

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

Институт права, экономики и финансов

Кафедра теории и истории государства и права

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной
программы _____ **М.В. Дышеков**
«__» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор института
_____ **Е.М. Машукова**
«__» _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«СОВРЕМЕННЫЕ КОММУНИКАТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Направление подготовки
40.04.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Направленность (программа)
Теория и история государства и права, история правовых учений

Квалификация (степень) выпускника
Магистр

Форма обучения
Очная, заочная

Нальчик 2024

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Современные коммуникативные технологии» / составитель Б.В. Казиева – *Нальчик: КБГУ, 2024. – 38 с.*

Рабочая программа дисциплины (модуля) предназначена для студентов *очной, очно-заочной, заочной* форм обучения по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, направленность (программа) «Теория и история государства и права, история правовых учений», 3 семестра, 2 курса (ОФО), 2 семестра 1 курса (ОЗФО), 1 курса (ЗФО).

Рабочая программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.11.2020 г. № 1451 (Зарегистрировано в Минюсте России 09.03.2021 г. № 62681).

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)	4
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО	4
3.	Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	4
4.	Содержание и структура дисциплины (модуля)	5
5.	Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации	10
6.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	29
7.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	30
7.1.	<i>Основная литература</i>	30
7.2.	<i>Дополнительная литература</i>	31
7.3.	<i>Периодические издания</i>	31
7.4.	<i>Интернет-ресурсы</i>	31
7.5.	<i>Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы</i>	32
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	33
9.	Лист изменений (дополнений) в рабочей программе дисциплины (модуля)	36
	Приложения	

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины «Современные коммуникативные технологии» является освоение теоретических знаний и формирование практических навыков использования современных коммуникативных технологий для решения задач академического и профессионального взаимодействия.

Задачами дисциплины «Современные коммуникативные технологии» являются:

- формирование представлений об основных понятиях теории коммуникации, использовании современных коммуникативных технологий в профессиональной деятельности юриста;
- формирование практических навыков коммуникации, обмена информацией и выработки стратегии взаимодействия для решения задач академической и будущей профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Современные коммуникативные технологии» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули) основной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

В процессе изучения дисциплины «Современные коммуникативные технологии» обучающимся необходимы знания, умения и навыки, сформированные по дисциплине «Юридическая риторика».

Освоение дисциплины «Современные коммуникативные технологии» необходимо для выполнения научно-исследовательской работы, подготовки к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы.

3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

Дисциплина направлена на формирование следующей компетенции в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО – магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция:

Код и наименование компетенции выпускника

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Код и наименование индикатора достижения компетенции выпускника

УК-4.1. Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.

Результаты обучения

ЗНАТЬ:

- сущность коммуникации и коммуникативного процесса;
- технологии устной и письменной коммуникации;
- технологии отраслевых юридических коммуникаций;
- технологии научной коммуникации;
- технологии коммуникации в профессиональном продвижении и самореализации.

УМЕТЬ:

- осуществлять коммуникативную деятельность в устной форме, определять стратегию взаимодействия в различных ситуациях профессионального и академического общения;

– осуществлять коммуникативную деятельность в письменной форме, осуществлять обмен информацией в различных ситуациях профессионального и академического общения.

ВЛАДЕТЬ:

- навыками устной коммуникации, разработки стратегии взаимодействия в различных ситуациях профессионального и академического общения;
- навыками письменной коммуникации, обмена информацией в различных ситуациях профессионального и академического общения.

4. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 1. Содержание дисциплины (модуля), перечень оценочных средств и контролируемых компетенций

№ п/п	Наименование раздела/ темы	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4	5 ¹
1.	Коммуникация и коммуникативный процесс	Сущность, типы и виды коммуникаций. Сущность, виды и формы деловой коммуникации. Модели профессиональной коммуникации юриста. Сущность, структура и этапы коммуникационного процесса. Эффективность коммуникации: коммуникационные навыки и барьеры	УК-4 (УК-4.1)	Д, Э, ПР, ДЗ, К, РК
2.	Устные коммуникативные технологии	Формы устной коммуникации в юридической деятельности. Технологии подготовки, организации и проведения совещаний. Виды и особенности проведения деловых бесед. Подготовка, организация и проведение деловых переговоров. Подготовка и проведение публичного выступления	УК-4 (УК-4.1)	Д, Э, ПР, ДЗ, К, РК
3.	Письменные	Формы письменной	УК-4 (УК-4.1)	Д, Э, ПР, ДЗ, К,

¹ В графе 5 приводятся наименования оценочных средств: дискуссии (Д), эссе (Э), защита практической работы (ПР), домашнее задание (ДЗ), коллоквиум (К), рубежный контроль (РК) и т.д.

