«Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»»

**КАФЕДРА ЮРИСПРУДЕНЦИИ**

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
«ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России»
Протокол № 11 от « 10 » июня 2024 г.

ОДОБРЕНО
НМС «ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России»
Протокол № 9 от « 7 » июня 2024 г.
Председатель НМС
_____Н.Г. Семикова

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры
юриспруденции
Протокол № 8 от «23 » апреля 2024 г.
И.о.зав. кафедрой юриспруденции
_____Л.А.Геготаулина

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
# «МЕДИАЦИЯ»

**по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»**
**Уровень квалификации выпускника – бакалавр**
**направленность (профиль) «Уголовно-правовой»**
**Форма обучения: очно-заочная**
**(дисциплина части, формируемой участниками образовательных отношений)**
Год набора 2024

Петропавловск-Камчатский
2024

Рабочая программа по дисциплине «Медиация» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 1011 от 13.08.2020 г., Приказом Минобрнауки РФ от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», Приказом Минобрнауки России от 25.04.2025 № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» и учебным планом.

Составитель: Геготаулина Л.А., и.о.. зав. кафедрой юриспруденции Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», канд. ист. наук

**СОДЕРЖАНИЕ**


| | | |
|---|---|---|
| 1. | Организационно-методический раздел | 4 |
| 2. | Распределение часов курса по формам и видам работ | 8 |
| 3. | Структура и содержание теоретической части курса | 11 |
| 4. | Структура и содержание практической части курса | 12 |
| 5 | Промежуточная аттестация | |
| 6. | Методические указания по освоению дисциплины | 13 |
| 7. | Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся | 17 |
| 8 | Перечень информационных технологий и программного обеспечения | 27 |
| 9. | Материально-техническое обеспечение дисциплины | 27 |
| 10. | Библиографический список | 29 |
| 11. | Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины | |

## 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Рабочая программа дисциплины (далее – РП) «Медиация» разработана для обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательный отношений основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП).

Место дисциплины в структуре ОПОП:

Изучение дисциплины по учебному плану предусмотрено на 3 курсе в 6 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 ч.

Учебным планом предусмотрены лекционные занятия - 6, практические занятия - 8 часов, самостоятельная работа студента - 76 часов, контроль – 18 часов.

Форма промежуточной аттестации: зачет в 6 семестре.

### Цели и задачи изучения курса

**Цель** освоение обучающими универсальных и профессиональных компетенций, способствующих реализации норм законодательства, определяющих назначение процедуры медиации, порядок её применения и проведения с помощью услуг медиатора (посредника).

**Основными задачами** учебного курса является формирование у студентов теоретических основ правовой природы медиации; выработка навыков организации медиации, как самостоятельного способа урегулирования правовых споров; обучение правильному ориентированию и применению действующих норм законодательства к ситуациям, возникающим на практике, при урегулировании споров, вытекающих из гражданских правоотношений, в том числе в связи с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности, а также спорам, возникающим из трудовых правоотношений и семейных правоотношений.

В результате изучения данной дисциплины у студентов формируются следующие компетенции (элементы компетенций):

Таблица 1

**Перечень**
**сформированных универсальных и общепрофессиональных компетенций в процессе освоения дисциплины**

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН) |
|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| **УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)** | ИДК УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства коммуникативного взаимодействия.<br>ИДК УК-4.2. Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках с использованием информационно-коммуникационных технологий.<br>ИДК УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках.<br>ИДК УК-4.4. Осуществляет устную коммуникацию с учетом особенностей деловой и профессиональной сферы и норм культуры общения на государственном и иностранном (-ых) языках.<br>ИДК УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык. | **Знать** | литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации; |
| | | **Уметь** | выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации; |
| | | **Владеть** | навыками составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, перевода текстов с иностранного языка на родной, говорения на государственном и иностранном языках. |

Таблица 2

## Перечень сформированных профессиональных компетенций в процессе освоения дисциплины

| **Задача профессиональной деятельности (трудовые действия)** | **Код и наименование компетенции** | **Код и наименование индикатора достижения компетенции** | **Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)** | **Основание (профессиональные стандарты/ анализ опыта)** | **Уровень квалификации** | **ОТФ** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| *Самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов* | **ПК-1. Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности.** | ИДК ПК-1.1. Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и определяет способы их преодоления и устранения.<br>ИДК ПК-1.2. Понимает сущность и уровни нормотворческого процесса, выделяет стадии нормотворческой процедуры.<br>ИДК ПК-1.3.Оформляет правоприменительные акты в | **Знать:** правила юридической техники конструирования норм права и структур нормативно-правовых актов;<br>**Уметь:** применять правила юридической | Профессиональные компетенции определяются на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | конкретных сферах юридической деятельности. | техники при конструировании норм права в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; **Владеть:** знаниями составления норм права, разработки проектов нормативно-правовых актов. | опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники. | | |
| *Самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов* | **ПК-2. Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности.** | ИДК ПК-2.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение.<br>ИДК ПК-2.2. Правильно определяет отраслевую принадлежность правовых норм.<br>ИДК ПК-2.3. Проводит анализ правоприменительной практики в целях решения профессиональных задач. | **Знать:** принципы правовой квалификации и обстоятельств дела, принципы доказывания; **Уметь:** юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; **Владеть:** опытом правовой квалификации и обстоятельств дела способами и приемами собирания доказательств, доказывания. | Профессиональные компетенции определяются на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники. | | |
| *Реализация правовых норм* | **ПК-3 –способен проводить подготовку, ведение процесса выработки, согласования условий и** | ИДК ПК-3.1. Разъясняет суть процедуры медиации сторонам и их | **Знать:** Законодательство Российской | Профессиональный стандарт «Специалист в области медиации | 6 | Организационно-техниче |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **завершения выработки медиативного, посреднического или мирового соглашения.** | консультантам в общем виде; выявляет суть спора в целях понимания пригодности его для разрешения в рамках процедуры медиации; устанавливает правосубъектность лиц, предполагающих участие в процедуре медиации; организует проведение процедуры медиации и по ее завершению согласовывает проекты документов, используемых в ходе подготовки, организации, проведении процедуры медиации и по ее завершению, со сторонами процедуры медиации.<br>ИДК ПК-3.2. Разъясняет сторонам суть процедуры медиации; выявляет ожидание сторон в отношении процедуры медиации; формирует и согласовывает со сторонами правила проведения конкретной процедуры медиации; формирует и согласовывает со сторонами временного регламента проведения конкретной процедуры медиации.<br>ИДК ПК-3.3. Проясняет содержание спора между сторонами процедуры медиации; выявляет вопросы, возникшие в связи со спором и требующие обсуждения в ходе процедуры медиации; формирует повестку обсуждения вопросов, требующих рассмотрения в ходе процедуры медиации; составляет и обеспечивает подписание итогового медиативного соглашения; выявляет отношение сторон к ходу и результатам процедуры медиации | Федерации о медиации. **Уметь:** Осуществлять профессиональное взаимодействие с участниками процедуры медиации **Владеть:** Согласование проектов документов, используемых в ходе подготовки, организации, проведении процедуры медиации и по ее завершению, со сторонами процедуры медиации | (медиатор)». Утвержден приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. N 1041н | | ское и документарное обеспечение процедуры медиации A/01.6 |
| *Реализация правовых норм* | **ПК-4. Способен к организации и проведению деловых переговоров с участием конфликтующих сторон и применению примирительных процедур в различных сферах профессиональной деятельности.** | ИДК ПК-4.1. Различает правовую природу спора и владеет навыками выбора соответствующей переговорной<br>ИДК ПК-4.2. Выявляет интересы конфликтующих сторон и анализирует разработки правового варианта разрешения конфликта, отвечающего интересам всех участников правового спора.<br>ИДК ПК-4.3. Организует и проводит переговоры, в том числе в условиях эмоциональной напряженности | **Знать:** способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права, систему мер обеспечения правомерного поведения | Профессиональные компетенции определяются на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | участников конфликта.<br>ИДК<br>ПК-4.4. Обосновывает нормативное решение и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков. | субъектов права;<br>**Уметь:** применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства в правоприменительной деятельности, применять меры обеспечения правомерного поведения субъектов права;<br>**Владеть:** опытом обеспечения соблюдения законодательства различными субъектами права, выбора мер обеспечения правомерного поведения субъектов права. | ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники. | | |
| *Оказание правовой помощи физическим и юридическим лицам* | **ПК-8. Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.** | ИДК ПК-8.1. Выбирает наиболее приемлемые варианты правового решения конкретной ситуации.<br>ИДК ПК-8.2. Разъясняет все возможные варианты правового решения конкретной ситуации, проводит консультации в конкретных видах юридической деятельности.<br>ИДК ПК-8.3.Демонстрирует понимание значения и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях. | **Знать:** теоретические категории, применяемые для разработки, оформления и презентации юридических заключений и консультаций;<br>**Уметь:** выделять и систематизировать информацию о процедурах, технологиях разработки, оформления и презентации | Профессиональные компетенции определяются на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники. | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | юридических заключений и консультаций; **Владеть:** практическим опытом ознакомления, фиксации, систематизации и воспроизведения информации о процедурах, технологиях разработки, оформления и презентации юридических заключений и консультаций. | | | |

