

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю
Декан юридического факультета
_____ И.В. Петрова
« 21 » мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОММУНИКАЦИЯ**

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) программы Гражданское право
Квалификация выпускника Магистр
Форма обучения очная/заочная
Год начала подготовки – 2023, 2024

Разработана
К.ю.н., доцент кафедры
публично-правовых дисциплин
_____ Т.Б.Куликова

Согласована
зав. выпускающей кафедрой
частноправовых дисциплин
_____ И.В. Петрова

Рекомендована
на заседании кафедры
публично-правовых дисциплин
от « 20 » мая 2024 г.
протокол № 9
Зав. кафедрой _____ П.В.Волосюк

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии юридического факультета
от « 21 » мая 2024 г.
протокол № 9
Председатель УМК
_____ И.В. Петрова

Ставрополь, 2024 г.

Содержание

1. Цели освоения дисциплины.....	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП.....	3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	4
5. Содержание и структура дисциплины.....	5
5.1. Содержание дисциплины.....	5
5.2. Структура дисциплины.....	7
5.3. Занятия семинарского типа.....	7
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа).....	7
5.5. Самостоятельная работа.....	8
6. Образовательные технологии.....	9
7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	9
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	34
8.1. Основная литература	34
8.2. Дополнительная литература.....	34
8.3. Программное обеспечение	34
8.4. Профессиональные базы данных.....	35
8.5. Информационные справочные системы	35
8.6. Интернет-ресурсы	35
8.7. Методические указания по освоению дисциплины	35
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	47
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья.....	47

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Профессиональная коммуникация» является формирование компетентности в ситуациях коммуникации, профессионального и межличностного взаимодействия:

- приобретение студентами знаний, умений и навыков в области положений, касающихся анализа юридических конфликтов;
- уяснение студентами основных способов предотвращения юридических конфликтов;
- формирование у студентов технологий ориентироваться в конфликтных процессах, находить способы их разрешения
- овладение технологиями эффективного общения и профессиональной коммуникацией в юридической деятельности
- формирования навыка стратегии сотрудничества и командной работы, стратегии профессионального и межличностного взаимодействия;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Профессиональная коммуникация относится к части блока 1 «Дисциплины (модули)» Б.1. Б. 9, часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
-	Юридическая аргументация
	Корпоративное право
	Договорное право
	Преддипломная практика

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Результаты обучения
УК-3 Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2. Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе корректирует работу команды с учетом интересов и мнений ее членов для достижения поставленной цели	Знать особенности и стратегии разрешения конфликтов в коллективе
		Уметь корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов
		Владеть навыками разрешения конфликтов в коллективе на основе стратегии сотрудничества
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и	УК-4.1. Осуществляет профессиональную коммуникацию в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку	Знать особенности коммуникации и общения, в том числе делового.
		Уметь вести диалог, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия

профессионального взаимодействия	единой стратегии взаимодействия	Владеть навыками ведения диалогического общения
----------------------------------	---------------------------------	--

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		1
Контактная работа (всего)	20	20
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)		
из них		
– лекции	10	10
– ...		
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	10	10
из них		
– семинары (С)		
– практические занятия (ПР)	10	10
– лабораторные работы (ЛР)		
...		
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация		
Самостоятельная работа (всего) (СР)	88	88
в том числе:		
Реферат	20	20
Самоподготовка (прочие виды самостоятельной работы)	68	68
Подготовка к аттестации		
Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачёт	Дифференцированный зачёт

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		1
Контактная работа (всего)	10,3	10,3
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	4	4
из них		
– лекции	4	4
– ...		
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	6	6
из них		

– семинары (С)		
– практические занятия (ПР)	6	6
– лабораторные работы (ЛР)		
...		
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,3	0,3
Самостоятельная работа (всего) (СР)	97,7	97,7
в том числе:		
Курсовой проект (работа)	-	
Расчетно-графические работы	-	
Контрольная работа		
Реферат	20	20
Самоподготовка (прочие виды самостоятельной работы)	74	74
Подготовка к аттестации	3,7	3,7
Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачёт	Дифференцированный зачёт

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
Тема 1.	Техники и приемы коммуникации в юриспруденции	Сущность коммуникации в профессиональной деятельности юриста. Содержание и цели профессиональной коммуникации. Жестикуляция. Мобильность. Технические средства коммуникации. Диалог. Разновидности диалога. Беседа. Спор, его виды, особенности. Приёмы убеждения в споре. Дискуссия. Дебаты. Полемика. Обмен информацией и выработка единой стратегии взаимодействия. Публичное выступление. Особенности построения и средства эффективного выступления. Система установления деловых связей. Управление контактами. Репутационные риски и управление лояльностью. Основы делового этикета. Самопрезентация. Стратегия сотрудничества с учетом интересов и мнений всех членов команды для достижения поставленной цели.
Тема 2.	Коммуникативный процесс	Представление о коммуникации как о процессе и структуре. Сходства и различия понятий «коммуникативный процесс» и «коммуникационный процесс». Определение коммуникационного процесса. Структурные модели коммуникации. Особенности структурных компонентов коммуникации в различных коммуникативных процессах. Достоинства и недостатки моделей коммуникации. Специфика двухканальной модели речевой коммуникации. Характеристика основных элементов

		коммуникационного процесса. Требования, предъявляемые к источнику сообщения (коммуникатору). «Кодирование» и «декодирование» информации. Значение обратной связи в коммуникационном процессе. Знания о получателе информации, необходимые для повышения результативности коммуникации. Аудитория как объект информационного воздействия. Аргументация в коммуникативном процессе.
Тема 3.	Юридический конфликт	Структура юридического конфликта. Элементы структуры юридического конфликта: субъекты, объект, субъективная сторона, объективная сторона. Юридическая квалификация конфликтного поведения. Квалификация правомерного и противоправного конфликтного поведения. Соотношение понятий «управление», «урегулирование», «разрешение» и «завершение» конфликта. Управление юридическими конфликтами как воздействие на поведение субъектов. Технология разрешения юридического конфликта. Стадии его разрешения. Урегулирование конфликтов в правовой сфере. Формы разрешения правовых конфликтов. Особенности и стратегии разрешения конфликтов в коллективе. Разрешение конфликтов в коллективе на основе стратегии сотрудничества. Корректировка работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов. Правосознание и правовая культура в предотвращении и разрешении правовых конфликтов.
Тема 4.	Отраслевые юридические коммуникации	Специфика судебных коммуникаций. Судебная аудитория. Приоритетность выстраивания коммуникаций в судебном процессе. Взаимодействие с клиентами и доверителями. Технологии выстраивания долгосрочных доверительных отношений. Виды клиентских коммуникаций: очные консультации, телефонные переговоры, правовые заключения. Психологические типы доверителей. Определение тактики ведения переговоров с клиентом. Проблемно-ориентированное мышление. Ведение деловых переговоров. Общая характеристика переговоров, их основные стадии. Основные этапы переговоров и способы подачи позиции. Подходы и типы поведения на переговорах. Обмен информацией и выработка единой стратегии взаимодействия. Роль юриста при организации и проведении деловых переговоров. Профессиональные коммуникации юриста в процедурах медиации. Коммуникации сотрудничества.

5.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов			
		ЛК	ПР	СР	Всего
Тема 1.	Техники и приемы коммуникации в юриспруденции	2	2	20	24
Тема 2.	Коммуникативный процесс	2	2	28	32
Тема 3.	Юридический конфликт	2	2	20	24
Тема 4.	Отраслевые юридические коммуникации	4	4	20	28
	Общий объем	10	10	88	108

Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов			
		ЛК	ПР	СР	Всего
Тема 1.	Техники и приемы коммуникации в юриспруденции		2	20	24
Тема 2.	Коммуникативный процесс	2		38	38
Тема 3.	Юридический конфликт		2	20	22
Тема 4.	Отраслевые юридические коммуникации	2	2	20	24
	Общий объем	4	6	98	108

5.3. Занятия семинарского типа

Очная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1	Тема 1.	ПР	Техники и приемы коммуникации в юриспруденции	2
2	Тема 2.	ПР	Коммуникативный процесс	2
3	Тема 3.	ПР	Юридический конфликт	2
4	Тема 4.	ПР	Отраслевые юридические коммуникации	4

Заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1	Тема 1.	ПР	Техники и приемы коммуникации в юриспруденции	2
2	Тема 3.	ПР	Юридический конфликт	2
3	Тема 4.	ПР	Отраслевые юридические коммуникации	2

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа)

Курсовой проект – нет
Контрольная работа - нет

Типовые темы рефератов

Реферат выполняется к практической работе по теме № 2

1. Методики управления своим психологическим состоянием перед выступлением.
2. Влияние коммуникативных аспектов на речевой инструментарий юриста.
3. Специфика судебных коммуникаций
4. Юридическая публицистика
5. Дресс-код для юриста
6. Виды клиентских коммуникаций
7. Коммуникационные технологии в цивилистической практике
8. Психологические процессы в юридической коммуникации
9. Судебная аргументация
10. Структурные модели коммуникации.
11. Модели юридической коммуникации.
12. Двухканальная модель речевой коммуникации.
13. Элементы коммуникационного процесса.
14. «Кодирование» и «декодирование» информации.
15. Обратная связь в коммуникационном процессе.
16. Аудитория как объект информационного воздействия.
17. Аргументация в цивилистическом процессе.
18. Дуализм правовой коммуникации
19. Соотношение интервьюирования и консультирования
20. Коммуникация сотрудничества

5.5. Самостоятельная работа

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов ОФО	Количество часов ЗФО
№1	Теоретические вопросы Кейс-задания Выполнение творческих заданий Тестирование Компьютерная презентация	20	20
№2	Теоретические вопросы Кейс-задания Выполнение творческих заданий Тестирование Подготовка рефератов Компьютерная презентация	28	38
№3	Теоретические вопросы Кейс-задания Выполнение творческих заданий Тестирование Компьютерная презентация	20	20
№ 4	Теоретические вопросы Кейс-задания Выполнение творческих заданий Тестирование Компьютерная презентация	20	20
№1-№4	Подготовка к аттестации	-	3,7

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование образовательных технологий в рамках ЭИОС для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Интерактивные и активные образовательные технологии

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов ОФО	Количество часов ЗФО
№2	ЛК	Проблемная лекция	2	2
№3	ПР	Групповая дискуссия	2	2
№4	ПР	Деловая игра	2	2

Практическая подготовка обучающихся

№ раздела (темы)	Вид занятия	Виды работ	Количество часов ОФО	Количество часов ЗФО

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Описание показателей оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
УК-3 Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2. Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе корректирует работу команды с учетом интересов и мнений ее членов для достижения поставленной цели	Знает особенности и стратегии разрешения конфликтов в коллективе	Контрольные вопросы Тестовое задание Реферат Компьютерная презентация	Дифференцированный зачет (контрольные вопросы; тестовое задание)
		Умеет корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей	Практическое задание Кейс-задание Коллоквиум	Дифференцированный зачет (Ситуационное задание)

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
		поведения и мнений ее членов		
		Владеет навыками разрешения конфликтов в коллективе на основе стратегии сотрудничества	Практическое задание Кейс-задание Деловая игра	Дифференцированный зачет (Ситуационное задание)
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Осуществляет профессиональную коммуникацию в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	Знает особенности коммуникации и общения, в том числе делового.	Контрольные вопросы Тестовое задание Реферат Компьютерная презентация	Дифференцированный зачет (контрольные вопросы; тестовое задание)
		Умеет вести диалог, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	Практическое задание Кейс-задание Коллоквиум	Дифференцированный зачет (Ситуационное задание)
		Владеет навыками ведения диалогического общения	Практическое задание Кейс-задание Деловая игра	Дифференцированный зачет (Ситуационное задание)

Типовые задания для текущего контроля
Типовые контрольные вопросы для устного опроса при текущем контроле

1. Коммуникативная личность.
2. Общение как обмен информацией.
3. Интерактивная сторона общения.
4. Стандартизация в социальных и правовых коммуникациях.