	коммуникативные технологии	коммуникации в юридической деятельности. Принципы юридического письма. Соотношение навыков юридического письма и юридического мышления. Правила и особенности составления правового заключения. Правила и особенности составления договоров, контрактов. Правила и особенности составления процессуальных документов (иск, заявление, жалоба, ходатайство, запрос и др.)		РК
4.	Технологии отраслевых юридических коммуникаций	Специфика судебных коммуникаций. Общее и различное при подготовке к различным видам судебных процессов. Техника проведения судебных споров. Специфика коммуникации с клиентами и доверителями. Интервьюирование. Профессиональное взаимодействие с органами власти, СМИ, общественными организациями	УК-4 (УК-4.1)	Д, Э, ПР, ДЗ, К, РК
5.	Технологии научной коммуникации	Содержание и формы научной коммуникации. Устная научная коммуникация: дискуссия, полемика, спор. Письменная научная коммуникация: статья, доклад, диссертация. Этика научной коммуникации	УК-4 (УК-4.1)	Д, Э, ПР, ДЗ, К, РК
6.	Коммуникации как средство профессионального продвижения	Установление и классификация деловых связей. Управление и удержание контактов.	УК-4 (УК-4.1)	Д, Э, ПР, ДЗ, К, РК

		Репутация и управление личным брендом. Техника личной презентации		
--	--	--	--	--

Структура дисциплины (модуля)

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетные единицы (144 часов)

Вид работы	Трудоёмкость, часы		
	ОФО 3 семестр	ОЗФО 2 семестр	ЗФО 1 курс
Общая трудоемкость (в часах)	144	144	144
Контактная работа (в часах):	51	51	6
Лекционные занятия (Л)	17	17	2
Практические занятия (ПЗ)	34	34	4
Семинарские занятия (СЗ)	Не предусмотрены		
Лабораторные работы (ЛР)	Не предусмотрены		
Самостоятельная работа (в часах), в том числе контактная (внеаудиторная) работа:	84	84	134
Расчетно-графическое задание (РГЗ)	Не предусмотрено		
Реферат (Р)	Не предусмотрены		
Эссе (Э)	24	24	-
Контрольная работа (КР)	Не предусмотрена		
Самостоятельное изучение разделов/тем	60	60	134
Курсовая работа (КР)/ Курсовой проект (КП)	Не предусмотрена		
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	9	9	4
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет	зачет

Таблица 3. Лекционные занятия – не предусмотрены.

№ п/п	Тема
1.	<i>Коммуникация и коммуникативный процесс. Цели и задачи темы:</i> раскрыть понятие коммуникации, проблему соотношения понятий коммуникация и общение; определить виды коммуникаций по субъекту и средствам коммуникаций, по форме общения, по каналам общения, по организационному признаку, по направленности общения; раскрыть модели профессиональной коммуникации юриста: юрист – не юрист: клиент, общество; юрист – юрист; раскрыть определение, структуру и этапы коммуникативного процесса; раскрыть понятие и виды коммуникативных навыков; определить коммуникативные барьеры: фонетический, семантический, стилистический, логический, социокультурный
2.	<i>Устные коммуникативные технологии. Цели и задачи темы:</i> раскрыть виды устных форм деловой коммуникации юриста; определить технологию организации и проведения эффективного совещания, раскрыть типичные ошибки, допускаемые на каждом этапе совещания; раскрыть классификацию и особенности подготовки к различным видам деловых бесед, правила этикета и типичные ошибки,

	допускаемые в деловой беседе; определить технологию организации и проведения эффективных деловых переговоров, раскрыть типичные ошибки, допускаемые на каждом этапе переговоров; виды публичных выступлений юриста и алгоритм подготовки к их проведению, структурирование и композиционное построение публичного выступления, аудио-визуальный контакт с аудиторией и приемы ее вовлечения, технические средства визуализации выступления, особенности завершения публичного выступления
3.	<i>Письменные коммуникативные технологии. Цели и задачи темы:</i> раскрыть виды письменных форм деловой коммуникации юриста, особенностей внутренних и внешних письменных коммуникаций; определить значение навыков юридического мышления, логики и соблюдения правил юридической техники при подготовке юридической документации; раскрыть примеры проверки и редактирования «входящих» и «исходящих» юридических текстов; раскрыть правила юридической техники в подготовке правового заключения; раскрыть правила юридической техники, соотношение законодательно установленных положений и стандартов делового оборота при подготовке договоров и контрактов; определить особенности использования правил правила юридической техники и лингвистических приемов при составлении процессуальных документов (иск, заявление, жалоба, ходатайство, запрос и др.)
4.	<i>Технологии отраслевых юридических коммуникаций. Цели и задачи темы:</i> раскрыть специфику судебных коммуникаций, язык судопроизводства, влияние процессуальных аспектов на речевой инструментарий юриста; охарактеризовать судебную аудиторию и приоритетность выстраивания коммуникаций в судебном процессе; рассмотреть общее и различное при подготовке к разным видам судебных процессов; рассмотреть технику проведения судебных споров; определить виды клиентских коммуникаций, особенности тактики ведения переговоров с клиентом; определить понятие «проблемноориентированное мышление»; рассмотреть технологию интервьюирования клиента; рассмотреть особенности представления интересов доверителя перед органами власти, контрагентами, СМИ, общественными организациями, участия в экспертных советах и общественных организациях
5.	<i>Технологии научной коммуникации. Цели и задачи темы:</i> раскрыть понятие и характеристики научной коммуникации, вербальные и невербальные средства научной коммуникации; определить современные технические средства научной коммуникации; охарактеризовать виды и приемы устной научной коммуникации, аргументации; охарактеризовать языковые особенности и типы научного текста, правила и этапы написания научных текстов, правила их оформления и защиты; раскрыть правила этики научной коммуникации
6.	<i>Коммуникации как средство профессионального продвижения. Цели и задачи темы:</i> рассмотреть систему установления деловых связей, классификатор контактов, особенности управления контактами; техники удержания контактов после первого знакомства; рассмотреть понятие и принципы Networking, раскрыть репутационные риски и управление лояльностью; раскрыть особенности делового дресс-кода для юриста, формирования личного бренда; рассмотреть понятие, варианты самопрезентации, особенности и трудности самопрезентации