В рамках изучаемой дисциплины ведется воспитательная работа, направленная на удовлетворение потребностей и интересов обучающегося в соответствии с культурными ценностями, которая способствует формированию личности, способной самостоятельно решать профессиональные задачи и придерживаться активной гражданской позиции в обществе.

Целью воспитательной работы является профессионально-трудовое, гражданско-правовое, государственно-патриотическое, духовно-нравственное и гуманитарно--эстетическое воспитание, в рамках которых осуществляется формирование инструментальных и системных знаний и умений в рамках компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере профессиональной деятельности и быть востребованным на рынке труда.

## 2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФОРМАМ И ВИДАМ РАБОТ

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Медиация» применяются методы активного/ интерактивного обучения.

Таблица 3

**Базовые разделы дисциплины и виды учебной работы, рекомендуемые для изучения студентам очной формы обучения**

| № п/п | Темы дисциплины | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в з.ед./часах) | | | | Часы и формы текущего контроля успеваемости | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | всего | л/з | п/з | с/р | часы | формы |
| **1.** | **Раздел 1. Правовые основы медиации в Российской Федерации** 1. Федеральный закон «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)» и смежные нормативные правовые акты: общая характеристика и значение. 2. Программные документы подготовки медиаторов и проведения процедуры медиации. 3. Регулирование процедуры медиации в отраслевом законодательстве | 20 | 1 | 2 | 16 | 2 | Теоретический опрос |
| **2.** | **Раздел 2. Правовой статус субъектов медиации**. Правовой статус медиатора, формы организации деятельности медиатора. 2. Порядок назначения или избрания медиатора. 3. Права и обязанности медиатора при проведении процедуры медиации 4. Права и обязанности сторон при проведении процедуры медиации 5. Права и обязанности суда при проведении процедуры медиации | 20 | 1 | 1 | 16 | 4 | Практическое задание |
| **3.** | **Раздел 3. Саморегулируемые организации медиаторов** 1. Саморегулируемые организации медиаторов как разновидность юридических лиц: понятие, возможные организационно-правовые формы СРО медиаторов. 2. Структура СРО медиаторов: органы правления, специализированные органы, члены СРО. 3. Полномочия СРО. | 22 | 1 | 1 | 16 | 4 | Практическое задание |
| **4.** | **Раздел 4. Механизм проведения процедуры медиации** Условия применения процедуры медиации. 2. Основные этапы проведения процедуры медиации. 3. Обстоятельства прекращения процедуры медиации. 4. Правовые последствия прекращения процедуры медиации. | 23 | 1 | 2 | 16 | 4 | Теоретический опрос Реферат Дискуссия |
| **5.** | **Раздел 5. Медиативное соглашение** Медиативное соглашение: понятие и правовая природа. 2.Стороны, порядок заключения и содержание медиативного соглашения. 3. Юридическая сила и порядок исполнения медиативного соглашения 4. Сравнение медиативного соглашения и мирового соглашения | 23 | 2 | 2 | 12 | 4 | Теоретический опрос Практическое задание Реферат Тест |
| **6.** | **Форма промежуточной аттестации дисциплины** | | | | | | **зачет** |
| | **Всего на дисциплину «Медиация»** | **3/108** | **6** | **8** | **76** | **18** | |

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

В предлагаемом руководстве приводится содержание аудиторных занятий для освоения материалов дисциплины.

### Раздел 1. Правовые основы медиации в Российской Федерации

Федеральный закон «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)» и смежные нормативные правовые акты: общая характеристика и значение.

Программные документы подготовки медиаторов и проведения процедуры медиации.

Регулирование процедуры медиации в отраслевом законодательстве

### Раздел 2. Правовой статус субъектов медиации.

Правовой статус медиатора, формы организации деятельности медиатора.

Порядок назначения или избрания медиатора.

Права и обязанности медиатора при проведении процедуры медиации

Права и обязанности сторон при проведении процедуры медиации

Права и обязанности суда при проведении процедуры медиации

### Раздел 3. Саморегулируемые организации медиаторов

Саморегулируемые организации медиаторов как разновидность юридических лиц: понятие, возможные организационно- правовые формы СРО медиаторов.

Структура СРО медиаторов: органы правления, специализированные органы, члены СРО.

Полномочия СРО.

### Раздел 4. Механизм проведения процедуры медиации

Условия применения процедуры медиации.

Основные этапы проведения процедуры медиации.

Обстоятельства прекращения процедуры медиации.

Правовые последствия прекращения процедуры медиации.

### Раздел 5. Медиативное соглашение

Медиативное соглашение: понятие и правовая природа.

Стороны, порядок заключения и содержание медиативного соглашения.

Юридическая сила и порядок исполнения медиативного соглашения

Сравнение медиативного соглашения и мирового соглашения

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

**Задания для практических занятий, в т.ч. в форме практической подготовки**

В предлагаемом руководстве приводится содержание аудиторных занятий и заданий для самостоятельной работы по указанным разделам.