5. Вертикальные и горизонтальные коммуникации в группе.
6. Основы невербальной коммуникации.
7. Массовая коммуникация.
8. Имидж в массовой коммуникации.
9. Невербальные средства в деловой разговорной практике.
10. Невербальная коммуникация и ее роль в общении.
11. Этикет и межличностное общение.
12. Личность и коммуникация.
13. Лидерство и коммуникация в правовом поле. Общие точки соприкосновения.
14. Факторы возникновения юридических конфликтов: подходы к пониманию, виды.
15. Функциональная направленность конфликта в правовой сфере.
16. Предконфликтная, конфликтная и постконфликтная стадии юридического конфликта.
17. Субъекты и участники юридического конфликта.
18. Подходы к объекту юридического конфликта.
19. Конфликтные действия, их формы.
20. Стадии разрешения юридического конфликта.
21. Мировое соглашение как способ разрешения конфликта.
22. Посредничество в конфликте.
23. Предупреждение юридических конфликтов
24. Психологические процессы в юридическом конфликте
25. Способы предотвращения конфликтов в организации
26. Каковы характерные нарушения коммуникации в юридическом конфликте?
27. Субъекты юридического конфликта.
28. Роль правосознания в деловой коммуникации юриста
30. Роль правовой культуры в профессиональной коммуникации юриста
31. Коммуникация сотрудничества
32. Деловая коммуникация
33. Выработка стратегии взаимодействия
34. Диалог и обмен информацией
35. Профессиональная коммуникация в юридической деятельности

Критерии и шкала оценки устного опроса

Критерии оценки уровня сформированности компетенций для устного опроса:

- оценка «отлично»: обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по дисциплине демонстрируются на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Обучающийся владеет терминологией, способен приводить примеры, высказывает свою точку зрения с опорой на знания и опыт;

- оценка «хорошо»: обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ логичен, выстроен, но совершены единичные ошибки. Не в полной мере владеет знаниями по всей дисциплине. Даны ответы на дополнительные, поясняющие вопросы;

- оценка «удовлетворительно»: ответ на вопрос не полный, с ошибками. Обучающийся путается в деталях, с затруднением пользуется профессиональной терминологией. Есть замечания к построению ответа, к логике и последовательности изложения. Не отвечает на дополнительные вопросы; оценка «неудовлетворительно»: ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу, присутствует фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины, речь неграмотная, не используется

профессиональная терминология. Ответы на дополнительные вопросы не даны или неверные.

Типовые тестовые задания

Примеры тестовых заданий:

1. Формы разрешения правовых конфликтов можно разделить на:
 - 1) устные и письменные
 - 2) государственные и негосударственные
 - 3) простые и сложные
2. Медиация это:
 - 1) посредничество
 - 2) переговоры
 - 3) судебное решение дела
 - 4) экспертиза
3. Претензионный порядок урегулирования споров проводится:
 - 1) в любой момент судебного разбирательства
 - 2) до судебного разбирательства
 - 3) вместо судебного разбирательства
4. Назовите стадии динамики конфликта:
 - 1) предконфликтная
 - 2) открытый конфликт
 - 3) послеконфликтная
 - 4) рассмотрения
 - 5) принятия решения
5. Укажите подходы к разрешению конфликтов:
 - 1) с позиции силы
 - 2) с позиции справедливости
 - 3) с позиции права
 - 4) с позиции объективности
 - 5) с позиции интересов
6. Общение — это:
 - 1) сложный, многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями в совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание людьми друг друга
 - 2) процесс, взаимодействия общественных субъектов: социальных групп, общностей или личностей, в котором происходит обмен информацией, опытом, способностями и результатами деятельности
 - 3) способ бытия общества и человека
 - 4) все ответы верны
7. В структуре общения выделяют три взаимосвязанных стороны. Сторона общения, которая заключается в организации взаимодействия между индивидами, то есть в обмене не только знаниями и идеями, но и действиями — это:
 - 1) интерактивная
 - 2) перцептивная
 - 3) коммуникативная
 - 4) межличностная
8. В структуре общения выделяют три взаимосвязанных стороны. Сторона общения, которая заключается в организации взаимодействия между индивидами, то есть в обмене не только знаниями и идеями, но и действиями — это:

- 1) интерактивная
- 2) перцептивная
- 3) коммуникативная
- 4) межличностная

9. Коммуникативные барьеры — это психологические препятствия, возникающие на пути передачи адекватной информации. Выделяют разные их типы. Во время проведения практических занятий по учебной дисциплине «Профессиональная коммуникация» преподаватель никак не мог донести свой ход мыслей и рассуждений до студентов, используя присущую ему манеру доказательств. Используемые им рассуждения были слишком сложные для понимания слушающих его студентов, а также не учитывал особенности их мышления. О каком барьере идет речь в примере — это:

- 1) фонематический барьер
- 2) стилистический барьер
- 3) семантический барьер
- 4) логический барьер

10. При использовании коммуникативную компетентность необходимо проявлять в четырех взаимосвязанных областях. С вашей точки зрения, зная структуру коммуникативной компетентности, к какой компетентностной области относятся навыки, умения пользоваться нормами гражданского права, а также знание его системы — это:

- 1) лингвистическая компетентность
- 2) практическая компетентность
- 3) социальная компетентность
- 4) стратегическая компетентность

11. Проведите соответствие между понятием и его характеристикой, выбрав в предложенных ответах соответствующую последовательность: (этикет — мораль — вежливость — культура поведения — толерантность) — это:

- 1) соблюдение определенных норм и правил, основанных на нравственности, эстетическом вкусе — способ нормативной регуляции общественных отношений, общения и поведения людей — тактичность, деликатность — установленный порядок поведения где-либо — принятие убеждений, традиций и ценностей других, отличающихся от собственных
- 2) установленный порядок поведения где-либо — способ нормативной регуляции общественных отношений, общения и поведения людей — тактичность, деликатность — соблюдение определенных норм и правил, основанных на нравственности, эстетическом вкусе — принятие убеждений, традиций и ценностей других, отличающихся от собственных
- 3) способ нормативной регуляции общественных отношений, общения и поведения людей — принятие убеждений, традиций и ценностей других, отличающихся от собственных — тактичность, деликатность — установленный порядок поведения где-либо — соблюдение определенных норм и правил, основанных на нравственности, эстетическом вкусе
- 4) установленный порядок поведения где-либо — принятие убеждений, традиций и ценностей других, отличающихся от собственных — тактичность, деликатность — способ нормативной регуляции общественных отношений, общения и поведения людей — соблюдение определенных норм и правил, основанных на нравственности, эстетическом вкусе

Критерии и шкала оценки тестового задания

- оценка «зачтено»: тестовое задание решено верно;
- оценка «не зачтено»: тестовое задание решено не верно

Типовые темы рефератов

1. Методики управления своим психологическим состоянием перед выступлением.
2. Влияние коммуникативных аспектов на речевой инструментарий юриста.

3. Специфика судебных коммуникаций
4. Юридическая публицистика
5. Дресс-код для юриста
6. Виды клиентских коммуникаций
7. Коммуникационные технологии в цивилистической практике
8. Психологические процессы в юридической коммуникации
9. Судебная аргументация
10. Структурные модели коммуникации.
11. Модели юридической коммуникации.
12. Двухканальная модель речевой коммуникации.
13. Элементы коммуникационного процесса.
14. «Кодирование» и «декодирование» информации.
15. Обратная связь в коммуникационном процессе.
16. Аудитория как объект информационного воздействия.
17. Аргументация в цивилистическом процессе.
18. Дуализм правовой коммуникации
19. Соотношение интервьюирования и консультирования
20. Коммуникация сотрудничества

Критерии и шкала оценки реферата

Оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите реферата/эссе: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если основные требования к реферату/эссе и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата/эссе или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если тема реферата/эссе не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Типовые темы для групповых дискуссий

1. Правовые основы разрешения конфликтов в сфере предпринимательства.
2. Особенности судебного регулирования социальных конфликтов.
3. Конфликты физических лиц (граждан) и гражданское судопроизводство.
4. Медиация как способ разрешения социальных конфликтов.
5. Судебные инстанции, их иерархия и особенности их функций как институтов конфликторазрешения.
6. Юридические способы предупреждения конфликтов.
7. Переговорный процесс как способ разрешения конфликтов, имеющих правовую основу.
8. Основные модели неправового разрешения социальных конфликтов и их юридические основания.

Критерии и шкала оценки участия в групповой дискуссии

<i>отлично</i>	при аргументации точки зрения студент показал умение грамотно подбирать факты, излагать основные положения, аргументировано отстаивать свою точку зрения и воспринимать противоположные, отвечать на вопросы оппонентов;
<i>хорошо</i>	при аргументации точки зрения студент показал умение грамотно подбирать факты, излагать основные положения, однако не смог убедительно аргументировать свою точку зрения и отвечать на вопросы оппонентов;
<i>удовлетворительно</i>	при аргументации точки зрения студент смог подобрать некоторые факты, но при этом ему не удалось обосновать свою точку зрения;
<i>неудовлетворительно</i>	при аргументации точки зрения студент не смог подобрать аргументы и факты для обоснования своей позиции.

Типовые практические задания

Задание 1. Вставьте в определение недостающие слова: Коммуникационный процесс – это процесс передачи ... от одного человека к другому или между ... людей по разным ... и при помощи различных коммуникативных ... (вербальных, невербальных и др.)

Задание 2. Где и кем была сформулирована первая коммуникационная модель? В чем ее достоинства?

Задание 3. Дополните список недостающими элементами коммуникационного процесса: источник – ... - сообщение - ...- получатель.

Задание 4. Что такое фоновая информация? Для понимания каких контекстов она необходима? Приведите пример.

Задание 5. Вставьте в определение недостающие слова цель ... - доведение идеи отправителя до получателя; обеспечение такой интерпретации полученной информации получателем, которая соответствует замыслу отправителя. Для этого используются системы кодов - ... и ...

Задание 6. О какой модели идет речь? Кто ее автор?

Вставьте недостающие элементы. ... и ... считали, что коммуникацию нельзя рассматривать как линейное взаимодействие, поскольку в ходе коммуникации ее участники (источник и получатель) периодически меняются ролями. Таким образом, ... модель коммуникации трактуется как двусторонний процесс связи, когда и отправитель, и получатель информации в равной степени взаимодействуют друг с другом, обмениваясь сообщениями (сигналами), в результате чего коммуникация превращается в диалог. Именно механизм "обратной связи" делает коммуникацию более эффективной.

Задание 7. Как вы понимаете слова Фрейда: «Наши больные страдают воспоминаниями». Дайте характеристику психоаналитической модели. Как данное высказывание можно применить в цивилистической работе юриста.

