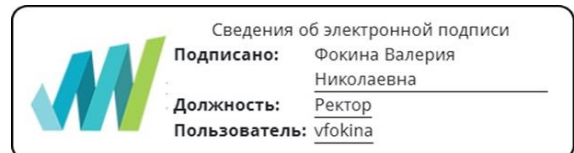


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Открытый университет экономики, управления и права»
(АНО ВО ОУЭП)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО ОУЭП Фокина В.Н.



«25» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.01 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ В
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Для направления подготовки:

40.03.01 Юриспруденция
(уровень бакалавриата)

Типы задач профессиональной деятельности:

правоприменительный; экспертно-консультационный

Направленность (профиль):

Гражданско-правовой

Форма обучения:

очная, очно-заочная, заочная

г. Москва, 2024

Разработчик: Самарина Татьяна Петровна, канд.истор.наук, доц., зав. кафедрой Гражданско-правовых дисциплин Автономной некоммерческой организации высшего образования «Открытый университет экономики, управления и права».

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утв. Приказом Министерства образования и науки РФ № 1011 от 13.08.2020 г.

Протокол заседания кафедры № 22-05 от 22.05.2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	4
3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ..	4
4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМСЯ	4
5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ	5
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ	9
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	9
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
9.1. Рекомендуемая литература	9
9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.....	9
9.3. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	10
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	11
11.1. Особенности организации образовательного процесса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: формирование у обучающихся целостного представления о системе юридической службы, правах и обязанностях, защиты по обеспечению нормальной деятельности предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности согласно Российскому законодательству.

Задачи:

- формирование прочных знаний и целостного представления о (об): деятельности юридической службы предприятий, учреждений и организаций; правах и обязанностях; особенностях правового регулирования юридической службы на современном этапе; классификации источников юридической службы; обеспечение защиты собственности предприятия; гарантирование соблюдения интересов администрации и работников.

- выработка умений и навыков: применение российского законодательства в конкретных ситуациях, складывающихся у предприятий, в учреждениях и организациях в современных условиях; проведение анализа практики применения законодательства; толкование конкретных норм гражданского, гражданского процессуального и другого законодательства; обеспечение соблюдения требований закона; развитие правосознания работников предприятия и других граждан, борьба за построение в России правового общества и государства.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Место дисциплины в учебном плане:

Блок: Блок 1. Дисциплины (модули).

Часть: Формируемая участниками образовательных отношений.

Осваивается (семестр):

очная форма обучения – 2

очно-заочная форма обучения – 3

заочная форма обучения - 3

3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ПК- 1 - Способен реализовывать российские и международные правовые нормы

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	Знает: способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации Умеет: планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации Владеет: навыком планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации

ПК – 1 Способен реализовывать российские и международные правовые нормы	ПК-1.4 Демонстрирует знание компетенций, функций и полномочий государственных и судебных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц	Знает: компетенции, функции и полномочия государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц Умеет: применять в профессиональной деятельности знания о компетенциях, функциях и полномочиях государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц Владеет: навыками применения в профессиональной деятельности знаний компетенций, функций и полномочий государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц
---	--	--

5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ

Общая трудоемкость дисциплины «Правовые основы юридической службы в государственных органах и организациях» для студентов всех форм обучения, реализуемых в АНО ВО ОУЭП по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция составляет: 6 з.е. / 216 час.

Вид учебной работы	Всего число часов и (или) зачетных единиц (по формам обучения)		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Аудиторные занятия	72	48	20
<i>в том числе:</i>			
Лекции	36	24	8
Практические занятия	36	24	12
Лабораторные работы	-	-	-
Самостоятельная работа	108	132	187
<i>в том числе:</i>			
часы на выполнение КР / КП	-	-	-
Промежуточная аттестация:			
Вид	Экзамен – 2 сем.	Экзамен – 3 сем.	Экзамен – 3 сем.
Трудоемкость (час.)	36	36	9
Общая трудоемкость з.е. / час.	6 з.е. / 216 час.		

