопление знаний, на проверку которых направлены такие оценочные средства как устный опрос и подготовка докладов. Далее проводится задачное обучение, позволяющее оценить не только знания, но умения, навык и опыт применения студентов по их применению. На заключительном этапе проводится тестирование, устный опрос или письменная контрольная работа по разделу.

Промежуточная аттестация осуществляется, в конце каждого семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения экзаменационной процедуры (экзамена).

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена в устной форме.

Аттестационные испытания в форме устного экзамена проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине. Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников академии, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, могут допускаться на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, калькуляторами.

Время подготовки ответа при сдаче экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут

При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

Шкала оценивания

Экзамен, зачет с оценкой, курсовые работы (проекты), практики	Зачет	Критерии оценивания
«Отлично»	«Зачтено»	Сформированные и систематические знания; успешные и систематические умения; успешное и систематическое применение навыков
«Хорошо»		Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; в целом успешные, но содержащие пробелы умения; в целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыка
«Удовлетворительно»		Неполные знания; в целом успешное, но несистематическое умение; в целом успешное, но несистематическое применение навыков
«Неудовлетворительно»	«Не зачтено»	Фрагментарные знания, умения и навыки / отсутствуют знания, умения и навыки

4.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются занятия лекционного типа и занятия семинарского типа.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское (практические) занятие и указания на самостоятельную работу.

Семинарские (практические) занятия завершают изучение тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и приви-

тия им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большей степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции - это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ - это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с

другом;

- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации процесса обучения и контроля знаний обучающихся по дисциплине используются:

- учебная аудитория, оснащённая необходимым учебным оборудованием (доска аудиторная, столы и стулья ученические, демонстрационные стенды и др.);
- помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

Для обеспечения освоения дисциплины необходимы:

1. Учебники, учебно-методические пособия, справочные материалы и т.п.
2. Информационные стенды.
3. Слайды, презентации учебного материала, видеоматериалы.
4. Мультимедийное оборудование.
5. Компьютерное оборудование с лицензионным и свободно распространяемым программным обеспечением:

MS Windows 7

Офисный пакет приложений Microsoft Office

WinRAR

7-Zip

Adobe Acrobat Reader

Yandex Browser

Система электронного обучения MOODLE

Яндекс.Телемост

TrueConf Online