Задание 8. Миф как способ концептуализации действительности. С чем связано его возникновение? Проанализируйте современные мифы. Какие мифы можно применить к коммуникативной деятельности юриста?

Задание 9. Проанализируйте диалог с точки зрения прагматической модели П. Грайса.

- Почему вы хотите работать именно в нашем юридическом отделе?

- Мне трудно сказать, думаю, мне нравится, что в вашей компании присутствует возможность карьерного роста. Когда я выполнял свои служебные обязанности в другой организации, меня, как мне кажется, не смогли оценить по достоинству. Также мне потребуется полезный опыт, который я приобрету в вашей организации. Специально хочу подчеркнуть, что я приветствую и организованность вашей фирмы.

- Рассматриваете ли другие варианты устройства на работу?

- Да, сейчас я в поиске, рассматриваю другие варианты, но ваша фирма привлекает меня больше всего.

- Какое у вас семейное положение, не мешает ли оно вашей работе?
- У меня двое маленьких детей, но раньше мне удавалось совмещать семейную жизнь с юридической практикой, надеюсь, что так будет в дальнейшем.
- Перечислите ваши сильные стороны?
- Я очень пунктуальный, всегда прихожу вовремя, потому что рано отвожу детей в детский сад. Придерживаюсь того мнения, что каждая работа должна быть сделана качественно. Положительным качеством я считаю и свое упорство, я иду к поставленной цели до конца.
- Перечислите ваши слабые стороны?
- Сложную работу я могу не делать так быстро, как хотелось бы, так как много времени я затрачиваю на анализ проблемы.

Задание 10. Термин «конфликт» (от лат. *conflictus* – столкновение) – определяется как противостояние противоположных целевых установок, интересов, позиций, мнений или взглядов двух, или нескольких человек, оппонентов, других субъектов взаимодействия. В ситуации конфликта каждая из взаимодействующих сторон объективно занимает или субъективно стремится занять позицию, противоположную интересам другой стороны или несовместимую с альтернативными позициями других субъектов. В определении понятия «конфликт» ключевую роль играет термин «интерес». Интерес – это осознанная потребность, которая характеризует отношение людей к предметам и явлениям действительности, имеющим для них личное и общественное значение важности, полезности, ценности. Дени Дидро по данному поводу писал: «Когда говорят об интересе индивида, сословия, нации – «мой интерес», «интерес государства», «его интерес», «их интерес» – это слово означает нечто нужное или полезное для государства, для лица, для меня и т.п.». Появление у человека интереса к кому-либо или к чему-либо создает основу для построения «дерева целей» его деятельности, поиска оптимальных условий реализации целевых установок для удовлетворения потребностей. Личный интерес – это любой частный интерес человека, материальный или нематериальный, который вытекает из его намерений, целенаправленной деятельности как частного лица, его связи с коллегами, друзьями, знакомыми физическими или юридическими лицами, его предпочтений или обязательств.

Исходя из того, что понятия «государственный интерес» и «личный интерес» не имеют однозначного правового понимания и устоявшегося определения, попытайтесь дать свое, наиболее отражающее на Ваш взгляд, определение понятия «интерес».

Задание 11. Гражданин, поступивший на государственную службу, должен сочетать личные интересы с государственными интересами, определять свое личное отношение к необходимости служения обществу и государству, добросовестному исполнению своего служебного долга и социальной миссии органа власти и управления. Личный интерес гражданского служащего, таким образом, должен быть осознанно подчинен интересам государства, делегированным на уровень и в сферу профессиональной компетенции конкретной должности государственной гражданской службы. В реальности между общественно-правовыми обязанностями и частными интересами служащего часто возникает и существует конфликт, который является одной из самых сложных этических проблем государственного служащего.

Как, по Вашему мнению, может быть разрешен возникший конфликт интересов, в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»?

Задание 12. В юридической литературе и общественно-политической прессе достаточно часто используется понятие «семейственность». Необходимо подчеркнуть, что современное трудовое законодательство не оспаривает право на работу в одном учреждении (предприятии, организации) граждан, связанных друг другом родственными или семейными отношениями, но устанавливает ограничение, согласно которому гражданские служащие, находящиеся в родстве или семейных отношениях друг с другом, не могут находиться в прямом подчинении по службе. Например, если муж – руководитель органа исполнительной власти, то его жена не может работать его заместителем, или начальником подразделения.

Однако если жена работает в одном из отделов органа исполнительной власти и не находится в непосредственном подчинении мужу (то есть между ними в структуре управления есть хотя бы один руководитель структуры), такое отношение считается правомочным. В данном случае риск возникновения конфликта интересов, безусловно, существует, но масштабы возможного причинения вреда законным интересам граждан, организаций, общества и государства, существенно меньше масштабов возможного вреда при прямом подчинении родственников, поскольку в системе взаимоотношений появляются дополнительные звенья и персоны, которые могут воспрепятствовать либо затруднить реализацию противоправных умыслов по использованию служебного положения в личных целях.

Спрогнозируйте ситуацию, когда служащий является руководителем органа власти, а его ближайший родственник, например, директором коммерческой структуры. И второе – ограничивает ли трудовое законодательство право на работу в негосударственной сфере?

Задание 13. Вы приняли на работу молодого способного юриста, только что окончившего Институт внешнеэкономических связей, экономики и права, который превосходно справляется с работой. Он провел уже несколько консультаций, и клиенты им очень довольны. Вместе с

тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление от вашего секретаря по поводу его грубости.

Какие замечания необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе?

Критерии и шкала оценки практического задания

Оценка «отлично» выставляется студенту, если показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, правоотношения в их взаимосвязи и диалектическом развитии; умения принимать юридически значимые решения и их документально оформлять; устанавливать причинно-следственные связи, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, правоотношения в их взаимосвязи и диалектическом развитии, даны достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы в практическом задании; продемонстрировано умение принимать юридически значимые решения и их документально оформлять, но отдельные положения недостаточно увязываются с требованиями нормативных документов; ответы недостаточно четкие.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при выполнении практического задания; частично показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, правоотношения в их взаимосвязи и диалектическом развитии, документально оформлять юридически значимые решения; ответы нечеткие и без должной логической последовательности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание, по существу, не выполнено.

Типовые задания по проведению коллоквиума/круглого стола (дискуссии)

1. Конфликт, стадии, динамика, разрешение
2. Коммуникативный процесс юриста по гражданским делам
3. Коммуникативный процесс по выработке стратегии сотрудничества
4. Предотвращение конфликтов в коллективе
5. Самопрезентация в деятельности юриста

Критерии и шкала оценки коллоквиума/круглого стола (дискуссии)

- оценка «отлично»: обучающийся демонстрирует полное понимание материала, дает верные определения основных понятий, корректно использует терминологический аппарат, может обосновать свои суждения. Обучающийся приводит примеры не только из рекомендуемой литературы, но и самостоятельно составленные, демонстрирует способности анализа и высокий уровень самостоятельности. Занимает активную позицию в дискуссии;

- оценка «хорошо»: обучающийся демонстрирует полное понимание материала, дает верные определения основных понятий, корректно использует терминологический аппарат, может обосновать свои суждения. Обучающийся приводит примеры и демонстрирует высокий уровень самостоятельности, устанавливает причинно-следственные связи обсуждаемых проблем;

- оценка «удовлетворительно»: обучающийся слабо ориентируется в материале, допускает ошибки и неточности в определении основных понятий, преимущественно корректно использует терминологический аппарат. Обучающийся недостаточно доказательно и полно обосновывает свои суждения, с затруднением приводит свои примеры;

- оценка «неудовлетворительно»: обучающийся не ориентируется в материале, допускает ошибки и неточности в определении основных понятий, некорректно использует терминологический аппарат. Обучающийся не приводит примеры к своим суждениям. Не участвует в работе

Типовые задания для подготовки кейс-задания

Кейс-задание 1.

Прочитайте любую судебную речь. Читая речь, прежде всего уясните, в чем убеждает адвокат суд. После этого внимательно проанализируйте способы доказательства. Примените категории: а) дискуссия, б) дебаты, в) полемика, г) обмен информацией и выработка единой стратегии взаимодействия.

Выделите композиционные части в изучаемой речи, опровержения и все существующее риторические приемы. Итак, последовательно ответьте на следующие вопросы;

- 1 Какую позицию выбрал адвокат?
- 2 Убедил ли он Вас в этой позиции?
- 3 Каково отношение автора к изображаемому?
- 4 Какую композицию выбрал адвокат?
- 5 Прокомментируйте все композиционные части речи.
- 6 Какие методы доказательства привел оратор?
- 7 Какие методы опровержения
- 8 Приведите примеры: описания, повествования, рассуждения.
- 9 Каким методом излагается материал?
- 10 Какие риторические приемы использовал оратор?
- 11 Приведите примеры риторических приемов.
- 12 Какие изобразительно-выразительные средства использовались оратором? Приведите примеры.
- 13 В чем стилистические особенности данного оратора?

Кейс-задание 2.

Прочитайте внимательно текст и задание. Решите поставленные задачи.

Основной деятельностью Общества является передача пара и горячей воды (тепловой энергии). Общество включено в «Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 процентов или занимающих доминирующее положение на рынке определенного товара, если в отношении такого рынка другими федеральными законами в целях их применения установлены случаи признания доминирующим положения хозяйствующих субъектов» на товарном рынке «Услуги

теплоснабжения» в географических границах города Иваново, города Кохма, Ивановский район, Ивановской области с долей более 50 процентов. Заявитель также осуществляет деятельность по приему платежей физических лиц в соответствии с Федеральным законом от 03.06.2009 № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (далее - Федеральный закон № 103), являясь платежным агентом - оператором по приему платежей. Региональная служба по тарифам Ивановской области направила в адрес Общества письмо от 09.11.2022 N 1661-018/4-22, в котором сообщила, что с 01.01.2023 возмещение расходов теплоснабжающих организаций на оплату услуг по приему платежей за коммунальные услуги по отоплению и горячему водоснабжению от граждан возможно только путем взимания внешней комиссии оператора по приему денежных средств. На основании изложенного Общество с 01.01.2023 начало взимать с граждан-потребителей коммунальных услуг отопления и горячего водоснабжения, осуществляющих платежи в пунктах приема коммунальных платежей Общества, внешнюю комиссию в размере двух процентов от суммы платежа. Необходимо найти, классифицировать и проанализировать носители юридической информации по вопросу о возможности применения в данной ситуации мер прокурорского реагирования?

Кейс-задание 3.

1. Проведите мозговой штурм по проблеме возникновения различных коммуникативных ситуаций при решении юридических вопросов (в том числе негативных). Выбранную проблему предварительно согласуйте с преподавателем. Результаты второго этапа представьте в виде аналитической записки.

2. Разработайте алгоритм достижения коммуникативного успеха в различных правовых ситуациях (выступление в суде, работа с обращениями клиентов и др.), результаты представьте в виде таблицы.