## Практические занятия

### Раздел 1. Правовые основы медиации в Российской Федерации

***Вопросы для обсуждения:***

1) Социальные и исторические аспекты возникновения процедуры медиации
2) Система способов альтернативного урегулирования споров.
3) Медиация в современном мире: основные подходы к определению понятия медиация
4) Медиация как альтернативная процедура урегулирования споров: понятие, характерные черты, преимущества, недостатки.
5) Отличие медиации от арбитража (третейского разбирательства), переговоров.
6) Виды и модели медиации. Внесудебная, досудебная, судебная медиация. Интегрированная и ассоциированная модель медиации.

### Раздел 2. Правовой статус субъектов медиации.

***Вопросы для обсуждения:***

1) Состояние и общая характеристика российского законодательства, закрепляющего правовые основы медиации. Программные документы подготовки медиаторов и проведения процедуры медиации.
2) Общая характеристика процедуры медиации по действующему законодательству РФ.
3) Цель медиации, условия проведения медиации по действующему законодательству, выбор и назначение посредника.
4) Порядок и сроки проведения процедуры медиации. Общая характеристика стадий медиации (стадия подготовки, стадия проведения, стадия завершения медиации).
5) Соглашение о проведении, соглашение о применении процедуры медиации: форма, содержание.
6) Прекращение процедуры медиации: основания, порядок оформления.
7) Медиативное соглашение как гражданско-правовая сделка. Форма и содержание медиативного соглашения.

### Раздел 3. Саморегулируемые организации медиаторов

***Вопросы для обсуждения:***

1) Формы организации деятельности медиатора. Саморегулируемые организации медиаторов.
2) Права и обязанности медиатора при проведении процедуры медиации, ответственность посредника (медиатора)
3) Роль организаций, обеспечивающих проведение примирительных процедур с участием посредника.
4) Права и обязанности сторон при проведении процедуры медиации.

### Раздел 4. Механизм проведения процедуры медиации

***Вопросы для обсуждения:***

1) Медиация (посредничество) как примирительная процедура по урегулированию индивидуальных трудовых споров.
2) Медиация (посредничество) как примирительная процедура по урегулированию гражданско-правовых и семейно-правовых споров. Перспективы развития медиации по названным спорам (на основе анализа практики применения законодательства о медиации)

3) Принципы медиации: понятие, классификация.
4) Принцип конфиденциальности: понятие, содержание, основные гарантии. Значение конфиденциальности для последующего судебного разбирательства.
5) Принцип добровольности: понятие, содержание, гарантии.
6) Принцип нейтральности: понятие, содержание, гарантии.
7) Принцип равноправия сторон: понятие, содержание, гарантии.
8) Правовой статус медиатора, требования, предъявляемые к посреднику. Стоимость проведения процедуры медиации. Распределение расходов.

### Раздел 5. Медиативное соглашение

***Вопросы для обсуждения:***

1) Особенности обращения к посреднику в ходе арбитражного, гражданского процесса, третейского разбирательства: правовые последствия, порядок оформления.
2) Правила и последствия утверждения судом медиативного соглашения.

## 5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Формат – устно.

На зачете обучающийся выбирает билет, который содержит два теоретических вопроса.

***Контрольные вопросы к зачету:***

1) Социальные и исторические аспекты возникновения процедуры медиации.
2) Система способов альтернативного урегулирования споров.
3) Медиация в современном мире: основные подходы к определению понятия медиация
4) Медиация как альтернативная процедура урегулирования споров: понятие, характерные черты, преимущества, недостатки.
5) Отличие медиации от арбитража (третейского разбирательства), переговоров.
6) Виды и модели медиации. Внесудебная, досудебная, судебная медиация. Интегрированная и ассоциированная модель медиации.
7) Содержание и значение международно-правовых актов для развития национального законодательства о медиации (Типовой закон ЮНСИТРАЛ о международной коммерческой согласительной процедуре 2002 г., Директива N 2008/52 ЕС Европейского Парламента и Совета от 21 мая 2008 г. относительно некоторых аспектов медиации в гражданских и коммерческих делах, Примирительный регламент ЮНСИТРАЛ 1980 г ; Европейский кодекс поведения медиаторов от 02 июня 2004 года.)
8) Состояние и общая характеристика российского законодательства, закрепляющего правовые основы медиации. Программные документы подготовки медиаторов и проведения процедуры медиации.
9) Общая характеристика процедуры медиации по действующему законодательству РФ.
10) Цель медиации, условия проведения медиации по действующему законодательству, выбор и назначение посредника.
11) Порядок и сроки проведения процедуры медиации. Общая характеристика стадий медиации (стадия подготовки, стадия проведения, стадия завершения медиации).
12) Соглашение о проведении, соглашение о применении процедуры медиации: форма, содержание.

13) Прекращение процедуры медиации: основания, порядок оформления.
14) Медиативное соглашение как гражданско-правовая сделка. Форма и содержание медиативного соглашения.
15) Правовые последствия заключения медиативного соглашения, порядок его исполнения.
16) Медиативное соглашение и мировое соглашение (сопоставить).
17) Медиация как примирительная процедура в арбитражном процессе.
18) Перспективы развития медиации по корпоративным спорам.
19) Медиация (посредничество) как примирительная процедура по урегулированию индивидуальных трудовых споров. Перспективы развития медиации по трудовым спорам (на основе анализа практики применения законодательства о медиации)
20) Медиация (посредничество) как примирительная процедура по урегулированию гражданско-правовых и семейно-правовых споров. Перспективы развития медиации по названным спорам (на основе анализа практики применения законодательства о медиации)
21) Принципы медиации: понятие, классификация.
22) Принцип конфиденциальности: понятие, содержание, основные гарантии. Значение конфиденциальности для последующего судебного разбирательства.
23) Принцип добровольности: понятие, содержание, гарантии.
24) Принцип нейтральности: понятие, содержание, гарантии.
25) Принцип равноправия сторон: понятие, содержание, гарантии.
26) Правовой статус медиатора, требования, предъявляемые к посреднику.
27) Формы организации деятельности медиатора. Саморегулируемые организации медиаторов.
28) Права и обязанности медиатора при проведении процедуры медиации, ответственность посредника (медиатора)
29) Роль организаций, обеспечивающих проведение примирительных процедур с участием посредника.
30) Права и обязанности сторон при проведении процедуры медиации. Стоимость проведения процедуры медиации. Распределение расходов.
31) Подготовка профессиональных медиаторов в различных регионах РФ. Правовые основы, программы подготовки медиаторов (на примере конкретных регионов).
32) Особенности обращения к посреднику в ходе арбитражного, гражданского процесса, третейского разбирательства: правовые последствия, порядок оформления. Правила и последствия утверждения судом медиативного соглашения.
33) Медиативный подход и медиативные технологии: понятие, сфера применения
34) Медиация и медиативные технологии в нотариальной практике: состояние и перспективы
35) Медиация и медиативные технологии в адвокатской практике: состояние и перспективы развития.
36) Использование медиативных технологий в работе учреждений образования, здравоохранения, социального обслуживания населении, органов опеки и попечительства: состояние и перспективы.

37) Использование медиативных технологий в работе с несовершеннолетними правонарушителями, в работе с лицами, отбывающими наказание за совершение преступлений: состояние и перспективы
38) Применения медиативных технологий в деятельности юридических фирм и частнопрактикующих юристов.