Таблица 4. Практические занятия (Семинарские занятия)

№ п/п	Тема
1.	<p><i>Коммуникация и коммуникативный процесс:</i></p> <p>1. Сущность, типы и виды коммуникаций.</p> <p>2. Сущность, виды и формы деловой коммуникации. Модели профессиональной</p>

	коммуникации юриста
2.	<i>Коммуникация и коммуникативный процесс:</i> 3. Сущность, структура и этапы коммуникационного процесса. 4. Эффективность коммуникации: коммуникационные навыки и барьеры
3.	<i>Устные коммуникативные технологии:</i> 1. Формы устной коммуникации в юридической деятельности. 2. Технологии подготовки, организации и проведения совещаний
4.	<i>Устные коммуникативные технологии:</i> 3. Виды и особенности проведения деловых бесед. 4. Подготовка, организация и проведение деловых переговоров
5.	<i>Устные коммуникативные технологии:</i> 5. Подготовка и проведение публичного выступления
6.	<i>Письменные коммуникативные технологии:</i> 1. Формы письменной коммуникации в юридической деятельности. 2. Принципы юридического письма. Соотношение навыков юридического письма и юридического мышления
7.	<i>Письменные коммуникативные технологии:</i> 3. Правила и особенности составления правового заключения
8.	<i>Письменные коммуникативные технологии:</i> 4. Правила и особенности составления договоров, контрактов
9.	<i>Письменные коммуникативные технологии:</i> 5. Правила и особенности составления процессуальных документов (иск, заявление, жалоба, ходатайство, запрос и др.)
10.	<i>Технологии отраслевых юридических коммуникаций:</i> 1. Специфика судебных коммуникаций 2. Общее и различное при подготовке к различным видам судебных процессов
11.	<i>Технологии отраслевых юридических коммуникаций:</i> 3. Техника проведения судебных споров
12.	<i>Технологии отраслевых юридических коммуникаций:</i> 4. Специфика коммуникации с клиентами и доверителями. Интервьюирование
13.	<i>Технологии отраслевых юридических коммуникаций:</i> 5. Профессиональное взаимодействие с органами власти, СМИ, общественными организациями
14.	<i>Технологии научной коммуникации:</i> 1. Содержание и формы научной коммуникации. 2. Устная научная коммуникация: дискуссия, полемика, спор
15.	<i>Технологии научной коммуникации:</i> 3. Письменная научная коммуникация: статья, доклад, диссертация. 4. Этика научной коммуникации
16.	<i>Коммуникации как средство профессионального продвижения:</i> 1. Установление и классификация деловых связей. 2. Управление и удержание контактов
17.	<i>Коммуникации как средство профессионального продвижения:</i> 3. Репутация и управление личным брендом. 4. Техника личной презентации

Таблица 5. Лабораторные работы – не предусмотрены.

Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
----------	--

1.	Сущность, виды и формы деловой коммуникации. Модели профессиональной коммуникации юриста
2.	Эффективность коммуникации: коммуникационные навыки и барьеры
3.	Виды и особенности проведения деловых бесед
4.	Подготовка и проведение публичного выступления
5.	Принципы юридического письма. Соотношение навыков юридического письма и юридического мышления
6.	Правила и особенности составления процессуальных документов (иск, заявление, жалоба, ходатайство, запрос и др.)
7.	Техника проведения судебных споров
8.	Специфика коммуникации с клиентами и доверителями. Интервьюирование
9.	Устная научная коммуникация: дискуссия, полемика, спор
10.	Этика научной коммуникации
11.	Репутация и управление личным брендом
12.	Техника личной презентации

5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля. Текущий контроль успеваемости определяет качество, глубину, объем усвоения знаний каждого раздела, имеющиеся недостатки, меры по их устранению; степень ответственности обучающихся в работе, уровень развития их способностей и причины, мешающие работать; уровень овладения навыками самостоятельной работы, пути и средства их развития; текущий контроль осуществляется преподавателем в ходе повседневной учебной работы и проводится в пределах обычных организационных форм занятий.