Критерии и шкала оценки кейс-задания

- оценка «отлично»: в процессе решения проблемной ситуации продемонстрированы глубокие знания дисциплины, сущности проблемы, взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений. Ответы и предложенные решения логически последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные. Грамотно и полно сформулированы все обоснования; изложение материала логично, грамотно, без ошибок; обучающийся демонстрирует связь теории с практикой;

- оценка «хорошо»: показаны твёрдые и достаточно полные знания материала дисциплины. Ответ содержит незначительные ошибки, однако, в целом, обучающийся демонстрирует правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений; дает грамотные ответы на поставленные вопросы в кейсе, обосновывает принятое решение;

- оценка «удовлетворительно»: рассуждения обучающегося поверхностные, слабое владение профессиональной терминологией, не связывает теорию с практикой, рассуждения нелогичны, решение не обосновано либо предложения не раскрывают суть проблемы;

- оценка «неудовлетворительно»: предпринята попытка решения проблемной ситуации, ответ неверен, допущены критические ошибки в решении, ответ показывает непонимание обучающимся сути вопроса, незнание теории, неумение связать теорию с практикой

Типовые задания для компьютерной презентации

1. Стратегия сотрудничества в коллективе
2. Правосознание и правовая культура в предотвращении и разрешении правовых конфликтов.

3. Обмен информацией и выработка единой стратегии взаимодействия.
4. Роль юриста при организации и проведении деловых переговоров.
5. Профессиональные коммуникации юриста в процедурах медиации.
6. Коммуникации сотрудничества.
7. Диалогическое общение

Критерии и шкала оценки при проведении компьютерной презентации

- оценка «отлично»: презентация полностью соответствует требованиям, демонстрирует глубокое понимание обучающимися (-имся) основных подходов к решению рассматриваемой проблемы, в том числе на основе анализа дополнительной литературы, самостоятельно изученной обучающимся; подробно обоснована и корректно охарактеризована рекомендуемая стратегия. Ответы на дополнительные вопросы грамотные и полные;

- оценка «хорошо»: презентация в целом соответствует требованиям, демонстрирует умение обучающихся (-егося) работать с материалом, создавать качественные и тщательно проработанные проекты, используя несколько инструментов для исследования. Ответы на вопросы поверхностные, не раскрывают полное понимание изложенной проблемы;

- оценка «удовлетворительно»: презентация соответствует требованиям. Содержание раскрывает тему, но является неполным. При подготовке презентации использованы преимущественно учебники. Изложение материала является самостоятельным, но в основном компилятивным (набор фрагментов чужих текстов), присутствуют ошибки. Ответы на вопросы неполные либо отсутствуют;

- оценка «неудовлетворительно»: работа не соответствует требованиям. Содержание работы частично или полностью не соответствует теме. Изложение материала является компиляцией без анализа и обсуждения. Отсутствует мнение автора(-ов) работы или оно является формальным. Ответы на вопросы отсутствуют.

Типовые темы для групповых дискуссий

1. Цивилистическая коммуникация
2. Стратегия сотрудничества при разрешении правового конфликта
3. Преддоговорные споры
4. Выработка единой стратегии взаимодействия
5. Юридический диалог
6. Юридическая презентация
7. Переговоры по заключению договора

Критерии и шкала оценки участия в групповой дискуссии

<i>отлично</i>	при аргументации точки зрения студент показал умение грамотно подбирать факты, излагать основные положения, аргументировано отстаивать свою точку зрения и воспринимать противоположные, отвечать на вопросы оппонентов;
<i>хорошо</i>	при аргументации точки зрения студент показал умение грамотно подбирать факты, излагать основные положения, однако не смог убедительно аргументировать свою точку зрения и отвечать на вопросы оппонентов;
<i>удовлетворительно</i>	при аргументации точки зрения студент смог подобрать некоторые факты, но при этом ему не удалось обосновать свою точку зрения;
<i>неудовлетворительно</i>	при аргументации точки зрения студент не смог подобрать аргументы и факты для обоснования своей позиции.

Типовые задания для деловой игры

Деловая игра «Переговоры»

1. Проанализируйте нижеописанный конфликт. Предложите переговорное решение для обеих сторон.

Ситуация и позиция работника. Вы работаете руководителем юридического подразделений в организации уже в течение 7 лет. У Вас сложились хорошие отношения с руководством. Вы считаетесь эффективным руководителем, а работа вашего подразделения оценивается как весьма полезная для текущей деятельности организации и ее развития. Под вашим началом несколько человек, но должности заместителя начальника в вашем подразделении нет. Вот уже второй год вам удается использовать очередной отпуск только частично и не в соответствии с графиком, т.к. всякий раз у руководства возникает необходимость в вашем присутствии на рабочем месте в связи с производственной необходимостью. Вот и в этом году руководство обратилось к вам с просьбой отложить отпуск или заменить его денежной компенсацией, т.к. ваше участие в данный момент крайне необходимо в связи со срочной работой по очень важному для организации договору. В связи с этими обстоятельствами у вас возникли серьезные напряжения в семейных отношениях. Некоторое время назад ваша жена сообщила, что сумела приобрести на очень выгодных условиях «горящую» путевку для семейного отдыха в весьма престижном и интересном зарубежном круизе. Ваша семья уже готовится к поездке. Круиз начинается через три дня. До последнего момента вы не ставили вопрос о предоставлении отпуска, т.к. не были уверены, что поездка состоится, поскольку оформление документов затягивалось, и поездка могла просто не состояться. Однако, буквально вчера, все документы оказались оформленными. Получив «ультиматум» в семье, вы пишете заявление руководству с просьбой предоставить вам отпуск для поездки. Вы понимаете, что ваш руководитель, от которого зависит ваша поездка, будет недоволен и может не разрешить отпуск, тем более, вне утвержденного графика. В то же время, вы считаете, что у вас есть основания и право настаивать на предоставлении отпуска. Только что, секретарь руководителя сообщила, что он ждет вас по поводу заявления об отпуске через 30 минут. Вам нужно подготовиться к встрече, и во время нее добиться положительной резолюции на заявлении о предоставлении отпуска. В крайнем случае, вы готовы написать заявление об увольнении, хотя и это далеко не лучший для вас вариант разрешения ситуации.

Ситуация и позиция участника (руководителя). Вы руководитель юридического лица. В составе организации есть важное подразделение, руководитель которого очень компетентный и ценный для Вас и компании работник. Вы получили от него заявление на предоставление ему оплачиваемого отпуска. Это заявление явилось для вас полной неожиданностью, тем более, что отпуск просит предоставить уже с завтрашнего дня. В настоящее время этот отпуск очень несвоевременен, т.к. ваша организация реализует проект, имеющий чрезвычайное значение и то подразделение, руководитель которого просится в отпуск, играет в этом проекте ключевую роль. Заменить этого работника фактически нечем. Вы знаете, что он уже два года фактически не использовал очередной отпуск в связи с производственной необходимостью и вы уже обращались к нему с предложением отпуск отложить или воспользоваться компенсацией. В силу крайней нежелательности предоставления запрашиваемого отпуска вы приглашаете работника на встречу в надежде в переговорах с ним добиться того, чтобы он свой отпуск опять отложил. От вашего секретаря вы знаете, что он настроен достаточно решительно вплоть до готовности подать заявление об уходе. Это, как и отпуск, совершенно вас не устраивает.

Критерии и шкала оценки деловой (ролевой) игры

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся (члену группы), если в процессе решения проблемной ситуации (игры) продемонстрированы глубокие знания дисциплины, сущности проблемы, даны логически последовательные, содержательные, полные,

правильные и конкретные ответы на все вопросы; даны рекомендации по использованию данных в будущем для аналогичных ситуаций;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся (члену группы), если все рассуждения и обоснования верны, однако, имеются незначительные неточности, представлен недостаточно полный выбор стратегий поведения/методов/инструментов (в части обоснования);

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся (члену группы), слабо ориентирующемуся в материале; в рассуждениях обучающийся не демонстрирует логику ответа, плохо владеет профессиональной терминологией, не раскрывает суть проблемы и не предлагает конкретного ее решения; обучающийся не принимает активного участия в работе группы, выполнившей задание на «хорошо» или «отлично»;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся (члену группы), не принимавшему участие в работе группы или группе, не справившейся с заданием на уровне, достаточном для проставления положительной оценки.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Перечень типовых контрольных вопросов для устного опроса на промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)

1. Технические средства коммуникации. Диалог. Разновидности диалога. Беседа.
2. Содержание и цели профессиональной коммуникации?
3. Спор, его виды, особенности. Приёмы убеждения в споре. Дискуссия. Дебаты.
4. Полемика. Обмен информацией и выработка единой стратегии взаимодействия.
5. Публичное выступление.
6. Особенности построения и средства эффективного выступления. Система установления деловых связей. Управление контактами. Репутационные риски и управление лояльностью.
7. Основы делового этикета. Дресс-код для юриста. Самопрезентация.
8. Стратегия сотрудничества с учетом интересов и мнений всех членов команды для достижения поставленной цели.
9. Сходства и различия понятий «коммуникативный процесс» и «коммуникационный процесс». Определение коммуникационного процесса.
10. Структурные модели коммуникации. Особенности структурных компонентов коммуникации в различных коммуникативных процессах.
11. Характеристика основных элементов коммуникационного процесса.
12. Требования, предъявляемые к источнику сообщения (коммуникатору). «Кодирование» и «декодирование» информации.
13. Значение обратной связи в коммуникационном процессе. Аудитория как объект информационного воздействия.
14. Аргументация в коммуникативном процессе.
15. Структура юридического конфликта.
16. Элементы структуры юридического конфликта: субъекты, объект, субъективная сторона, объективная сторона.
17. Юридическая квалификация конфликтного поведения.
18. Квалификация правомерного и противоправного конфликтного поведения.
19. Управление юридическими конфликтами как воздействие на поведение субъектов. Технология разрешения юридического конфликта. Стадии его разрешения.
20. Урегулирование конфликтов в правовой сфере. Формы разрешения правовых конфликтов. Особенности и стратегии разрешения конфликтов в коллективе.
21. Разрешение конфликтов в коллективе на основе стратегии сотрудничества.
22. Корректировка работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.

23. Правосознание и правовая культура в предотвращении и разрешении правовых конфликтов. Специфика судебных коммуникаций.
24. Приоритетность выстраивания коммуникаций в судебном процессе.
25. Взаимодействие с клиентами и доверителями. Технологии выстраивания долгосрочных доверительных отношений.
26. Виды клиентских коммуникаций: очные консультации, телефонные переговоры, правовые заключения.
27. Психологические типы доверителей.
28. Определение тактики ведения переговоров с клиентом.
29. Проблемно-ориентированное мышление.
30. Ведение деловых переговоров. Общая характеристика переговоров, их основные стадии. Основные этапы переговоров и способы подачи позиции.
31. Подходы и типы поведения на переговорах.
32. Обмен информацией и выработка единой стратегии взаимодействия.
33. Роль юриста при организации и проведении деловых переговоров.
34. Профессиональные коммуникации юриста в процедурах медиации.
35. Коммуникации сотрудничества.