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Студенту важно уяснить технологию освоения учебного материала. Данные методические рекомендации позволят понять, как правильно организовать свое учебное время, научиться использовать различные формы обучения для оптимального овладения знаниями по предмету. Обычно в вузе используются следующие формы обучения: лекция, практические занятия, коллоквиумы, реферативные и курсовые работы, освоение глоссария и т.д.

Для успешного освоения дисциплины студент должен посещать все виды аудиторных занятий, вести конспекты лекционных и практических занятий; своевременно готовиться к аудиторным занятиям, используя соответствующие методические материалы, учебную и исследовательскую литературу и собственные конспекты; выполнять предусмотренные учебным планом виды работ, домашние задания на основе соответствующих методических материалов, а при возникновении вопросов обращаться к преподавателю за консультацией.

*Рабочая программа* дает представление об общей трудоемкости дисциплины, количестве и темах лекционных, практических занятий, объеме самостоятельной работы.

Студент при помощи Рабочей программы узнает, на формирование каких общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций ориентирована дисциплина и чем в результате освоения дисциплины студенты смогут овладеть.

Рабочая программа вводится в учебный процесс для решения следующих задач:

– освоение студентом в режиме самостоятельной работы дисциплины при участии преподавателя в качестве консультанта;

– систематизация учебной работы студента в течение семестра;

– развитие мотивации обучения у студента;

– привитие студенту навыков совершенствования и самообразования;

– вовлечение студента в качестве активного участника в открытую креативную образовательную среду;

– адаптация студента к условиям деятельности в информационном обществе.

Рабочая программа поможет ознакомиться с тематикой лекций и практических занятий.

Тематическое планирование позволяет определить количество времени, отведенного для освоения тем в аудиторном порядке, а также рекомендованное количество времени для самостоятельного закрепления или изучения темы.

*Лекции*, используемые в учебном процессе, могут быть нескольких видов: вводные, тематические, обзорные, проблемные, итоговые.

*Вводная лекция* знакомит студентов с предметом, целью и задачами учебного курса. Преподаватель в общих чертах обозначает структуру того материала, который будет изучаться; рекомендует учебную литературу; уточняет правила взаимоотношений студентов и лектора, регламент консультаций преподавателя, условия промежуточного и итогового контроля знаний. Как правило, первая лекция носит вводный характер.

*Тематические лекции* посвящаются разбору конкретной темы. Отличается логическим единством и завершенностью материала. В отдельных случаях допускается перенос части материала на следующую лекцию. Большая часть лекций по изучаемой дисциплине относится к тематическим, либо проблемным.

*Обзорная лекция* представляет поверхностное изложение большого объема учебного материала, посвященного разделу (разделам) дисциплины. Обычно используется в учебной программе заочного отделения в финале экзаменационной сессии по дисциплинам, предусматривающим продолжение изучения в следующем семестре. Лекции такого рода помогают сориентировать студентов на изучение нового материала, определить наиболее сложные вопросы, требующие более тщательной проработки.

*Проблемные лекции* предполагают изложение учебного материала в форме постановки проблемы, с изложением условий ее возникновения, сложностей решения. Подобные лекции, как правило, вызывают творческую активность студентов. Предполагается, что студенты уже овладели определенным уровнем знаний, могут не только воспринять различные точки зрения ученых, но и выразить свое отношение к проблеме и аргументировать позицию.

*Итоговая лекция* завершает обучение по изучаемой дисциплине. В ней кратко обозначаются базовые аспекты, рассмотренные в рамках учебного семестра, излагаются основные аспекты и методы научных исследований.

Предполагается, что студенты должны самостоятельно дорабатывать учебный материал, рассмотренный в лекционном порядке. Для этого рекомендуется разделить тетрадь для конспекта лекций на три части. 2/3 листа использовать для фиксации лекции преподавателя, а на оставшейся части делать выписки–дополнения по теме из рекомендованной учебной и исследовательской литературы, правовых актов; вносить информацию, не затронутую в лекции. Такого рода «усовершенствованные» конспекты лекций позволят студенту не только повторить материал, рассмотренный в лекционном порядке, но вдумчиво изучить учебный и дополнительный материал, и, следовательно, получить более качественные знания.

Еще одной из форм аудиторной работы являются *практические занятия.* Основу работы составляет самостоятельное изучение студентами по заданию преподавателя отдельных вопросов, проблем, тем с последующим оформлением материала в виде доклада, сообщения и их совместное обсуждение.

Практические занятия являются действенной формой приобщения студентов к использованию нормативных правовых актов и исследовательской литературы на научной

основе. Чаще всего используется либо вопросно-ответная форма, либо обсуждение рефератов, работа в малых группах, проведение ролевых игр и т.д.

Если студент пропустил практическое занятие, то он обязан явиться на консультацию к преподавателю, предъявить свой конспект по пропущенной теме и отчитаться в устной форме.

Цель каждого студента – проявить свои знания во время проведения практических занятий. При этом могут использоваться самые разнообразные формы работы: выступление в качестве основного докладчика, выступление с рефератом, участие в дискуссиях и круглых столах, форма «вопросов», дополнения, решение казусов, подготовка схем, таблиц, интеллект-арт и др. Это придает учебному занятию характер коллективной работы, повышает внимание и интерес студентов.

Вступление на практическом занятии носит, преимущественно, добровольный характер. Студент, желающий ответить на вопрос плана, занимает место за кафедрой и выполняет функцию основного докладчика. Его речь не может прерываться, либо комментироваться.

После окончания выступления студенты группы вправе задать докладчику вопросы уточняющего характера, либо обратить внимание на слабо освещенные аспекты темы. При этом преподаватель оценивает «качество» вопросов. Они не должны дублировать озвученный материал, содержать однозначных ответов (да – нет), должны быть корректно сформулированы и соответствовать вопросу плана.

Если внимание учебной группы во время выступления основного докладчика рассеяно, то преподаватель предоставляет ему самому право сформулировать ряд вопросов, и адресует их конкретным студентам.

При необходимости преподаватель задает вопросы докладчику, либо студентам.

Аспекты, не освещенные основным докладчиком, рассматриваются в качестве дополнений к ответу. После этого группа переходит к рассмотрению следующего вопроса.

Практическое занятие завершается подведением итогов работы. Преподаватель резюмирует рассмотренные аспекты темы, отвечает на вопросы студентов, анализирует работу всей учебной группы и отдельных студентов.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При реализации различных видов учебной работы используются занятия в интерактивной форме. Интерактивные формы применяются при проведении аудиторных занятий, при самостоятельной работе студентов и других видах учебных занятий.

Образовательный процесс организован таким образом, что практически все учащиеся оказываются вовлеченными в процесс познания, они имеют возможность понимать и рефлектировать по поводу того, что они знают и думают. Совместная деятельность студентов и преподавателя в процессе познания, освоения образовательного материала означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Причем, происходит это в атмосфере доброжелательности и взаимной поддержки, что позволяет не только получать новое

знание, но и развивает саму познавательную деятельность, переводит ее на более высокие формы кооперации и сотрудничества.

К числу используемых при освоении дисциплины интерактивных форм относятся: круглые столы, портфолио, проблемные лекции, проблемные ситуации, деловые игры, ролевые игры, работа в малых группах и др.