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование темы дисциплины	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)
Очная форма обучения					
1	Правовой статус юридической службы	6	6		18
2	Правовое регулирование договорной работы	6	6		18
3	Внесудебный порядок защиты интересов организации	6	6		18
4	Защита интересов организации в судебном порядке	6	6		18
5	Общеправовая работа юридической службы (отдела) в организации. Юридическая служба в предпринимательских (коммерческих) структурах	6	6		18
6	Юрисконсульт в государственных и муниципальных органах. Работа юрисконсульта в правоохранительных органах и вооруженных силах	6	6		18
Итого (часов)		36	36		108
Форма контроля:		Экзамен			36
Очно-заочная форма обучения					
1	Правовой статус юридической службы	4	4		22
2	Правовое регулирование договорной работы	4	4		22
3	Внесудебный порядок защиты интересов организации	4	4		22
4	Защита интересов организации в судебном порядке	4	4		22
5	Общеправовая работа юридической службы (отдела) в организации. Юридическая служба в предпринимательских (коммерческих) структурах	4	4		22
6	Юрисконсульт в государственных и муниципальных органах. Работа юрисконсульта в правоохранительных органах и вооруженных силах	4	4		22
Итого (часов)		24	24		132
Форма контроля:		Экзамен			36
Заочная форма обучения					
1	Правовой статус юридической службы	1	2		30
2	Правовое регулирование договорной работы	1	2		31
3	Внесудебный порядок защиты интересов организации	1	2		31
4	Защита интересов организации в судебном порядке	1	2		31
5	Общеправовая работа юридической службы (отдела) в организации. Юридическая служба в предпринимательских (коммерческих) структурах	2	2		32
6	Юрисконсульт в государственных и муниципальных органах. Работа юрисконсульта в правоохранительных органах и вооруженных силах	2	2		32
Итого (часов)		8	12		187
Форма контроля:		Экзамен			9
Всего по дисциплине:		6 з.е. / 216 час.			

СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Правовой статус юридической службы

Понятие юридической службы (историческое развитие юридической службы. Профессиональная деятельность юриста. Права и обязанности юриста. Квалификационные требования, применяемые к юристу. Правовой статус юридической службы на современном этапе, ее цели и задачи. Понятие и значение юридической службы: в государственных и муниципальных органах; коммерческих организациях; некоммерческих организациях; правоохранительных органах и вооруженных силах

Тема 2. Правовое регулирование договорной работы

Правовое регулирование договорной работы (нормативная регламентация договорной работы. Понятие и виды договорной работы. Предмет договорной работы. Субъекты договорной работы. Стадии договорной работы. Подготовка к заключению договоров. Оценка правовых и экономических рисков договорной работы и их минимизация. Подготовка протоколов разногласий. Заключение договоров: существенные условия договора, цена договора, сроки и порядок его исполнения Ведение реестра договоров. Контроль за исполнением договоров. Исполнительская договорная дисциплина).

Тема 3. Внесудебный порядок защиты интересов организации

Досудебный порядок защиты прав государственных органов и организаций (способы защиты прав и интересов государственных органов и предприятий. Самозащита законных прав и интересов. Защита прав и интересов государственных органов и организаций в порядке прокурорского надзора. Нотариальный порядок защиты прав и интересов организации. Претензионный порядок урегулирования разногласий. Понятие, значение претензионной работы. Регламентация претензионного порядка в федеральных законах и договорах. Сроки предъявления и рассмотрения претензий, порядок их написания и направления контрагенту. участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Досудебное урегулирование споров: ведение переговоров, встреч, согласование спорных вопросов).

Тема 4. Защита интересов организации в судебном порядке

Судебный порядок защиты прав и законных интересов государственных органов и организаций (понятие иска, его предмет и основание. Подведомственность и подсудность дел. Исковая давность. Составление искового заявления. Судебные расходы. Участие юрисконсульта организации в судебном заседании. Подготовка встречного иска и порядок его предъявления. Обеспечительные меры по предъявленному иску).