5.1.1. Оценочные материалы для дискуссий (контролируемая компетенция УК-4, индикатор достижения компетенции УК-4.1)

Тема 1. Коммуникация и коммуникативный процесс

1. Раскройте свое понимание проблемы соотношения понятий «коммуникация» и «общение».
2. Охарактеризуйте понятие «деловые коммуникации», в чем их значение в профессиональной деятельности юриста?
3. Какие элементы включает цепь коммуникации? Как осуществляется выбор способа передачи и приема информации? Назовите способы передачи и приема информации.
4. Какие субъективные факторы восприятия важно учитывать в коммуникационном процессе?
5. В чем заключается роль обратной связи в осуществлении коммуникации? Какие критерии определяют эффективность обратной связи.
6. Опишите виды деловых коммуникаций с примерами из собственной практики.
7. Какие барьеры возникают в процессе деловых коммуникаций? Укажите причины и условия их возникновения.
8. Какие коммуникативные барьеры затрудняют ваше общение с преподавателями, друзьями, родителями? Какие барьеры более характерны при общении с незнакомым человеком?
9. Что подразумевается под коммуникативной компетентностью юриста? Как вы оцениваете свою коммуникативную компетентность в будущей профессиональной деятельности?

10. Какие тенденции развития коммуникационных технологий, современных систем управления коммуникациями вы можете выделить?

11. Охарактеризуйте какую-либо конфликтную ситуацию с использованием различных признаков классификации конфликтов.

12. Охарактеризуйте основные стратегии поведения в конфликте с точки зрения их целесообразности и адекватности.

Тема 2. Устные коммуникативные технологии

1. Структура убеждающего воздействия. Какие требования предъявляются к убеждению?

2. Сравните такие методы воздействия как убеждение и внушение. Какой метод наиболее предпочтителен в сфере делового общения? Характеристики эффективного внушения.

3. Определите основные тактики влияния. Какие тактики, по-вашему мнению, предпочтет: а) экстраверт, б) эмоционально неустойчивый человек, в) ленивый человек, г) агрессивно настроенный человек?

4. Сравните манипуляции и личное влияние. Что общего в механизмах воздействия при манипулировании и развивающем влиянии?

5. Э. Шостром считала, что в каждом из нас сидит манипулятор и даже несколько. Как вы относитесь к этому утверждению?

6. Связь между вербальными и невербальными коммуникациями. Проиллюстрируйте конкретными примерами.

7. Проанализируйте свои навыки невербального общения. Есть ли среди ваших невербальных сигналов такие, которые могут быть неправильно или неоднозначно истолкованы собеседником?

8. Можно ли по невербальному поведению определить характер человека? Докажите примерами.

9. Чем отличается способность слушать от способности слышать? Почему при передаче информации происходит ее искажение?

10. Какие выделяют стили и виды слушания? Проведите их сравнительный анализ. Какой стиль слушания характерен для Вас?

11. На конкретном примере охарактеризуйте этапы деловой беседы и задачи, решаемые на данных этапах.

12. Опишите типы людей, затрудняющих эффективность коммуникативной деятельности в процессе совещания. Дайте рекомендации по конструктивному общению с такими людьми.

Тема 3. Письменные коммуникативные технологии

1. В чем заключается специфика составления распорядительных документов?

2. В чем заключается языковое своеобразие деловой переписки?

3. Какие требования предъявляются к оформлению делового письма?

4. Какие требования предъявляются к оформлению договоров, контрактов?

5. Какие требования предъявляются к оформлению процессуальных документов?

6. Какие психологические аспекты необходимо учитывать при составлении коммерческих писем?

7. В чем заключается особенность электронной коммуникации? Рассмотрите отличительные признаки внешних и внутренних письменных коммуникаций.

8. Рассмотрите стадии составления приказа по основной деятельности, форму и содержание протокола.

9. Раскройте особенности речевого этикета письменной деловой речи.

Тема 4. Технологии отраслевых юридических коммуникаций

1. Как влияют процессуальные аспекты на речевой инструментарий юриста?
2. В чем состоит специфика речевой коммуникации в арбитражном процессе? Определите приоритеты выстраивания коммуникаций в судебном процессе.
3. В чем состоит специфика речевой коммуникации в уголовном процессе? Определите приоритеты выстраивания коммуникаций в судебном процессе.
4. В чем состоит специфика коммуникаций в суде с участием присяжных? Определите приоритеты выстраивания коммуникаций в судебном процессе.
5. В чем состоит специфика речевой коммуникации в гражданском процессе? Определите приоритеты выстраивания коммуникаций в судебном процессе.
6. В чем состоит специфика речевой коммуникации в административном процессе? Определите приоритеты выстраивания коммуникаций в судебном процессе.
7. В чем состоит специфика речевой коммуникации в уголовном процессе? Определите приоритеты выстраивания коммуникаций в судебном процессе.
8. В чем состоит специфика речевой коммуникации в очной консультации клиента?
9. В чем особенности определения тактики ведения переговоров с клиентом с учетом психологического типа доверителя?
10. Определите подходы и типы поведения на переговорах с учетом психологического типа партнера.
11. Рассмотрите особенности реализации программы «юристы – ньюсмейкеры и эксперты».