*Деловая игра* – это метод группового обучения совместной деятельности в процессе решения общих задач в условиях максимально возможного приближения к реальным проблемным ситуациям. Деловые игры в профессиональном обучении воспроизводят действия участников, стремящихся найти оптимальные пути решения поставленных проблем. Началу деловой игры предшествует изложение проблемной ситуации, формирование цели и задач игры, организация команд и определение их заданий, уточнение роли каждого из участников. Взаимодействие участников игры определяется правилами, отражающими фактическое положение дел в соответствующей области деятельности. Подведение итогов и анализ оптимальных решений завершают деловую игру.

С помощью деловой игры можно определить: наличие тактического и (или) стратегического мышления; способность анализировать собственные возможности и выстаивать соответствующую линию поведения; способность анализировать возможности и мотивы других людей и влиять на их поведение.

*Круглый стол* – мероприятие, как правило, на которое приглашаются эксперты и специалисты из разных сфер деятельности для обсуждения актуальных вопросов.

Данная модель обсуждения проблемы характеризуется следующими признаками: цель обсуждения — обобщить идеи и мнения относительно обсуждаемой проблемы; все участники круглого стола выступают в роли пропонентов (тот, кто поддерживает и аргументирует тезис в дебатах и должен выражать мнение по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников); все участники обсуждения равноправны; никто не имеет права диктовать свою волю и решения.

*Мозговой штурм* **(**англ. *brainstorming*) — оперативный метод решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, при котором участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, в том числе самых фантастичных. Затем из общего числа высказанных идей отбирают наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике. Включает этап экспертной оценки. В развитом виде предполагает синхронизацию действий участников в соответствии с распознаваемой ими схемой (образом) оцениваемого процесса (process pattern recognition).

*Метод портфолио* (итал. portfolio — портфель, англ. – папка для документов) – современная образовательная технология, в основе которой используется метод аутентичного оценивания результатов образовательной и профессиональной деятельности.

Портфолио рассматривается как подборка наиболее значимых работ и отзывов на них. В век информационных технологий и электронной коммуникации настоятельно рекомендуется, чтобы студенты развивали онлайн–портфолио (электронное). Студентам предлагается поработать в библиотеке и создать портфолио наиболее значимых научных трудов по заданной теме.

*Кейс-стади (проблемная ситуация)* – совокупность условий, обстоятельств, характеризующих такой тип учебной или профессиональной деятельности, при котором появляется потребность в освоении новых знаний или способов деятельности. Проблема, принятая к решению, и есть проблемная ситуация.

*Тренинг* – вид учебной подготовки студента, заключающийся в закреплении приобретенных на занятиях знаний и умений по изучаемой теме на примере решения или анализа профессионально–ориентированных вопросов. Конечная цель любого тренинга – переход от категории «знание» и «умение» к категории «владение».

*Ролевая игра* – предполагает наличие сложной задачи (проблемы) и распределение ролей между участниками ее решения, а также взаимодействие участников игрового занятия, в частности проведением дискуссии.

Наряду с аудиторной работой для студента при изучении дисциплины особое значение имеет самостоятельная работа в соответствии с предусмотренным учебным планом распределением времени. Методические рекомендации по осуществлению самостоятельной работы представлены в разделе «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся».

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы

на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой, просмотр презентации.

### *Методические рекомендации по написанию доклада*

**Доклад** представляет собой развернутое устное сообщение на определенную тему, сделанное публично, т.е. в присутствии слушателей. Являясь разновидностью научной работы, доклад часто применяется в процессе обучения, преимущественно на практических занятиях.

В качестве тем для докладов предлагается материал, который не освещается в лекциях, а выносится на самостоятельное изучение студентами. Доклады, сделанные студентами при подготовке и к практическим занятиям позволяют дополнить лекционный

материал и дают возможность преподавателю оценить умения студентов самостоятельно работать с учебным и научным материалом.

Подготовка доклада требует от студента большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы и включает несколько этапов:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых с точки зрения раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на основе которых раскрывается тема.

Основная часть определяет основную содержательную часть доклада. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений.

В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассматриваемой проблемы.

Таким образом, работа над докладом не только позволяет студенту приобрести новые знания, но способствует формированию научно-исследовательских умений, освоению методов научного познания, приобретению навыков публичного выступления.

Тезисы доклада обычно являются самостоятельной разновидностью научной публикации и представляют собой текст небольшого объем, в котором сформулированы основные положения доклада. Несмотря на то, что тезисы доклада имеют маленький объем, написать их бывает значительно сложнее, чем ч сам доклад, так как при этом необходимо суметь выделить самые существенные идеи, отраженные в нем, сохранив при этом общую логику доклада и его основное содержание.

Доклад (тезисы к докладу) оформляются на одной стороне листа белой бумаги формата А-4 на компьютере шрифтом Times New Roman - 14 с полуторным интервалом и распечатывается на принтере. Размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему оригиналу и составлять 15 мм. Объем доклада должен соответствовать устному выступлению,

продолжительность которого определяется в 7 минут.

Неотъемлемой частью успешного выступления с докладом является подготовка и оформление презентации к развернутому устному сообщению.

### *Методические рекомендации по составлению презентации*

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда. Образы – в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации:

✓ готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;

✓ слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

✓ текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

✓ рекомендуемое число слайдов 7-12;

✓ обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;

✓ раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточные материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

### *Методические рекомендации по написанию реферата*

Реферат (от lat. «докладывать», «сообщать») представляет собой письменный доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников, а также собственные выводы по основным вопросам данной темы. Реферат является первой ступенью на пути освоения навыков проведения научно-исследовательской работы. Избранная студентом проблема изучается и анализируется на основе одного или нескольких источников, реферат направлен на анализ одной или нескольких научных работ.

Написание реферата не является обязательной работой обучающегося и практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т.п. С помощью рефератов обучающийся глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Целями написания реферата являются:

- развитие у студентов навыков поиска актуальных проблем современного законодательства;
- развитие навыков краткого изложения материала с выделением лишь самых существенных моментов, необходимых для раскрытия сути проблемы;
- развитие навыков анализа изученного материала и формулирования собственных выводов по выбранному вопросу в письменной форме, научным, грамотным языком.

Задачами написания реферата являются:

– научить максимально верно передать мнения авторов, на основе работ которых студент пишет свой реферат;

– научить грамотно излагать свою позицию по анализируемой в реферате проблеме;

– подготовить к дальнейшему участию в научно-практических конференциях, семинарах и конкурсах;

– уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с мнением того или иного автора по данной проблеме.

Темы рефератов предлагает преподаватель, однако студент вправе выбрать для реферата любую другую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы реферата, имеющиеся у студента начальные знания и личный интерес к выбору данной темы.

После выбора темы реферата составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии). Особое внимание следует обратить на использование законов, иных нормативных правовых актов, действующих в последней редакции.

Реферат – это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над рефератом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 10); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата; публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, практическом

занятии).

Реферат должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Защита реферата или выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему студенту, по окончании представления реферата, могут быть заданы вопросы по теме реферата.

Рекомендуемый объем реферата 10-12 страниц компьютерного (машинописного) текста, доклада – 2-3 страницы.