Тестовые задания для промежуточной аттестации

1. Самовосприятие человека как члена определенной группы или нескольких групп, называется: а) коллективистическое самосознание
b) групповая идентичность
c) групповая сплоченность
2. К факторам, провоцирующим раскол в команде, относятся:
a) все ответы верны
b) жизненные кризисы
c) неуспех деятельности
d) конкуренция с другими группами
4. Команда (или система взаимосвязанных команд), обладающая высоким неформальным статусом и всеми необходимыми полномочиями для разработки и внедрения проекта организационных изменений – это:
a) команда специалистов
b) команда перемен
c) проектная команда
d) все ответы неверны
3. В модели Кейрси, работники с данным психотипом предпочитают заниматься поиском себя, мира и гармонии, дружелюбны, терпимы и ценят отношения, называются:
a) логистики
b) дипломаты
c) тактик
4. Вид общения, специфика которого обусловлено контактным (или дистантным), информационным, побудительно-координационным взаимодействием, устанавливающее отношения всех субъектов образовательного процесса — это:
a) деловое общение
b) педагогическое общение
c) массовое общение
d) семейное общение
5. Вид общения, специфика которого обусловлена тем, что оно возникает на основе и по поводу определенного вида деятельности, связанной с производством какого-либо продукта или делового эффекта — это:
a) деловое общение

- b) педагогическое общение
 - c) массовое общение
 - d) семейное общение
6. К направлениям деятельности в области командообразования, наиболее востребованным в современном обществе относятся:
- a) вопросы комплектования команд, оценка целевых групп с точки зрения их соответствия понятию «команда»
 - b) оценка целевых групп с точки зрения их соответствия понятию «команда»
 - c) изучение данного понятия в историческом контексте
 - d) все ответы верны
7. Определение места человека в системе деловых и персональных отношений в организационном контексте, называется:
- a) позиционирование
 - b) полоролевая идентичность
 - c) групповая идентификация
8. Групповая сплоченность – это мера взаимосвязанности членов команды, которая выражается:
- a) все ответы верны
 - b) мерой позитивности и интенсивности эмоциональных межличностных отношений всех со всеми
 - c) совпадением ориентаций на основные ценности, касающиеся процесса совместной деятельности
 - d) разделяемостью целей существования группы
9. Внутреннее несогласие с нововведениями, которое проявляется косвенным, незаметным образом и прикрывается внешним их признанием, называется:
- a) игнорирование
 - b) скрытое сопротивление
 - c) конформизм
10. Метод достижения соглашения между договаривающимися сторонами и рассматриваемый как эффективный, но возможный при реализации ряда условий: а) отличать личностные мотивы от предмета переговоров; б) интересы дела должны стоять выше позиций участников переговоров; в) в переговорном процессе должны быть использованы объективные критерии и соответствующие правовые нормы. Характеристика какого метода ведения деловых переговоров представлена — это:
- a) жесткий подход
 - b) позиционный торг
 - c) мягкий подход
 - d) принципиальные переговоры или переговоры по существу
11. Метод достижения соглашения, рассматриваемый как малопродуктивный, при котором стороны занимают позиции, которые затем уступаются в некоторой последовательности; также характеризуется непредсказуемостью результатов, большими затратами времени, возможностью ухудшения отношений с партнерами. Характеристика какого метода ведения деловых переговоров представлена — это:
- a) жесткий подход
 - b) позиционный торг
 - c) мягкий подход
 - d) принципиальные переговоры или переговоры по существу
12. Начальный этап командообразования, на котором осуществляется целенаправленный подбор членов команды на основе принципа максимальной однородности участников, учитывающего требование взаимодополняемости:
- a) комплектование команды
 - b) формирование общего видения знакомство

13. Максимальное различие участников между собой по существенным для командной работы персональным свойствам, называется:
- a) гетерогенность состава команды
 - b) гомогенность состава команды
 - c) однородность состава команды
14. Процесс, в ходе которого обозначаются и распределяются командные роли, обеспечивающие взаимодополнение и совместимость членов команды, называется:
- a) микропозиционирование
 - b) макропозиционирование
 - c) все ответы неверны
15. Эффективность работы команды зависит от:
- a) все ответы верны
 - b) личностных характеристик людей, входящих в группу
 - c) наличия профессиональных навыков
 - d) стадии развития группы
16. Давление, оказываемое на сотрудников с целью заставить их приспособиться к нормам группы и склонить к согласию, называется:
- a) групповое единомыслие
 - b) идентификация
 - c) сплоченность
17. В ходе деловой беседы один из ее участников применил скрытое психологическое воздействие на своего делового партнера с целью принуждения его к решениям и действиям, выгодных для себя. Какая технология делового общения представлена в данной ситуации — это:
- a) информационно-коммуникативные технологии
 - b) конативные (поведенческие) технологии
 - c) манипулятивные технологии
 - d) перцептивно-когнитивные технологии
18. В ходе деловой беседы оба ее участника, используя технологии эффективной межличностной коммуникации достигли взаимовыгодных условия для каждого из присутствующих. Какая технология делового общения представлена в данной ситуации — это:
- a) информационно-коммуникативные технологии
 - b) конативные (поведенческие) технологии
 - c) манипулятивные технологии
 - d) перцептивно-когнитивные технологии
19. В зависимости от цели высказывания адвоката в судебном процессе практически в каждой фразе мы можем выделить любое важное для нас слово. Это называется...
- a) логическим ударением;
 - b) фонетическим ударением;
 - c) грамматическим ударением;
 - d) психологическим ударением.
20. Немотивированные повторы однокоренных слов в предложении – это...
- a) тавтология;
 - b) плеоназм;
 - c) многосоюзие;
 - d) градация.
21. Определите стиль, который обслуживает сферу письменных доказательств?
- a) разговорный,
 - b) официально-деловой,
 - c) публицистический,
 - d) художественный,

е) научный.

22. Контроль - это:

- а) Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации;
- б) Вид человеческой деятельности;
- в) Наблюдение за работой персонала организации;
- г) Наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий;
- е) Постоянная проверка того, как организация осуществляет свои цели и корректирует свои действия.

23. «Вред могли причинить или Попов, или Михайлов, или Зайцев, но точно известно, что ни Попов, ни Зайцев его не причиняли, следовательно, вред причинил Михайлов». Данное умозаключение представляет собой... простой категорический силлогизм

- а) условно-категорическое умозаключение
- б) разделительно-категорическое умозаключение
- в) дилемму

24. К механизмам, по которым члены команд принимают свои роли, относят:

- а) ролевая идентификация, принятие роли
- б) ролевое самоопределение, создание роли, принятие роли
- в) создание роли
- г) принятие роли
- е) все ответы верны

Ситуационные задания для промежуточной аттестации

Ситуационное задание № 1.

Задание 15. Найдите соответствие между названиями и характеристиками моделей коммуникации.

- 1 Модель Э. Ноэль-Нойман.
- 2 Модель П. Грайса.
- 3 Конструкционистская модель У. Гемсона.
- 4 Модель Лассуэла.

А. Модель выражает бихевиористский подход к коммуникации как к простому воздействию коммуникатора на реципиента.

Б. Модель формирования общественного мнения, получившая название "спираль молчания".

В. Центральным является процесс интерпретации, основанный на фреймах, сценариях и моделях политического мышления.

Г. Состоит из серии постулатов, описывающих процесс эффективной коммуникации.

Ситуационное задание № 2. Изучите источник, ответьте на вопросы:

- 1. Какие способы из приведенных статей закона ориентированы на предотвращение конфликта интересов, а какие – на его урегулирование? Обоснуйте свою точку зрения.
- 2. Считаете ли вы меры, представленные в данных статьях, эффективными для разрешения конфликта интересов? Почему вы так думаете?

Источник: Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Принят Государственной думой 19 декабря 2008 г.

Статья 10. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе 1. Под конфликтом интересов на государственной или муниципальной службе в настоящем Федеральном законе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) государственного или муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью

государственного или муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства. 2. Под личной заинтересованностью государственного или муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения государственным или муниципальным служащим при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Статья 11. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе 1. Государственный или муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. 2. Государственный или муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. 3. Представитель нанимателя, если ему стало известно о возникновении у государственного или муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. 4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения государственного или муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) 74 обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. 5. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является государственный или муниципальный служащий, осуществляются путем отвода или самоотвода государственного, или муниципального служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации. 5.1. Непринятие государственным или муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение государственного или муниципального служащего с государственной или муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации. 6. В случае, если государственный или муниципальный служащий владеет ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных [складочных] капиталах организаций), он обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных [складочных] капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 11.1. Обязанности служащих Центрального банка Российской Федерации, работников, замещающих должности в государственных корпорациях, иных организациях, создаваемых Российской Федерацией на основании федеральных законов, работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами Служащие Центрального банка Российской Федерации, работники, замещающие должности в государственных корпорациях, Пенсионном фонде Российской Федерации, Фонде социального страхования Российской Федерации, Федеральном фонде обязательного медицинского страхования, иных организациях, создаваемых Российской Федерацией на основании федеральных законов, работники, замещающие отдельные должности на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами, обязаны в соответствии со статьями 9-11 настоящего Федерального закона уведомлять об обращении к ним какихлибо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и принимать меры по

недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в порядке, определяемом нормативными актами федеральных государственных органов.

Ситуационное задание № 3. Прочитайте предложенный источник и выполните задания:

1). Закончите предложение, дополнив его одним из вариантов, сформулированных в пунктах: а), б) и в)

Конфликт интересов _____

- а) является необходимым и достаточным условием существования коррупции;
 - б) является необходимым, но не достаточным условием существования коррупции;
 - в) не является необходимым условием существования коррупции.
- 2). Свяжите ответ на вопрос 1 с проблемой выбора.

Ситуационное задание № 4. Проанализируйте нижеперечисленные ситуации и выявите в них конфликты интересов и коррупционную составляющую. Чьи интересы нарушены в каждой из ситуаций?

А. Мэр города выставил свою кандидатуру на новый срок. В период избирательной кампании он привлекал к участию в ней штат администрации, при этом чиновники не исполняли свои обязанности.

Б. Кредитные средства из бюджета верхнего уровня распределялись в зависимости от личных связей.

В. Редактор районной газеты печатал не то, «что надо», и через два месяца его уволили.

Источник № 1. Горный М. Б. Противодействие коррупции: предупреждение негативных последствий // Противодействие коррупции: разрешение конфликта интересов / Под ред. М. Б. Горного и А. И. Волкова. – СПб.: Норма, 2005. (Извлечение): ...Конфликт интересов (КИ) — это ситуация противоречия между личными, частными, групповыми (ведомственными, корпоративными) интересами и интересами сообщества, всего общества, государства (организации, партии). В ситуацию КИ может попасть каждый: врач, инженер, работник, чиновник, политик. Нас будет интересовать тот случай, когда противоречия между интересами касаются публичных ресурсов (средства бюджета, выборные и назначаемые должности и связанные с ними возможности). В первую очередь, мы будем рассматривать систему государственной и муниципальной службы, деятельность депутатов, государственных должностных лиц и др. Отметим, что возможен случай, когда в ситуацию КИ попадает целый орган власти: например, орган местного самоуправления одновременно является и органом власти, и хозяйствующим субъектом (имеет в своей собственности муниципальные предприятия и учреждения) — конфликт между корпоративными и общественными интересами. Здесь можно говорить об институциональном КИ. С КИ связаны такие негативные явления, как коррупция, злоупотребления административным ресурсом (АР), служебным положением, недостаточная прозрачность власти и др. Вместе с тем неправильно сводить КИ ни к коррупции, ни к злоупотреблению АР, опасно относиться к этому явлению как к чему-то, что требует «искоренения» — сам по себе КИ — это явление объективное, и с ним надо научиться жить. Таким образом, в отличие от коррупции и злоупотребления административным ресурсом, КИ — это обычная ситуация, необходимо лишь предотвращать негативные последствия КИ, предупреждая, либо разрешая его... КИ может существовать в экономической (бюджет, госзакупки, конкурсы, приватизация и пр.), политической (выборы, членство в партиях и пр.) и должностной (поступление, прохождение, увольнение) сферах. В каждой из указанных сфер конфликт интересов имеет специфические источники, проявления, возможные негативные последствия и возможные способы разрешения. Процесс разрешения конфликта интересов реализуется поэтапно, в соответствии с методами конфликтологии: выявление (потенциального) конфликта интересов; предупреждение возникновения конфликта интересов; предотвращение негативных последствий конфликта интересов. Существуют правовые и этические способы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