Тема 5. Технологии научной коммуникации

1. Каковы смысловая структура, языковые признаки, средства связи, языковые особенности научного текста?
2. В чем заключается суть системного подхода к редактированию научного текста?
3. Охарактеризуйте алгоритм (этапы) работы над научной статьей.
4. Проанализируйте композиционные языковые особенности статей по юридической специальности.
5. Каковы особенности магистерской диссертации как научного текста?
6. Рассмотрите языковое оформление диссертации.
6. Сравните понятия «спор» и «полемика». Что понимается под культурой спора?
7. Рассмотрите эффективные ораторские приемы в юридической полемике и споре. Какие типичные ошибки может допустить оратор?
8. Охарактеризуйте законы аргументации. Приведите примеры корректных и некорректных аргументов.
9. Рассмотрите и приведите примеры использования психологических приемов убеждения в споре.

Тема 6. Коммуникации как средство профессионального продвижения

1. Охарактеризуйте особенности делового общения в интернет-пространстве.
2. Рассмотрите особенности сетевого этикета в деловых коммуникациях. Как обосновать выбор оптимальных цифровых инструментов для деловой коммуникации?
3. Как формируется первое впечатление при знакомстве с человеком? Почему важно формирование положительного первого впечатления?
4. Какие внешние и внутренние условия, на ваш взгляд, необходимы для формирования привлекательного имиджа?
5. Составьте авторский вариант технологии создания имиджа личности.

Методические рекомендации по подготовке к дискуссиям

При подготовке к дискуссии следует, прежде всего, просмотреть лекционные материалы и выполненные практические работы. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Критерии оценивания при дискуссиях

Баллы (оценка)	Критерии оценивания
3 балла («отлично»)	Обучающийся: – обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести самостоятельно составленные примеры; – излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
2 балла («хорошо»)	Обучающийся: – дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, установленным для оценки «отлично», но допускает не более 2 ошибок, которые сам же исправляет, и не более 3 недочетов
1 балл («удовлетворительно»)	Обучающийся: – обнаруживает знание и понимание основных положений темы дискуссии, но излагает материал неполно, допускает более 2 негрубых ошибок; – излагает материал непоследовательно, допускает более 3 недочетов
0 баллов («неудовлетворительно»)	Обучающийся: – обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, неумение обосновать свои суждения, привести самостоятельно составленные примеры

Ошибка: неправильное определение базовых терминов по дисциплине, неумение самостоятельно или полно обосновать и проиллюстрировать его.

Недочеты: непоследовательность, неточность в языковом оформлении излагаемого.

Баллы (1-3) могут ставиться не только за единовременный ответ, но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов обучающегося на протяжении занятия.

5.1.2. Оценочные материалы для выполнения эссе (контролируемая компетенция УК-4, индикатор достижения компетенции УК-4.1)

Тема 1. Коммуникация и коммуникативный процесс

1. Коммуникативная компетентность как фактор повышения конкурентоспособности юриста.

2. Классические и инновационные коммуникативные технологии в юридической деятельности: сравнительный анализ.

3. Проблемы и тенденции изменения средств деловой коммуникации в условиях глобализации.

4. Использование эффектов восприятия в профессиональной коммуникации.

5. Вербальные и невербальные средства профессиональной коммуникации.

6. Коммуникативные барьеры и их преодоление. Условия эффективного речевого воздействия.

Тема 2. Устные коммуникативные технологии

1. Невербальные компоненты деловых коммуникаций: проблема интерпретации.
2. Неформальные коммуникации: возможна ли рабочая дружба? «Виноградная лоза» неформальных коммуникаций в организациях.
3. Структурные и межличностные методы управления конфликтами в организации.
4. Искусство общения: подготовка и проведение деловой беседы.
5. Ведение деловых переговоров в неблагоприятных ситуациях. Как противостоять давлению в деловых переговорах?
6. Что необходимо предусмотреть организатору делового совещания? Условия эффективности деловых совещаний.
7. Публичное выступление: условия успеха. Как преодолеть страх перед публичным выступлением?

Тема 3. Письменные коммуникативные технологии

1. Основные правила составления и оформления деловых писем. Как избежать ошибок при составлении деловой документации?
2. Техника проверки и редактирования «входящих» и «исходящих» юридических текстов.
3. Правила юридической техники подготовки правового заключения
4. Правила юридической техники подготовки договора.
5. Правила юридической техники подготовки иска, заявления, жалобы.
6. Правила юридической техники подготовки ходатайства, запроса.
7. Деловая коммуникация в Интернет: за и против.