Основной текст должен быть представлен следующими структурными элементами:

– титульный лист,

– введение,

– основная часть,

– заключение,

– список использованной литературы.

Требования к набору и печатанию:

1) формат бумаги 210х297 (А4);

2) поля: сверху, снизу, справа – 20 мм; слева – 30 мм;

3) шрифт 14 размера, цвет черный, интервал 1,5;

4) номера страниц проставляют по центру внизу текста.

### *Методические рекомендации по выполнению практических заданий, решению ситуационных задач*

Практические задания и ситуационные задачи направлены на подтверждение теоретических положений и формирование умений и навыков, как профессиональных (умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в профессиональной деятельности), так и учебных (умений решать задачи, и др.).

Подготовка к выполнению практических заданий и решению ситуационных задач заключатся в самостоятельном изучении теории по рекомендуемой литературе (включая нормативно-правовые акты), предусмотренной рабочей программой. В рамках освоения дисциплины, в оценочных средствах и материалах настоящей рабочей программы

приведены практические задания, и ситуационные задачи, исходя из тематического содержания курса учебной дисциплины «Адвокатура».

Выполнение практических заданий, решение задач каждым студентом осуществляется индивидуально с учетом методических указаний по освоению дисциплины.

Практические задания, а так же решение задач считаются выполненными, если они представлены, проверены преподавателем и соответствует критериям, определяемым Оценочными средствами и материалами настоящей рабочей программы.

В случае отсутствия на занятиях по любой причине или неудовлетворительном результате выполнения практической работы студент должен выполнить соответствующие задания, решить задачи в соответствии с изучаемой темой учебной дисциплины «Адвокатура».

***Методические рекомендации по работе с глоссарием***

Глоссарий (словарь терминов) можно осваивать, используя предложенную преподавателем подборку терминов, либо самостоятельно составляя таковую.

Глоссарий охватывает все узкоспециализированные термины, встречающиеся в рамках учебной дисциплины. Глоссарий должен содержать не менее 50 терминов, они должны быть перечислены в алфавитном порядке, соблюдена нумерация. Глоссарий должен быть оформлен по принципу реферативной работы, в обязательном порядке присутствует титульный лист и нумерация страниц. Объем работы должен составлять до 10 страниц. Тщательно проработанный глоссарий помогает избежать разночтений. В глоссарий включаются самые частотные термины и фразы, а также все ключевые термины с толкованием их смысла. Глоссарии могут содержать отдельные слова, фразы, аббревиатуры, слоганы и даже целые предложения.

***

Каждый учебный семестр заканчивается зачетно-экзаменационной сессией. Дисциплина «Медиация» преподается студентам в течение одного семестра. Семестр заканчивается сдачей зачета по дисциплине. Условием допуска к зачету студента является активная работа на практических занятиях, выполнение практических заданий, тестов, написание докладов, реферата. Темы докладов, рефератов, практические задания и тесты представлены в Оценочных средствах и материалах рабочей программы.

Подготовка к зачетно-экзаменационной сессии, сдача зачета является также самостоятельной работой студента. Для успешной сдачи зачета по дисциплине

«Медиация» необходимо повторение всего учебного материала дисциплины.

*Текущий контроль* осуществляется в ходе практических занятий, презентаций, проверки рефератов и их защиты; проверки качества решения задач, выборочной проверки конспектов, в которых студенты фиксируют информацию, полученную из дополнительной литературы по темам лекций и практических занятий; проверяется качество конспектов по темам, полностью определенным для самостоятельного изучения.

*Промежуточный контроль* реализуется в виде тестирования.

*Итоговый контроль* представлен зачетом.

Таблица 5

**План-график выполнения самостоятельной работы для студентов очной формы обучения**

| № п/п | Темы дисциплины | СРС, часы очной / формы обучения | Виды самостоятельной работы студентов | ЧАСЫ |
|---|---|---|---|---|
| | | | | очно |
| | | | | Для студентов очной формы обучения |
| | **Раздел 1. Правовые основы медиации в Российской Федерации** | **16** | 1. Работа с основной и дополнительной литературой, нормативными правовыми актами, Консультант-Плюс, ЭБС. | 4 |
| | | | 2. Подготовка к практическому занятию | 4 |
| | | | 3. Выполнение практического задания | 4 |
| | | | 4. Работа над рефератом | 4 |
| | **Раздел 2. Правовой статус субъектов медиации**. | **16** | 1. Работа с основной и дополнительной литературой, нормативными правовыми актами, Консультант-Плюс, ЭБС. | 4 |
| | | | 2. Изучение темы вынесенной на самостоятельное изучение | 4 |
| | | | 3. Выполнение практического задания | 4 |
| | | | **4. подготовка к зачету** | 4 |
| | **Раздел 3. Саморегулируемые организации медиаторов** | **16** | 1. Работа с основной и дополнительной литературой, нормативными правовыми актами, Консультант-Плюс, ЭБС. | 4 |
| | | | 2. Изучение темы вынесенной на самостоятельное изучение | 4 |
| | | | 3. Выполнение практического задания | 4 |
| | | | 4. Подготовка к зачету | 4 |
| | **Раздел 4. Механизм проведения процедуры медиации** | **16** | 1. Работа с основной и дополнительной литературой, нормативными правовыми актами, Консультант-Плюс, ЭБС. | 4 |
| | | | 2. Подготовка к практическому занятию | 4 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 3. Работа над рефератом | 4 |
| | | | 4. Подготовка к зачету | 4 |
| | **Раздел 5. Медиативное соглашение** | **12** | 1. Работа с основной и дополнительной литературой, нормативными правовыми актами, Консультант-Плюс, ЭБС. | 2 |
| | | | 2. Подготовка к практическому занятию | 2 |
| | | | 3. Выполнение практического задания | 2 |
| | | | 4. Работа над рефератом | 2 |
| | | | 5. подготовка к зачету | 4 |
| | **ИТОГО** | **76** | | **76** |

В освоении дисциплины «Медиация» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми студентами, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по дисциплине являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и инвалидами или студентами с ограниченными возможностями здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студентов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

| ***для лиц с нарушениями зрения:*** | ***для лиц с нарушениями слуха:*** | ***для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:*** |
|---|---|---|
| – в печатной форме увеличенным шрифтом,<br>– в форме электронного документа,<br>– в форме аудиофайла. | – в печатной форме,<br>– в форме электронного документа. | – в печатной форме,<br>– в форме электронного документа,<br>– в форме аудиофайла. |

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

В учебном процессе используются лицензионные версии программных продуктов, обеспечивающие повышение качества проведения занятий на основе использования современной компьютерной техники: операционная система Windows XP, 7,0, 8.1; пакет программ Microsoft Office 2013; антивирусное программное обеспечение eset ENDPOINT ANTIVIRUS; Fine Reader 12.0 (ABBYY) для обучения в высших и средних учебных заведениях; электронная-библиотечная система (ЭБС) www.znanium.com; презентации оформляются в программе PowerPoint.