Критерии и шкала оценки дифференцированного зачета

Оценка «отлично» выставляется студенту:

- правильность и четкость ответа на устный вопрос; отсутствие ошибок, оговорок;
- полнота ответа: знание определений понятий, основных положений, рассмотрение различных точек зрения (если вопрос предполагает, характеристика концепций (положений) разных авторов), раскрытие содержания вопроса, установление внутриспредметных и междисциплинарных связей;
- собственный анализ и оценка излагаемого материала (если вопрос предполагает, сопоставление концепций (положений) разных авторов), примеры, раскрытие возможных противоречий, проблем, их оценка;
- четкость, последовательность и грамотность речи;
- самостоятельность и правильность решения ситуационного задания, уверенность, логичность, последовательность и аргументированность изложения своего решения, используя понятия профессиональной сферы
- системность знаний
- допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами
- тестовое задание решено правильно

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если:

- правильность и четкость ответа; отсутствие ошибок, оговорок;
- полнота ответа: недостаточно знание определений понятий, основных положений, рассмотрение различных точек зрения (если вопрос предполагает, характеристика концепций (положений) разных авторов), раскрытие содержания вопроса, установление внутриспредметных и междисциплинарных связей;
- собственный анализ и оценка излагаемого материала (если вопрос предполагает, сопоставление концепций (положений) разных авторов), отсутствуют примеры (не демонстрирует способности к интеграции теоретических знаний и практики), слабое раскрытие возможных противоречий, проблем, их оценка;
- достаточная четкость, последовательность и грамотность речи;
- самостоятельность и в основном правильность решения ситуационного задания, уверенность, логичность, последовательность и аргументированность изложения своего решения, используя понятия профессиональной сферы;
- достаточность и обоснованность
- допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентом после указания преподавателя на них
- тестовое задание решено правильно

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если:

- правильность и относительная четкость ответа на устный вопрос;
- неполнота ответа: фрагментарное знание определений понятий, основных положений, рассмотрение различных точек зрения (если вопрос предполагает, характеристика концепций (положений) разных авторов), раскрытие содержания вопроса, установление внутриспредметных и междисциплинарных связей;
- затруднения при выявлении причинно-следственных связей и формулировке основных положений, рассмотрение различных точек зрения, выводов при ответе на вопрос (если вопрос предполагает, сопоставление концепций (положений) разных авторов), отсутствуют примеры (обнаруживает понимание материала, но не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения или привести свои примеры), отсутствуют представления о междисциплинарных связях;
- непоследовательность при изложении материала;
- в основном решил ситуационное задание, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, используя в основном понятия профессиональной сферы;

–допускаются отдельные существенные ошибки, исправляемые с помощью преподавателя

–тестовое задание решено не правильно

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если;

– изложение ответа на вопрос неполное, бессистемное;

– неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы при ответе на вопрос;

– не решил ситуационное задание, или решил с грубыми ошибками;

– допускаются существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью преподавателя

– тестовое задание решено не правильно

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

Процедура оценивания	Организация деятельности студента
Участие в групповой дискуссии	Групповая дискуссия - оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: всестороннее обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений по дисциплине. Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить научную и учебную литературу, составить тезисы. Оцениваются умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемой проблеме, последовательно, четко и логически стройно излагать свою позицию, аргументировать основные положения и выводы, использовать научную литературу.
Выполнение тестовых заданий	Это средство контроля полноты усвоения понятий, представлений, существенных положений отдельных тем (разделов) дисциплины. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: осуществляется по вариантам; количество вопросов в каждом варианте –10-15; отведенное время– 90 мин. Решение заданий в тестовой форме проводится в течение изучения дисциплины. Для подготовки к данному оценочному мероприятию студенты должны изучить разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, и теоретические источники для подготовки. При проведении тестирования, студенту запрещается пользоваться дополнительной литературой.
Выполнение практических заданий	Практические задания – письменная форма работы студента, предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, способности к систематизации основных проблем юридической

	науки, демонстрирует способность решить поставленную задачу, направленную на самостоятельный мыслительный поиск решения проблемы, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. По характеру выполняемых студентами заданий практические задания могут быть: – аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов (изучение и анализ первоисточников); – практико-ориентированные задания, связанные с получением навыков применения теоретических знаний для решения практических профессиональных задач (решение ситуационных заданий); – творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач (составление схем, таблиц). Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: проверку выполненных практических заданий, их защита на практическом занятии или в индивидуальной беседе с преподавателем.
Реферат	Реферат — это письменное краткое изложение статьи, книги или нескольких научных работ, научного труда, литературы по общей тематике; подразумевает раскрытие сущности исследуемой проблемы, включающее обращение к различным точкам зрения на вопрос. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: защиту материала темы (реферата), отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрацию умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли. Защита реферата проводится на занятии семинарского типа, и продолжается 10-15 минут. Студент делает сообщение, в котором освещаются основные проблемы, дается анализ использованных источников, обосновываются сделанные выводы. После этого он отвечает на вопросы преподавателя и аудитории. Все оппоненты могут обсуждать и дополнять реферат, давать ему оценку, оспаривать некоторые положения и выводы.
Кейс-задание	Преподаватель заранее подготавливает весь информационный комплекс, готовит бланки с кейсами и заданиями. Время решения кейса и практического задания указано в самом бланке. Студенты самостоятельно изучают и прорабатывают теоретический и справочный материал по теме. Кейсы и практического задания на усмотрение преподавателя могут быть предложены для решения как индивидуально, так и подгруппе студентов (до 3 человек). Кейс-задания - основной элемент метода case-study, который относится к неигровым имитационным активным методам обучения. Метод case-study или метод конкретных ситуаций (от английского case – случай, ситуация) представляет собой метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (выполнения кейс-заданий). Кейс (в переводе с англ. - случай)

	представляет собой проблемную ситуацию, предлагаемую студентам в качестве задачи для анализа и поиска решения. Обычно кейс содержит схематическое словесное описание ситуации, статистические данные. Кейс дает возможность приблизиться к практике, встать на позицию человека, реально принимающего решения. Кейсы наглядно демонстрируют, как на практике применяется теоретический материал. Метод case-study – инструмент, позволяющий применить теоретические знания к решению практических задач. С помощью этого метода обучающиеся имеют возможность проявить и совершенствовать аналитические и оценочные навыки, научиться работать в команде, находить наиболее рациональное решение поставленной проблемы. Учебными целями метода кейсов являются: развитие аналитического мышления; развитие практических навыков работы с информацией; развитие навыков разработки управленческих решений; освоение современных управленческих и социальнопсихологических технологий; повышение коммуникативной компетентности; развитие навыков конструктивной критики; повышение мотивации к обучению и профессиональному развитию. Кейс-технология как метод обучения и активизации учебного процесса ориентированы на решение следующих задач: овладеть навыками и приемами всестороннего анализа ситуаций из сферы профессиональной деятельности; отработать умение востребовать дополнительную информацию, необходимую для уточнения исходной ситуации; приобрести навыки применения теоретических знаний для решения практических проблем; развить навыки принятия решений в ситуации неопределенности; приобрести навыки ясного и точного изложения собственной точки зрения в устной или письменной форме; выработать умение осуществлять презентацию, то есть убедительно преподносить, обосновывать и защищать свою точку зрения; отработать навыки конструктивного критического оценивания точки зрения других; научиться самостоятельно принимать решения на основе группового анализа ситуации. Решение кейса представляет собой продукт самостоятельной индивидуальной или групповой работы обучающихся. Работа с кейсом осуществляется поэтапно: Первый этап – знакомство с текстом кейса, изложенной в нем ситуацией, ее особенностями. Второй этап – выявление фактов, указывающих на проблему(ы), выделение основной проблемы (основных проблем), выделение факторов и персоналий, которые могут реально воздействовать. Третий этап – выстраивание иерархии проблем (выделение главной и второстепенных), выбор проблемы, которую необходимо будет решить. Четвертый этап – генерация вариантов решения проблемы. Возможно проведение «мозгового штурма». Пятый этап – оценка каждого альтернативного решения и анализ последствий принятия того или иного решения.
--	--

	Шестой этап – принятие окончательного решения по кейсу, например, перечня действий или последовательности действий. Седьмой этап – презентация индивидуальных или групповых решений и общее обсуждение. Восьмой этап - подведение итогов в учебной группе под руководством преподавателя.
Устный опрос	Устный опрос - средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме (индивидуально или фронтально). Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента. Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по теме занятия, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.

2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Дифференцированный зачет это форма промежуточной аттестации по дисциплине, задачей которого является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по контрольному вопросу, тестовому заданию и ситуационному заданию.

Контрольные вопросы	Контрольный вопрос — это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.
Ситуационное задание	Оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности решения задания, разбор результатов: кратко изложить его содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на нормативные акты собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задания следует обосновать все возможные варианты решения.
Тестовое задание	Оценочное средство, варьирующееся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, сформулированная в утвердительной форме предложения с неизвестным. Подстановка

	правильного ответа вместо неизвестного компонента превращает задание в истинное высказывание, подстановка неправильного ответа приводит к образованию ложного высказывания, что свидетельствует о незнании студентом данного учебного материала.
--	--

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Нагайцев, В. В. Юридическая конфликтология : учебное пособие для вузов / В. В. Нагайцев, Г. В. Оболянский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12842-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518920>

2. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03321-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511104>

3. Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 225 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11562-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517382>

4. Охременко, И. В. Конфликтология : учебное пособие для вузов / И. В. Охременко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05147-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515063>

8.2. Дополнительная литература

1. Психология делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511944>

1. Теория межкультурной коммуникации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина [и др.] ; под редакцией Ю. В. Таратухиной, С. Н. Безус. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00365-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511656>

4. Корнеев, С. С. Психологическое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие для вузов / С. С. Корнеев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10940-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517204>

Библиотечно-информационный
центр Северо-Кавказского
социального института

8.3. Программное обеспечение

Microsoft Windows или Яндекс 360

Microsoft Office Professional Plus 2019

Консультант-Плюс

Google Chrome или Яндекс.Браузер

8.4. Профессиональные базы данных

База данных по делопроизводству и документообороту - <https://clubtk.ru/osnovy-deloproizvodstva-i-dokumentooborota-dlya-novichkov>

Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие» - <https://bsr.sudrf.ru/bigs/portal.html>

Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН) - <https://rosreestr.gov.ru/activity>

Единый государственный реестр юридических лиц - <https://egrul.nalog.ru/>

Решения Конституционного суда РФ - <http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx>

8.5. Информационные справочные системы

АНО ВО СКСи - 1С: Библиотека - <https://www.skci.ru/environment/eor/library/>

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>

Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ - www.garant.ru

Информационно-справочная система Верховного Суда - <https://vsrf.ru/lk/practice/cases>

Справочно-правовая система «Законодательство России» - http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1

8.6. Интернет-ресурсы

Официальный сайт Верховного Суда РФ - www.vsrfr.ru.

Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты <http://www.notariat.ru>

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекции

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки студентов к практическим занятиям. Проблемы, поставленные в ней, на практическом занятии приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения. При описании закономерностей обращается особое внимание на сравнительный анализ конкретных примеров коммуникативного процесса.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция и рабочей программой по дисциплине (п. 5.5).

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой СКСи, в том числе ее электронными ресурсами, а также делает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения практики.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

- общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;
- особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;
- целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;

- временем, отведенным на изучение того или иного материала;
- уровнем подготовленности обучающихся;
- уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, наглядных пособий, технических средств.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, научные выводы и практические рекомендации. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Занятия семинарского типа – это форма форму организации учебного процесса, в ходе которого студент должен приобрести умения получать новые учебные знания, их систематизировать и концептуализировать; оперировать базовыми понятиями и теоретическими конструкциями дисциплины.

Рабочей программой по дисциплине предусмотрены практические занятия.

Основное назначение практических занятий заключается в закреплении полученных теоретических знаний. Для этого студентам к каждому занятию предлагаются теоретические вопросы для обсуждения и задания (задачи) для практического решения. Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения дискуссий и т.п.).

При подготовке к занятию можно выделить 2 этапа:

- организационный;
- закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной), а также относящихся к теме занятия первоисточников. Необходимо помнить, что на занятиях обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы.

Перечень спорных в доктрине теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем и заранее (до проведения соответствующего занятия) доводится до сведения обучающихся в устной или письменной форме.

Теоретические вопросы темы могут рассматриваться на практическом занятии самостоятельно или в связи с решением конкретных задач.

Выполнение задания может быть представлено в письменной или устной форме.

В случае выполнения задания в ходе проведения занятия студент должен кратко изложить ее содержание, объяснить суть изложенной ситуации, кратко разобрать и оценить доводы участников спора и обосновать собственное решение предложенной задачи (практического задания). В случае вариативности решения задачи (задания) следует обосновать все возможные варианты решения.

В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре занятия семинарского типа традиционно выделяют следующие этапы:

- 1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию;
- 2) исходный контроль (тесты, устный опрос, проверка заданий и т.д.), коррекция знаний студентов;
- 3) обучающий этап (предъявление алгоритма выполнения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.);
- 4) самостоятельная работа студентов на занятии;
- 5) контроль конечного уровня усвоения знаний;
- 6) заключительный этап.

На практических занятиях могут применяться следующие формы работы:

- фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу;
- групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;
- индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Формы занятий семинарского типа:

- развернутая беседа – предполагает подготовку студентов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы, выступления студентов;

– обсуждение рефератов – доклады готовятся студентами по заранее предложенной тематике, кроме общих целей учебного процесса преследует задачу привить студентам навыки научной, творческой работы, воспитать у них самостоятельность мышления, вкус к поиску новых идей и фактов, примеров;

– диспут - эта форма наиболее удобна для выработки у студентов навыков полемиста. Диспут, может быть, и самостоятельной формой практического занятия, и элементом практических занятий. В ходе полемики студенты формируют у себя находчивость, быстроту мыслительной реакции и, главное, отстаиваемое в споре мировоззрение складывается у них как глубоко личное.

– комментированное чтение – первоисточников на практическом занятии преследует цель содействовать более осмысленной и тщательной работе студентов над рекомендуемой литературой. Комментированное чтение позволяет приучать студентов лучше разбираться в первоисточниках.

– практические задания - предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, способности к систематизации основных проблем как науки.

Методические указания к подготовке и проведению групповой дискуссии

Правильно организованная групповая дискуссия проходит три стадии развития: ориентация, оценка и консолидация.

На первой стадии вырабатывается определенная установка на решение поставленной проблемы. При этом перед преподавателем (организатором дискуссии) ставятся следующие задачи:

1. Сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение.

2. Создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение).

3. Установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений, так как общий регламент определяется продолжительностью практического занятия.

4. Сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых — выступить должен каждый.

5. Добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п.

Вторая стадия — стадия оценки — обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей. На этой стадии перед преподавателем ставятся следующие задачи:

1. Начать обмен мнениями, что предполагает предоставление слова конкретным участникам.

2. Собрать максимум мнений, идей, предложений. Для этого необходимо активизировать каждого студента. Выступая со своим мнением, студент может сразу внести свои предложения, а может сначала просто выступить, а позже сформулировать свои предложения.

3. Не уходить от темы, что требует некоторой твердости организатора, а иногда даже авторитарности. Следует тактично останавливать отклоняющихся, направляя их в заданное «русло».

4. Поддерживать высокий уровень активности всех участников. Не допускать чрезмерной активности одних за счет других, соблюдать регламент, останавливать затянувшиеся монологи, подключать к разговору всех присутствующих студентов.

5. Оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии. Такой анализ, предварительные выводы или резюме целесообразно делать через определенные интервалы (каждые 10—15 минут), подводя при этом промежуточные итоги.

6. В конце дискуссии предоставить право студентам самим оценить свою работу (рефлексия).

Третья стадия — стадия консолидации — предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция. Задачи, которые должен решить преподаватель, можно сформулировать следующим образом:

1. Проанализировать и оценить проведенную дискуссию, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале дискуссии цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны.

2. Помочь участникам дискуссии прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений.

3. Принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов.

4. В заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение.

Составной частью любой дискуссии является процедура *вопросов и ответов*.

С функциональной точки зрения, все вопросы можно разделить на две группы:

- *Уточняющие (закрытые)* вопросы, направленные на выяснение истинности или ложности высказываний, грамматическим признаком которых обычно служит наличие в предложении частицы «ли», например: «Верно ли что?», «Правильно ли я понял, что?». Ответить на такой вопрос можно только «да» или «нет».

- *Восполняющие (открытые)* вопросы, направленные на выяснение новых свойств или качеств интересующих нас явлений, объектов. Их грамматический признак — наличие вопросительных слов: *что, где, когда, как, почему* и т.д.

Методические указания по подготовке и проведению деловой (ролевой) игры

Деловая (ролевая) игра – форма воссоздания предметного и социального содержания профессиональной деятельности, моделирования систем отношений, разнообразных условий профессиональной деятельности.

На подготовительной стадии игры руководитель делит учебную группу на подгруппы, если это необходимо по условиям игры и назначает роли для каждого из студентов.

При подготовке к занятию студенты должны ознакомиться с фабулой и другими обстоятельствами дела, изучить необходимый теоретический материал по теме предстоящего занятия. Каждый студент должен подготовить письменные предложения или комментарий, чтобы затем использовать в ходе игры.

Примерное время, необходимое для самостоятельной подготовки студента к занятию, – 3-4 часа.

Во время ролевой игры участники выполняют поставленную на игру задачу.

Игра проводится в условиях, максимально приближенных к реальным, «выход из игры» (для обращения к преподавателю за разъяснением и т.п.), по общему правилу, исключается.

В игре принимают активное участие все студенты группы.

Каждый выполняет свою роль (кредитор, должник, контрагент, представитель, и т.д.), учитывая исходные условия для игры, круг задач, компетенцию соответствующего должностного лица по роли и его индивидуальную характеристику. Главное внимание, безусловно, нужно уделять юридическому аспекту этих вопросов. В игре должна быть выполнена основная задача.

На заключительной стадии ролевой игры проводится ее критический анализ. Участники игры должны обменяться мнениями и дать оценку ее результатов. Общий анализ проводит руководитель игры.

В деловой игре обучение участников происходит в процессе совместной деятельности. При этом каждый решает свою отдельную задачу в соответствии со своей ролью и функцией.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов по дисциплине заключается:

- 1) в самостоятельном изучении теоретического курса (изучение рекомендуемой и лично выбранной литературы в процессе подготовки к аудиторным занятиям, дополнении информации, полученной на лекциях и практических занятиях);
- 2) в систематизации и закреплении полученных теоретических знаний и практических материалов посредством решения задач и выполнения практико-ориентированных заданий;
- 3) в подготовке рефератов
- 4) в подготовке кейс-заданий;
- 5) в подготовке компьютерной презентации.

В целях наиболее эффективного изучения дисциплины подготовлены различные задания, различающиеся по преследуемым целям.

Задания представлены – 1) контрольными вопросами, предназначенными для самопроверки; 2) письменными заданиями, включающими задачи и задание.

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжении изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа литературы, нормативных правовых актов и материалов правоприменительной практики.

I. Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных правовых системах.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на практических занятиях и в индивидуальных консультациях с преподавателем. Формы конспектирования материала могут быть различными:

1) обобщение – при подготовке такого конспекта студентом осуществляется анализ и обобщение всех существующих в доктрине подходов по выбранному дискуссионному вопросу раздела, в том числе, дореволюционных ученых, ученых советского и современного периода развития, а также материалов судебной практики. Основная задача студента заключается не только в изложении точек зрения по исследуемому вопросу, но и в выражении собственной позиции с соответствующим развернутым теоретическим обоснованием.

2) рецензия – при подготовке такого конспекта студентом осуществляется рецензирование выбранного источника по изучаемому дискуссионному вопросу, чаще всего, статьи и периодическом издании, тезисов выступления на конференции либо главы из монографии. Для этого студентом дается оценка содержанию соответствующего источника по следующим параметрам: актуальность выбранной темы, в том числе убедительность обоснования актуальности исследования автором; соответствие содержания работы ее названию; логичность, системность и аргументированность (убедительность) выводов автора; научная добросовестность (наличие ссылок на использованные источники, самостоятельность исследования, отсутствие фактов недобросовестных заимствований текстов, идей и т.п.); научная новизна и др.

Формами контроля за самостоятельным теоретическим обучением являются теоретические опросы, которые осуществляются преподавателем на практических занятиях в устной форме, преследующие цель проверки знаний студентов по основным понятиям и терминам по теме дисциплины. В случае представления студентом выполненного им в

письменном виде конспекта по предложенным вопросам темы, возможна его защита на практическом занятии или в индивидуальном порядке.

II. Решение задач осуществляется студентами по каждой теме дисциплины в «домашних условиях», результаты решения задач представляются на практическом занятии в устной форме в формате работы в малых группах, участия в дискуссиях.

В связи с тем, что работа с задачами осуществляется во внеаудиторное время, студент может пользоваться любыми источниками и должен представить развернутое, аргументированное решение каждой задачи с мотивированными ссылками на нормативные правовые акты и материалы судебной практики.

Выполнение задания осуществляется в письменной форме по предложенным темам (в частности, путем составления обзора судебной практики). Задание должно быть исполнено и представлено преподавателю на проверку не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты его презентации и защиты на практическом занятии или в индивидуальном порядке. Конкретные требования к содержанию и оформлению результатов выполненных заданий указаны в соответствующих разделах ФОС по дисциплине.

II. Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). ОПС предполагает следующие виды самостоятельных работ:

познавательно-поисковая самостоятельная работа, предполагающая подготовку докладов, выступлений на практических занятиях, подбор литературы по конкретной проблеме, написание рефератов и др.;

творческая самостоятельная работа, к которой можно отнести выполнение специальных творческих и нестандартных заданий. Задача преподавателя на этапе планирования самостоятельной работы – организовать ее таким образом, чтобы максимально учесть индивидуальные способности каждого обучающегося, развить в нем познавательную потребность и готовность к выполнению самостоятельных работ все более высокого уровня. Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

Методические указания к кейс-заданию

Преподаватель заранее подготавливает весь информационный комплекс, готовит бланки с кейсами и заданиями. Время решения кейса и практического задания указано в самом бланке. Студенты самостоятельно изучают и прорабатывают теоретический и справочный материал по теме. Кейсы и практического задания на усмотрение преподавателя могут быть предложены для решения как индивидуально, так и подгруппе студентов (до 3 человек).