Тема 4. Технологии отраслевых юридических коммуникаций

1. Современные коммуникативные технологии интервьюирования клиента.
2. Современные коммуникативные технологии консультирования клиента.
3. Современные коммуникативные технологии проведения допроса.
4. Коммуникативные технологии проведения допроса в суде.
5. Современные коммуникативные технологии при проведении переговоров.
6. Специфика выступления юриста в прениях. Резюмирование позиции.
7. Современные коммуникативные технологии при медиации.

Тема 5. Технологии научной коммуникации

1. Культура спора: предмет спора, позиции полемистов, употребление понятий, поведение участников спора, индивидуальные особенности участников спора, национальные и культурные традиции, уважительное отношение к оппоненту, выдержка и самообладание в споре.
2. Психологические приемы убеждения в споре: приемы воздействия на участников в споре, вопросы в споре и виды ответов, нечестные приемы, позволительные и непозволительные уловки в споре.
3. Аргументация: корректные и некорректные аргументы. Законы аргументации.
4. Техники публичного выступления. Риторический канон.
5. Правила и алгоритм (этапы) написания и оформления научной статьи.
6. Правила и алгоритм (этапы) написания и оформления магистерской диссертации.
7. Этика научной коммуникации.

Тема 6. Коммуникации как средство профессионального продвижения

1. Стратегии, тактики и техники самопрезентации.
2. Инициация знакомства и навыки самопрезентации.

3. Личный бренд юриста: деловая репутация профессионала.
4. Дресс-код для юриста. Этикет: правила участия в официальных мероприятиях.
5. Визитная карточка – формальность, возведенная в культ. Как правильно подготовить и вручить визитку.

Методические рекомендации по подготовке эссе

В соответствии с Положением о рабочей программе дисциплины (модуля) по образовательным программам высшего образования в КБГУ ([polozhenie-o-rpd.pdf \(kbsu.ru\)](http://polozhenie-o-rpd.pdf(kbsu.ru))) эссе – прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на исчерпывающий ответ.

Порядок подготовки к написанию эссе:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.
2. Написание текста эссе: составление тезисного плана эссе; подбор аргументов «за» и/или «против» данного высказывания.
3. Создание текста эссе: изложение собственной точки зрения в соответствии с тезисным планом.

Моменты, которые следует избегать при написании эссе:

- непонимание сути рассматриваемой проблемы;
- отсутствие структурированности в изложении;
- неумение придерживаться ответа на основной вопрос (отвлечение от темы);
- использование риторики (утверждение) вместо аргументации (доказательства);
- небрежное оперирование данными, включая чрезмерное обобщение;
- слишком обширной описательной части, не подкрепленной аналитическим материалом;
- изложение других точек зрения, без ссылок на авторов этих идей и без высказывания собственной позиции;
- повторы без необходимости.

Виды эссе:

1. Эссе-дискуссия – автор сравнивает противоположные точки зрения по определенному вопросу, при этом точка зрения самого автора может быть выражена более сильно.
2. Тезисное эссе – автор высказывается в поддержку только одного мнения или суждения.
3. Эссе-проблема – автору необходимо озвучить решение какой-либо проблемы дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Объем эссе должен составлять до 10 страниц компьютерного текста.

Структура эссе:

- 1) Титульный лист;
- 2) План.
- 3) Введение (определение основного вопроса эссе, актуальность);
- 4) Основная часть (развитие авторской аргументации и анализа исследуемой проблемы, а также обоснование выводов);
- 5) Заключение;
- 6) Библиографический список;
- 7) Приложения.

Эссе оформляются 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, эссе (за исключением приложений в реферате) 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, эссе источников. Список обязательно должен быть пронумерован.

Критерии оценивания при защите эссе

Баллы (оценка)	Критерии оценивания
3 балла («отлично»)	<ul style="list-style-type: none">– 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 оформлению
2 балла («хорошо»)	<ul style="list-style-type: none">– основные требования к 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
1 балл («удовлетворительно»)	<p>имеются существенные отступления от требований:</p> <ul style="list-style-type: none">– тема освещена лишь частично;– допущены фактические ошибки в содержании реферата
0 баллов («неудовлетворительно»)	<ul style="list-style-type: none">– тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание ее содержания;– поставленные задачи не выполнены или выполнены их отдельные несущественные части;– работа не представлена

5.1.3. Оценочные материалы для практических занятий (контролируемая компетенция УК-4, индикатор достижения компетенции УК-4.1)

Тема 1. Коммуникация и коммуникативный процесс

Задание 1.

Установите обратную связь в процессе деловой коммуникации, проверьте точность восприятия информации или узнайте дополнительную информацию с помощью вопросов.