В случае возникновения (возобновления) сложной эпидемиологической обстановкой в регионе, вызванной пандемией коронавируса COVID-19 или иными неблагоприятными условиями, учебный процесс проводится в дистанционной форме с применением ДОТ посредством платформы для проведения аудио и видеоконференций в режиме двусторонней видеоконференции, где обучающийся и преподаватель имеют возможность видеть и слышать друг друга, согласно следующей процедуре:

- профессорско-преподавательский состав осуществляет занятия с обучающимися, текущую и промежуточную аттестацию с применением ДОТ, включая обучение с использованием современных информационных и телекоммуникационных систем, методическое, технологическое и организационное обеспечение учебного процесса; оказывает обучающимся индивидуальные консультации с применением информационных и телекоммуникационных технологий посредством: электронной почты; онлайн консультации с использованием телекоммуникационных технологий; консультации с использованием электронной информационно-образовательной среды (чат, вебинар), консультации в форумах учебных дисциплин электронной системы дистанционного обучения;

- каждый обучающийся имеет свободный доступ ко всем сервисам ЭИОС, который персонализирован (под единой учетной записью) и имеет единую точку входа;

- лицо, ответственное за техническое сопровождение учебного процесса, осуществляет подключение к вебинарной комнате преподавателя, для обеспечения участия обучающихся, в изучении учебных дисциплин.

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения подготовки студентов по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» в «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»» создана необходимая информационная база, и обеспечен доступ студентов к различным сетевым источникам

информации, включая Интернет, что способствует эффективному получению профессиональных навыков. Имеются специально оборудованные аудитории и кабинеты: лекционные аудитории, оснащённые видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и выходом в сеть Интернет, библиотека, читальный зал с выходом в Интернет, помещения для проведения семинарских и практических занятий.

Освоение дисциплины (проведение занятий лекционного типа, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) осуществляется в учебной аудитории № 104, 107, с комплектом учебной мебели, рассчитанной на 25 - 70 студентов, оборудованной наглядными пособиями, доской аудиторной, мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных необходимых материалов. Для самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. для подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ - учебные аудитории № 415 (научно-исследовательская лаборатория), 202 (типография), 206 (электронный читальный зал, компьютерный класс, аудитория для самостоятельной подготовки студентов), 207 (библиотека-читальный зал), 209 (библиотека-абонемент) оборудованные 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 35 посадочных мест;

- наглядные пособия;
- доска аудиторная;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор).

В соответствии содержанием теоретической и практической части курса используется научная литература, электронные ресурсы, техническое оборудование (офисная техника, компьютеры) ДВФ ВАВТ и тех организаций и учреждений, где студенты проходят исследования и производственную практику.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением следующего специального оборудования:

а) для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);

б) для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);

в) для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры-ноутбуки).

## 10. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

### Основная литература

1. Грачева, Е. Ю. Медиация в публичных финансах: мягкие навыки юриста : учебное пособие / под ред. Е. Ю. Грачевой, Л. Л. Арзумановой. —Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 72 с. — DOI 10.12737/2157356. - ISBN 978-5-00156-384-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2157356

2. Медиация: история, современное состояние, проблемы и перспективы развития : монография / М.А. Панфилов, И.Н. Минеева, Н.В. Никишова [и др.]. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 131 с. - ISBN 978-5-16-110189-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1863256

3. Медиация как альтернативный способ разрешения споров : сборник научных статей по материалам IV Международной научно-практической конференции 29 сентября 2021 г. / . - Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс Ростовского государственного экономического университета (РИНХ), 2021. - 176 с. - ISBN 978-5-7972-2938-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2212492

### Дополнительная литература

1. Чебоньян, Т. Г. Блокчейн в современном правоприменении как способ разрешения споров: медиация и цифровое правосудие : учебное пособие / Т. Г. Чебоньян, Н. В. Федоренко. - Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс Рост. гос. экон. ун-та (РИНХ), 2023. - 112 с. - ISBN 978-5-7972-3127-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2213920

2. Преимущества медиации как одного из альтернативных способов урегулирования межличностных конфликтов : сборник научных статей по материалам III Международной научно-практической конференции 16 ноября 2020 г. / . - Ростов-на-Дону : РГЭУ (РИНХ), 2020. - 117 с. - ISBN 978-5-7972-2833-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2212162

### Электронные ресурсы

1. http://www.duma.gov.ru/ – официальный сайт Государственной Думы ФС РФ.
2. http://www.council.gov.ru/ – официальный сайт Совета Федерации ФС РФ.
3. http://www.government.ru/content/–Интернет-портал Правительства РФ.
4. http://www.government.ru/content/ – Интернет-портал Правительства РФ
5. http://www.ksrf.ru/ – официальный сайт Конституционного Суда РФ
6. http://window.edu.ru/window/library – Единое окно доступа к образовательным ресурсам.

7. http://www.minjust.ru–официальный - сайт Министерства юстиции Российской Федерации

8. СПС КонсультантПлюс www.consultant.ru

9. СПС Гарант www.garant.ru

**Профессиональные базы данных и информационные поисковые системы**

1. **http://pravo.gov.ru/ - Официальный интернет-портал правовой информации:**
   - http://publication.pravo.gov.ru/ - официальное опубликование НПА;
   - http://pravo.gov.ru/ips/ - Свод законов Российской империи;
   - http://pravo.gov.ru/articles/ - статьи.
2. **http://www.kremlin.ru/ - официальный сайт Президента Российской Федерации:**
   - http://www.kremlin.ru/acts/news - документы;
   - http://www.kremlin.ru/structure/state-council - Государственный совет;
   - http://www.kremlin.ru/structure/security-council - Совет безопасности;
   - http://www.kremlin.ru/structure/commissions - комиссии и советы при Президенте Российской Федерации.
3. **http://duma.gov.ru/ - официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации:**
   - http://duma.gov.ru/duma/about/ - структура, регламент, история;
   - http://duma.gov.ru/legislative/lawmaking/ - законодательная деятельность;
   - http://duma.gov.ru/representative/interpellations/ - представительная деятельность;
   - http://duma.gov.ru/international/about/ - международная деятельность.
4. **http://council.gov.ru/ - официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации:**
   - http://council.gov.ru/structure/council/ - структура, регламент, история;
   - http://council.gov.ru/activity/legislation/ - законодательная деятельность;
   - http://council.gov.ru/activity/analytics/ - издания и аналитические материалы;
   - http://council.gov.ru/activity/crosswork/ - межпарламентская деятельность.
5. **http://government.ru/- Интернет-портал Правительства Российской Федерации:**
   - http://government.ru/rugovclassifier/ - деятельность;
   - http://government.ru/rugovclassifier/section/2641/ - национальные проекты;
   - http://government.ru/rugovclassifier/ - отчеты;
   - http://government.ru/ministries/ - министерства и ведомства;
   - http://government.ru/docs/ - документы
6. **http://www.ksrf.ru/- официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации:**
   - http://www.ksrf.ru/ru/Info/Pages/default.aspx - состав, полномочия, порядок деятельности;
   - http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx - решения;
   - http://www.ksrf.ru/ru/Petition/Pages/StatisticDef.aspx - статистика по обращениям;
   - http://www.ksrf.ru/ru/Sessions/Pages/default.aspx - заседания (позиции сторон)
7. **https://www.vsrf.ru/ - Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации:**
   - https://vsrf.ru/documents/practice/?year=2021 – обзоры судебной практики;