С помощью этого метода обучающиеся имеют возможность проявить и совершенствовать аналитические и оценочные навыки, научиться работать в команде, находить наиболее рациональное решение поставленной проблемы.

Учебными целями метода кейсов являются: развитие аналитического мышления; развитие практических навыков работы с информацией; развитие навыков разработки управленческих решений; освоение современных управленческих и социально-психологических технологий; повышение коммуникативной компетентности; развитие навыков конструктивной критики; повышение мотивации к обучению и профессиональному

развитию. Кейс-технология как метод обучения и активизации учебного процесса ориентированы на решение следующих задач: овладеть навыками и приемами всестороннего анализа ситуаций из сферы профессиональной деятельности; отработать умение востребовать дополнительную информацию, необходимую для уточнения исходной ситуации; приобрести навыки применения теоретических знаний для решения практических проблем; развить навыки принятия решений в ситуации неопределенности; приобрести навыки ясного и точного изложения собственной точки зрения в устной или письменной форме; выработать умение осуществлять презентацию, то есть убедительно преподнести, обосновывать и защищать свою точку зрения; отработать навыки конструктивного критического оценивания точки зрения других; научиться самостоятельно принимать решения на основе группового анализа ситуации.

Решение кейса представляет собой продукт самостоятельной индивидуальной или групповой работы обучающихся. Работа с кейсом осуществляется поэтапно:

Первый этап – знакомство с текстом кейса, изложенной в нем ситуацией, ее особенностями.

Второй этап – выявление фактов, указывающих на проблему(ы), выделение основной проблемы (основных проблем), выделение факторов и персоналий, которые могут реально воздействовать.

Третий этап – выстраивание иерархии проблем (выделение главной и второстепенных), выбор проблемы, которую необходимо будет решить.

Четвертый этап – генерация вариантов решения проблемы. Возможно проведение «мозгового штурма».

Пятый этап – оценка каждого альтернативного решения и анализ последствий принятия того или иного решения.

Шестой этап – принятие окончательного решения по кейсу, например, перечня действий или последовательности действий.

Седьмой этап – презентация индивидуальных или групповых решений и общее обсуждение.

Восьмой этап - подведение итогов в учебной группе под руководством преподавателя.

Методические указания по подготовке к устному опросу

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на практических занятиях. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Кроме того, изучению должны быть подвергнуты различные источники права, как регламентирующие правоотношения, возникающие в рамках предотвращения конфликтов, так и отношения, что предопределяют реализацию их, либо следуют за ними.

Тема и вопросы к практическим занятиям по дисциплине доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному практическому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Методические указания по подготовке реферата

Подготовка контрольной работы – наиболее доступный способ развития навыков самостоятельной, поисково-исследовательской деятельности. Кроме того, ее подготовка – это также способ правильного изложения и оформления учебного материала.

Контрольная работа носит творческий характер и является индивидуальной.

Форма контрольной работы – реферат/эссе. Работа над рефератом/эссе активизирует творческое мышление, учит применять философские знания при анализе актуальных социальных и правовых проблем.

Реферат представляет собой краткое изложение содержания монографии (одной или нескольких книг), тематической группы научных статей, материалов научных публикаций по определенной проблеме, вопросу, дискуссии или концепции. Реферат не предполагает самостоятельного научного исследования и не требует определения позиции автора.

Главная задача, стоящая перед студентами при его написании, - научиться осуществлять подбор источников по теме, кратко излагать имеющиеся в литературе суждения по определенной проблеме, сравнивать различные точки зрения. Рефераты являются одной из основных форм самостоятельной работы студентов и средством контроля за усвоением учебного и нормативного материала в объеме, устанавливаемым программой. Для большинства студентов реферат носит учебный характер, однако он может включать элементы исследовательской работы и стать базой для написания выпускной квалификационной работы.

Порядок подготовки к написанию реферата включает следующие этапы:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.

1) Выбор и формулировка темы.

Тема в концентрированном виде должна выражать содержание будущего текста, заключать проблему, скрытый вопрос.

2) Поиск источников.

Составить библиографию, используя систематический и электронный каталоги библиотеки филиала, а также электронно-библиотечных систем; изучить относящиеся к данной теме источники и литературу.

3) Работа с несколькими источниками. Выделить главное в тексте источника, определить их проблематику, выявить авторскую позицию, основные аргументы и доказательства в защиту авторской позиции, аргументировать собственные выводы по данной проблематике.

4) Систематизация материалов для написания текста реферата.

2. Написание текста реферата.

1) Составление подробного плана реферата.

План реферата - это основа работы. Вопросы плана должны быть краткими, отражающими сущность того, что излагается в содержании. Рекомендуется брать не более двух или трех основных вопросов. Не следует перегружать план второстепенными вопросами.

2) Создание текста реферата.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы. Связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов. Цельность – смысловая законченность текста. При написании реферата не следует допускать:

- дословное переписывание текстов из книг и Интернет;
- использование устаревшей литературы;
- подмену научно-аналитического стиля художественным;
- подмену изложения теоретических вопросов длинными библиографическими справками;
- небрежного оформления работы.

Структура реферата.

Объем реферата должен составлять 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений.

Структура реферата:

1) Титульный лист. Титульный лист является первой страницей реферата.

2) Содержание.

После титульного листа на отдельной странице следует содержание: порядок расположения отдельных частей – подпункты должны иметь названия; номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

3) Введение.

Автор обосновывает научную актуальность, практическую значимость, новизну темы, а также указывает цели и задачи, предмет объект и методы исследования. Введение обычно состоит из 2-3 страниц.

4) Основная часть.

Может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов). Предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.

5) Заключение.

Подводится итог проведенному исследованию, формулируются предложения и выводы автора, вытекающие из всей работы. Заключение обычно состоит из 2-3 страниц.

6) Библиографический список.

Включаются только те работы, на которые сделаны ссылки в тексте. При составлении списков литературы следует руководствоваться ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

7) Приложения. Включаются используемые в работе документы, таблицы, графики, схемы и др.

Требования к оформлению реферата

Реферат оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Шрифт текста – The Times New Roman, размер – 14, цвет – черный. Поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см. Межстрочный интервал – 1,5 пт. Абзац – 1,25 см.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов реферата (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы имеют порядковые номера и обозначаются арабскими цифрами. Номер раздела главы состоит из номеров главы и ее раздела, разделенных точкой.

Цитаты воспроизводятся с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключается в кавычки, указывается источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии).

Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. В

библиографическом списке указывается перечень изученных и использованных при подготовке реферата источников.

Библиографический список является составной частью работы. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных. Список помещается в конце работы, после Заключения.

Библиографический список содержит сведения обо всех источниках, используемых при написании работы. Список обязательно должен быть пронумерован. При составлении списков литературы следует руководствоваться ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения к реферату оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Методические указания по подготовке к тестированию

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других источников.

Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Также при подготовке к тестированию следует просмотреть конспект практических занятий и выделить в практические задания, относящиеся к данному разделу. Если задания на какие-то темы не были разобраны на занятиях (или решения которых оказались не понятными), следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Полезно самостоятельно решить несколько типичных заданий по соответствующему разделу.

Методические указания по изучению специальной методической литературы и анализа научных источников

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность обучающемуся сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов обучающийся будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в перечне вопросов для устного ответа. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм: медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного; выделить ключевые слова в тексте; постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Методические указания по выполнению компьютерной презентации

Слово «презентация» обозначает представление, демонстрацию.

Для подготовки компьютерной презентации используется специализированная программа.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов.

Для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Текстовая информация:

- ☐ размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);
- ☐ цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- ☐ тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- ☐ курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация:

- ☐ рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;

- ☐ желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- ☐ цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- ☐ иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- ☐ если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Единое стилевое оформление:

- ☐ стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- ☐ не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- ☐ оформление слайда не должно отвлекать внимание от его содержательной части;
- ☐ все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Изучение дисциплины завершается дифференцированным зачетом.

При подготовке необходимо повторить конспекты лекций по всем разделам дисциплины. Повторить учебный материал, отработать терминологию, повторить ранее изученное в основной и дополнительной литературе. На промежуточной аттестации студент должен подтвердить освоение учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины, а также продемонстрировать приобретенные навыки адаптации полученных знаний к своей профессиональной деятельности.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- для проведения занятий лекционного типа – учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер.
- для проведения занятий семинарского типа - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер.
- для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер.
- для самостоятельной работы обучающихся - помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие тьютора, оказывающего обучающийся необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

- при необходимости обучающийся для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающего обучающийся необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

- по желанию обучающегося задания могут выполняться в устной форме.

**Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОММУНИКАЦИЯ»
направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция
направленность (профиль) программы: Гражданское право
на 2025/2026 уч.год**

Внесенные изменения на 2025/2026 учебный год
УТВЕРЖДАЮ
Декан юридического факультета
И.В.Петрова
« 22 » мая 2025 г.

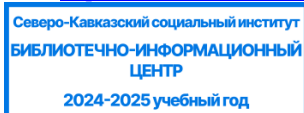
В рабочую программу вносятся следующие изменения в раздел 8 «Учебно-методическое и информационное обеспечение»:

8.1. Основная литература

1. Панченко, С. В. Русский язык и культура речи для юристов : учебник для вузов / С. В. Панченко, Ю. Б. Феденева, Н. А. Юшкова ; под редакцией С. В. Панченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15801-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562765>

8.2. Дополнительная литература

1. Культура речи и риторика для юристов : учебник и практикум для вузов / Н. А. Юшкова, Е. Б. Берг, Ю. Б. Феденева, С. В. Панченко ; под общей редакцией Н. А. Юшковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 339 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18749-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/578972>



8.3. Программное обеспечение

Microsoft Windows или Яндекс 360
Microsoft Office Professional Plus 2019
Консультант-Плюс
Google Chrome или Яндекс.Браузер

8.4. Профессиональные базы данных

ГАС «Правосудие» – <https://ej.sudrf.ru/>
Единый государственный реестр юридических лиц – <https://egrul.nalog.ru/>

8.5. Информационные справочные системы

Информационно-справочная система Верховного Суда - <https://vsrf.ru/lk/practice/cases>
Справочно-правовая система «Законодательство России» - http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1
Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>

8.6. Интернет-ресурсы

Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ - <http://www.garant.ru/>
Научная электронная библиотека - <https://www.elibrary.ru/>
Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru/>
Официальный сайт Верховного Суда РФ - www.vsrfl.ru
Цифровой образовательный ресурс IPR SMART - <https://www.iprbookshop.ru/>
Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-ychebniki.ru/>

Рабочая программа пересмотрена и рекомендована на заседании кафедры частноправовых дисциплин от « 21 » мая 2025 г. протокол № 9
зав. кафедрой _____ И.В.Петрова

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета от « 22 » мая 2025 г. протокол № 9
Председатель УМК _____ И.В.Петрова

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой _____ И.В. Петрова « 22 » мая 2025 г.