Особенности гражданского судопроизводства (рассмотрение дел арбитражными судами. Особенности участия юрисконсульта организации в арбитражных судах, судах общей юрисдикции., в том числе мировых судах. Третейские суды, основания и особенности предъявления исков и участие в заседании. Особенности участия в делах Конституционного Суда РФ. Особенности защиты прав и законных интересов организации в Европейском суде по правам человека).

Тема 5. Общеправовая работа юридической службы (отдела) в организации. Юридическая служба в предпринимательских (коммерческих) структурах

Общеправовая работа юридической службы организации (разработка документов правового характера оказание правовой помощи структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов. Подготовка материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях. Оформление материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Участие в разработке правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций проектов приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов, дает правовую оценку внутренним документам организации, а также контролирует их исполнение. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

Функции юридической службы в коммерческих организациях (понятие и общая характеристика корпоративной работы. Подготовка, составление учредительных документов: устава общества, протоколов общих собраний участников (учредителей) общества, учредительных договоров. Ведение реестра акционеров. Составление договоров купли-продажи акций (долей) акционеров (участников) общества. Подготовка документов по проведению годовых и внеочередных собраний акционеров (участников) общества. Работа с регистрирующими органами: регистрация, реорганизация, ликвидация юридического лица. Составление корпоративного договора (соглашения).

Тема 6. Юрисконсульт в государственных и муниципальных органах. Работа юрисконсульта в правоохранительных органах и вооруженных силах

Функции юридической службы в государственных органах и на предприятиях (понятие и общая характеристика функций юридической службы. Работа по предупреждению нарушений законности. Правовая защита прав и законных интересов государственных и муниципальных органов. Договорная работа. Подготовка локальных нормативных правовых актов. Юридическое консультирование, разъяснение законодательства проведение правовой экспертизы различных документов, составляемых в государственных органах и муниципальных органах. Представление интересов государственного и муниципального органа при разрешении судебных и иных споров. Организация работы по систематизации локальных нормативных актов, ведение реестра договоров, судебных дел).

Структура юридической службы в правоохранительных органах (правовое обеспечение договорной, претензионной и исковой работы, проводимой в виде Вооруженных Сил. Проведение правовой экспертизы проектов приказов. Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на эффективное использование правовых средств в укреплении воинской и трудовой дисциплины. Проведение правовой экспертизы документов, представляемых министру обороны Российской Федерации и его первым заместителям на утверждение в целях списания с учета в установленном порядке материальных и денежных средств. Участие в осуществлении судебной защиты прав и законных интересов органов военного управления, а также военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооруженных Сил по вопросам их служебной деятельности, Представление соответствующих приказов и директив на государственную регистрацию. Правовая защита прав и законных интересов правоохранительных органов. Договорная

работа, претензионно-исковая работа. Подготовка локальных нормативных правовых актов.

7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовая работа не предусмотрена

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы: Фонд оценочных средств (материалов) - Приложение 1 по компетенциям представлено на сайте в разделе «Фонд оценочных средств (материалов)».

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Рекомендуемая литература

- Лебедев, И. М. Юридическая служба в структуре учреждений, предприятий и строительных организаций : монография / И. М. Лебедев. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 79 с. — ISBN 978-5-7264-1944-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95542.html>
- Агешкина, Н. А. Организация юридической службы в государственных органах : учебное пособие / Н. А. Агешкина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 242 с. — ISBN 978-5-4486-0542-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79899.html>
- Щербачева Л.В. Введение в юридическую службу. [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Щербачева Л.В. - 2022. - <http://library.roweb.online>
- Щербачева Л.В. Правовое регулирование договорной работы. [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Щербачева Л.В. - 2022. - <http://library.roweb.online>
- Щербачева Л.В. Защита прав и законных интересов государственных органов и предприятий. [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Щербачева Л.В. - 2022. - <http://library.roweb.online>