- https://vsrf.ru/documents/own/?category=resolutions_plenum_supreme_court_russian&year=2021 – постановления Пленума ВС РФ;
- https://vsrf.ru/documents/statistics/?year=2021 – судебная статистика;
- https://vsrf.ru/documents/international_practice/?year=2021 – международная практика

8. **https://sudact.ru/ - Судебные и нормативные акты**
9. **http://pravo.minjust.ru/ - Нормативные правовые акты в Российской Федерации (Министерство юстиции Российской Федерации):**
    - http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html - федеральное законодательство и судебная практика.
10. **https://www.dissercat.com/ -Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов**
11. **https://minjust.gov.ru/ru/ - сайт Министерства юстиции Российской Федерации**
    - https://minjust.gov.ru/ru/documents/- документы;
    - https://minjust.gov.ru/ru/pages/pravovaya-informaciya/ - правовая информация.
12. **https://kamchatka.arbitr.ru/ - Арбитражный суд Камчатского края:**
    - https://kamchatka.arbitr.ru/law/docs/ - правовые основы деятельности;
    - https://kamchatka.arbitr.ru/process/primiritelnie_proceduri - примирительные процедуры;
    - https://kamchatka.arbitr.ru/process/treteiskie_sudi - третейские суды;
    - https://kamchatka.arbitr.ru/about/publications - издания суда;
    - https://kamchatka.arbitr.ru/about/stat - статистические данные.
13. **https://kamgov.ru/ - Официальный сайт Камчатского края:**
    - https://www.kamgov.ru/gov-entity/iogv - исполнительные органы;
    - https://www.kamgov.ru/gosudarstvennaya-sluzhba - государственная служба
14. **http://www.zaksobr.kamchatka.ru/ - Официальный сайт Законодательного Собрания Камчатского края:**
    - http://www.zaksobr.kamchatka.ru/events/Deyatelnost - направления деятельности;

      http://www.zaksobr.kamchatka.ru/events/Zakony - нормотворчество

***Критерии оценки знаний и уровня подготовки студента***

***по дисциплине «Медиация»***

***Критерии оценки устного ответа***

**Оценка «отлично»** – активное участие студента в обсуждении проблем каждого практического занятия, студент владеет категориальным аппаратом, может привести классификацию факторов явления, собрать необходимую информацию по рассматриваемому явлению и проанализировать полученные результаты, объяснить причины отклонений от желаемого результата, отстоять свою точку зрения, приводя факты.

**Оценка «хорошо»** – недостаточно полное раскрытие некоторых вопросов темы студентом, незначительные ошибки в формулировке категорий и понятий, меньшая

активность на практических занятиях.

**Оценка «удовлетворительно»** – ответы студента отражают в целом понимание темы, знание содержания основных категорий и понятий, знакомство с лекционным материалом и рекомендованной основной литературой, недостаточная активность на занятиях.

**Оценка «неудовлетворительно»** – пассивность студента на практических занятиях, частая неготовность при ответах на вопросы, отсутствие качеств, указанных выше для получения более высоких оценок.

***Критерии оценки реферата (доклада)***

- оценка «отлично» выставляется студенту, чей реферат (доклад) выполнен правильно, без ошибок, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, чей реферат (доклад) выполнен правильно, с незначительными ошибками, показавшему систематический характер знаний по дисциплине;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если его реферат (доклад) выполнен с ошибками и использованием неактуальной, устаревшей информации, но обладающему необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, не подготовившему реферат (доклад) на семинарское занятие.

***Критерии оценки практических заданий, задач***

***Оценка «отлично»:***

ставится за полностью правильное решение практических заданий; за сделанные глубокие и детальные выводы с опорой на правовые источники.

***Оценка «хорошо»:***

ставится за преимущественно правильное решение практических заданий, н с учетом 1-2 несущественных ошибок; сделаны правильные и детальные выводы с опорой на правовые источники.

***Оценка «удовлетворительно»:***

ставится за решение практических заданий правильно не менее чем на половину, или, если допущена существенная ошибка; выводы сформулированы поверхностно,

некорректно с опорой на правовые источники.

***Оценка «неудовлетворительно»***

ставится, если при решении практических заданий допущены две (и более) существенные ошибки; выводы сформулированы с грубыми ошибками или отсутствуют, либо студент выполнил работу не полностью, при этом объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

***Критерии оценивания за участие в дискуссии, «круглом столе»***

Оценивается знание материала, способность к его обобщению, критическому осмыслению, систематизации, умение анализировать логику рассуждений и высказываний: навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

**Оценка *«отлично»*** ставится, если: студент полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.

Могут быть допущены одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов.

**Оценка *«хорошо»*** ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеется один из недостатков: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один-два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

**Оценка *«удовлетворительно»*** ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации.

**Оценка** ***«неудовлетворительно»*** ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации

***Критерии оценки тестов***

При тестировании все верные ответы берутся за 100%. Оценка выставляется в соответствии с таблицей:

| **Процент выполнения заданий** | **Оценка** |
|---|---|
| 90-100 % | отлично |
| 75-89 % | хорошо |
| 60-74 % | удовлетворительно |
| Менее 60 % | неудовлетворительно |

***Критерии оценки зачета***

При оценке ответов студента в процессе итогового контроля оцениваются:

- уверенные знания, умения и навыки, включенные в соответствующую компетенцию;

- знание ситуации и умение применить правильный научный методический подход и инструментарий для решения профессиональных задач;

- умение выделять приоритетные направления в вопросах адвокатской деятельности;

- способность устанавливать причинно-следственные связи в изложении материала, делать выводы;

- умение применять теоретические знания для анализа конкретной правовой ситуации.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, показавшему систематический характер знаний по дисциплине, который глубоко и прочно усвоил программный материал, показывает умение самостоятельно обобщать теоретический материал, грамотно оперирует основными понятиями и терминами, отвечающему без наводящих вопросов и не допускающему при ответе серьезных ошибок.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, который не может полно и правильно ответить на поставленные вопросы, при ответах допускает грубые ошибки.

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется при необходимости дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены филиалом академии или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

| № п/п | Категории студентов | Виды оценочных средств | Форма контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|---|---|
| 1 | С нарушением слуха | письменные самостоятельные работы по решению практических заданий, теста, вопросы к зачету | Преимущественно письменная проверка |
| 2 | С нарушением зрения | Собеседование по вопросам к зачету, участие в практических занятиях, устном опросе, тест | Преимущественно устная проверка(индивидуально) |
| 3 | С нарушением опорно-двигательного аппарата | письменные самостоятельные работы по решению практических заданий, тестов, участие в практических занятиях, вопросы к зачету | Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, письменная проверка |

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента студентов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей студентов:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной

форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

## ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнения и изменения в программу учебной дисциплины «Медиация» по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» на 202_-202_ учебный год.

В программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

1. Включен Приказ Минобрнауки России от 25 апреля 2025 г. № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» вместо Приказа Минобрнауки России от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», утратившего силу.

Изменения в рабочую программу учебной дисциплины внесены:
Декан, к.и.н. Геготаулина Л.А.

Внесение изменений в рабочую программу учебной дисциплины утверждены на заседании кафедры юриспруденции
Протокол № 9 от 27.05.2025 года.

И.о. зав. кафедрой Геготаулина Л.А.