1. Один из партнеров употребил какое-то незнакомое выражение или термин.
2. Говорящий уклоняется от темы и не сообщает той информации, которую Вы от него ждете.
3. Партнер словно «зацикливается», постоянно повторяя одно и то же. Вам же надо продвигаться дальше.
4. Партнер только что произнес нечто, не очень-то согласующееся с его предыдущими утверждениями. Вы хотите это уточнить.
5. Вам хотелось бы узнать мнение партнера о том, что Вами было высказано.
6. Невербальное поведение партнера подсказывает вам, что он обеспокоен какими-то Вашими словами. Вы хотите рассеять его сомнения, подозрения.
7. Было высказано несколько положений, и Вы хотите привлечь к ним внимание.
8. Партнер не согласился с частью из сказанного Вами, и Вы хотите уточнить причину этого неприятия.
9. Партнер сделал общее утверждение относительно обсуждаемого вопроса, и Вы хотите поговорить об этом более конкретно.
10. Вы сказали о некоторых преимуществах обсуждаемой идеи и хотите установить обратную связь с партнером.

Задание 2.

Определите, какие невербальные сигналы отражают данные типы рукопожатий:

1. Рука протянута ладонью вниз;
2. «Рукопожатие-перчатка»;
3. Пожатие прямой несогнутой рукой;
4. «Косточки хрустят»;
5. Дохлая рыба»;
6. Пожатие предплечья или локтя;
7. Пожатие плеча.

Задание 3.

Охарактеризуйте, какие невербальные сигналы и приемы слушания препятствуют продуктивному общению, а какие улучшают его:

1. Кивок или междометия согласия (ага, да-да, ну-ну);
2. Руки на поясе;
3. Руки скрещены;
4. Нога закинута на ногу;
5. Вытянутый указательный палец;
6. «Зеркальная реакция»;
7. Открытие ладони;
8. Повторение последних слов собеседника;
9. Уточняющие вопросы;
10. Разворот корпуса от собеседника;
11. Закидывание рук за голову;
12. Взгляд изподлобья;
13. Сжатые зубы и кулаки;
14. Собирающие «несуществующих ворсинок»;
15. Выражение эмоций по поводу сказанного партнером.

Тема 2. Устные коммуникативные технологии

Задание 1.

Смоделируйте ситуации, в которых необходимо применить следующие методы переговоров:

Вариант 1. Рационально-интуитивный метод.

Вариант 2. Метод принципиальных переговоров.

Вариант 3. Метод медиации.

Задание 2.

В трудовой коллектив, где имеется конфликт между двумя группировками по поводу внедрения новых форм работы, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Каким образом ему лучше, по Вашему мнению, действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе?

А. Прежде установить контакт со сторонниками нового, не принимая всерьез доводы сторонников старого порядка, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на противника силой своего примера и примера других.

Б. Прежде всего попытаться разубедить и привлечь на свою сторону сторонников прежнего стиля работы, противников внедрения новых методов, воздействовать на них убеждением в процессе дискуссии.

В. Изучить перспективы развития коллектива и улучшения качества выпускаемой продукции, поставить перед коллективом новые перспективные задачи совместной трудовой деятельности, опираться на лучшие достижения и традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.

В зависимости от того, какое решение будет принято, последствия конфликта могут перерасти в функциональные и дисфункциональные, что в свою очередь может повлиять на возникновение последующих разногласий. Проблему желательно решать таким образом, чтобы она устраивала обе стороны, благодаря чему стороны приобретут опыт сотрудничества и улучшатся отношения между людьми.

Задание 3.

В процессе проведения делового совещания проявились блокирующие ситуации, которые зависят от личностных особенностей участников совещания. Определите способы нейтрализации блокирующих ситуаций в каждом случае.

1. Участник совещания высказывается критически-агрессивно по отношению к другим участникам совещания, принижает статус участников, не соглашается с тем, что предлагается;

2. Участник совещания не участвует в обсуждении или высказывается не по существу обсуждаемого вопроса, рассеян, отвлекается;

3. Участник совещания, стремящийся к доминированию, постоянно пытается захватить инициативу в обсуждении проблемы и манипулировать присутствующими в своих интересах.

Задание 4.

Новый работник Вашего отдела постоянно говорит о том, что он выполняет задание, порученное ему, намного лучше и быстрее своего коллеги, с которым совместно работает. Но на деле оказывается, что это не так. Вы приглашаете его на беседу. Выберите и опишите:

1. Стил и вид общения, который необходимо избрать для этой беседы;

2. Рассмотрите «эффекты деловой коммуникации»;

3. Постройте диалог по 5 фазам деловой беседы.

Задание 5.

Вас недавно назначили руководителем трудового коллектива, в котором Вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8 часов 15 минут Вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами

неожиданно опоздали на 15 минут. Подчиненный же пришел вовремя и ждет Вас. Как Вы начнете беседу при встрече?