9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Открытый университет экономики, управления и права» обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Программное обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Лицензионное программное обеспечение (в том числе, отечественного производства):

Операционная система Windows Professional 10;
 ПО браузер – приложение операционной системы, предназначенное для просмотра Web-страниц;
 Цифровой образовательный сервис «Личная студия обучающегося» (отечественное ПО);
 Цифровой образовательный сервис «Личный кабинет преподавателя» (отечественное ПО);
 Платформа проведения вебинаров (отечественное ПО);
 Платформа проведения аттестационных процедур с использованием каналов связи (отечественное ПО).
 Информационная технология. Программа управления образовательным процессом.
Свободно распространяемое программное обеспечение (в том числе отечественного производства):
 Мой Офис Веб-редакторы <https://edit.myoffice.ru> (отечественное ПО);
 ПО OpenOffice.Org Calc - http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html;
 ПО OpenOffice.org Impress http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html;
 ПО OpenOffice.Org Writer http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html;
 ПО Open Office.org Draw http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html;
 ПО «Блокнот» - стандартное приложение операционной системы (MS Windows, Android и т.д.), предназначенное для работы с текстами.

9.3. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- <http://window.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам
1. <http://www.iprbookshop.ru> - Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) –электронная библиотека по всем отраслям знаний
 2. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций
 3. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс
 4. <https://www.garant.ru/> - справочная правовая система Гарант
 5. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей
 6. <https://slovaronline.com> - справочная база, полная поисковая система по всем доступным словарям, энциклопедиям и переводчикам в режиме Онлайн
 7. <https://pravo.ru/> - Право.ru — ведущее правовое издание: законодательство, судебная система, новости и аналитика.
 8. <http://www.gov.ru/> - Сервер органов государственной власти РФ.
 9. <http://www.kremlin.ru/> - официальный сайт Президент РФ
 10. <http://government.ru/> - официальный сайт Правительства Российской Федерации
 11. <http://www.council.gov.ru/> - официальный сайт Совета Федерации
 12. <https://constitution.garant.ru/> - Конституция РФ
 13. <https://sudrf.ru/> - информационная система - Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»
 14. <https://zakon.ru/> - Закон.ру – первая в России социальная сеть для юристов и студентов юридических вузов.

15. https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/ - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ
16. https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/ - Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ
17. https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/ - Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 N 58-ФЗ
18. https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_57545/f8a48b89456dc7c31402578822f824a98fb2fbb3/ - Указ Президента РФ от 31.12.2005 N 1574 (ред. от 01.03.2024) "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы"
19. https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51515/ - Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации"

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для осуществления образовательного процесса по дисциплине представляют собой аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Список аудиторий:

1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, помещение для самостоятельной работы.
2. Учебные аудитории для проведения учебных занятий.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических и/или лабораторных занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над учебной дисциплиной.

Основной целью практических и/или лабораторных занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов, их методологическая и методическая проработка, выполнение практических заданий.

Самостоятельная работа с учебной, учебно-методической и научной литературой, дополняется работой с тестирующими системами, тренинговыми программами, с информационными базами, электронными образовательными ресурсами в электронной информационно-образовательной среде организации и сети Интернет.

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаниями при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа по подготовке письменных работ должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы);
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и логически последовательно;
- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

11.1. Особенности организации образовательного процесса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья имеют свои специфические особенности восприятия и переработки учебного материала. Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с научно-педагогическими работниками и другими обучающимися, создания комфортного психологического климата при освоении учебного материала.

Лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся

необходимую помощь; лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ОВЗ, если это не создает трудностей для лиц с ОВЗ и иных обучающихся при прохождении аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми обучающимся с ОВЗ техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося с ОВЗ продолжительность сдачи экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для лиц с нарушением зрения:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися с использованием клавиатуры с азбукой Брайля, либо надиктовываются ассистенту;

б) для лиц с нарушением слуха:

- с использованием информационной системы "Исток";

- аттестационные процедуры проводятся в электронной или письменной форме по выбору обучающихся.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).