- а) независимо от своего опоздания сразу же потребуете объяснений об опозданиях на работу;
 - б) извинитесь перед ним и начнете беседу;
 - в) поздороваетесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и Вы?»;
 - г) отмените беседу и перенесете ее на другое время.
- Обоснуйте выбранный ответ.

Тема 3. Письменные коммуникативные технологии

Задание 1.

Составьте тексты деловых писем разных жанров, с учетом требований к их форме и содержанию:

- 1. Письмо-уведомление (извещение);
- 2. Гарантийное письмо;
- 4. Пресс-релиз;
- 5. Письмо-приглашение;
- 6. Поздравительное письмо;

Задание 2.

Опишите особенности содержания и оформления посланий, специфику получателей информации при разных формах адресной рассылки:

- 1. Почтовые отправления;
- 2. Рассылка по e-mail;
- 3. SMS-рассылка через чат-боты;
- 4. Распространение листовок и «писем без конверта».

Тема 4. Технологии отраслевых юридических коммуникаций

Задание 1.

Рассмотрите ряд профессиональных качеств и компетенций. Какие из них могут усиливать стрессовую ситуацию? Какие из них говорят о стрессоустойчивости человека? Какие из них способствуют эффективному поведению в условиях стресса? Обоснуйте все свои ответы на вопросы.

- 1. Инициативность;
- 2. Самостоятельность;
- 3. Стремление к успеху;
- 4. Адаптивность к новым ситуациям;
- 5. Принятие обычаев других культур;
- 6. Предпринимательские способности;
- 7. Способность работать самостоятельно;
- 8. Креативность;
- 9. Профессиональные знания;
- 10. Креативность;
- 11. Лидерские качества;
- 12. Способность к критике;
- 13. Способность к самокритике;
- 14. Навыки планирования и организации деятельности;
- 15. Этические принципы;
- 16. Способность к самообучению;
- 17. Принятие различий людей и мультикультурности.

Задание 2.

Составьте тексты документов, с учетом требований к их форме и содержанию:

1. Письмо-уведомление (извещение);
2. Претензия к турфирме по отмене туда;
3. Иск о защите чести, достоинства, возмещении морального вреда;
4. Анализ договора аренды;
5. Мирное соглашение по трудовому спору;
6. Возражение на акт налоговой проверки;
7. Ходатайство о необходимости смягчения наказания обвиняемому;
8. Кассационная жалоба на приговор по ст. 139 УК РФ;
9. Уведомление о расторжении договора аренды из-за коронавируса;
10. Претензия в страховую компанию по ОСАГО.

Задание 3.

Составьте текст речи, соблюдая требования по ее содержанию и форме:

1. Позиция адвоката о возмещении расходов на оказание юридической помощи;
2. Речь защитника об оправдании подсудимого (используя материалы судебной практики СПС «КонсультантПлюс»);
3. Прения при особом порядке по ст. 159 УК РФ.

Тема 5. Технологии научной коммуникации

Задание 1.

Подготовка материалов первой главы магистерской диссертации к публичной защите:

1. Необходимо подготовить текст своей речи, с учетом требований к содержанию и форме защиты научного текста;
2. Презентацию к защите;
3. Логически обоснованные рассуждения, убедительная система аргументации;
4. Приемы привлечения и удержания внимания аудитории, приемы ораторского мастерства;
5. Стратегия, тактика и техника самопрезентации.

Задание 2.

Подготовка материалов научной статьи к публичной защите:

1. Необходимо подготовить текст своей речи, с учетом требований к содержанию и форме защиты научного текста;
2. Презентацию к защите;
3. Логически обоснованные рассуждения, убедительная система аргументации;
4. Приемы привлечения и удержания внимания аудитории, приемы ораторского мастерства;
5. Стратегия, тактика и техника самопрезентации.

Тема 6. Коммуникации как средство профессионального продвижения

Задание 1.

Каким требованиям делового стиля должны соответствовать аксессуары, перечень которых представлен в таблице. Используя дополнительные источники информации, подготовьте «памятку делового человека» для различных ситуаций профессиональной коммуникации:

1. Деловой обед;
2. Совещание;
3. Деловые переговоры;
4. Судебное заседание;
5. Интервью.

Аксессуары	Мужской вариант	Женский вариант
Ручка		
Часы		
Обувь		

Бумажник		
Блокнот (ежедневник)		
Кейс (портфель)		
Галстук		
Очки		
Шарф, платок		
Головной убор		
Украшения		
Гаджеты, смартфоны, средства связи		

Задание 2.

Найдите и просмотрите в youtube.com публичное выступление (в ходе дебатов, интервью и др.) бизнесмена, политика, представителя судебной власти или правоохранительных органов.

Проанализируйте его поведение:

1. Время, место, тематика видеосюжета.

2. Цели героя видеосюжета.

3. Поведение:

- внешность и одежда героя;

- содержание речи;

- голос, интонация, эмоциональное состояние героя;

- мимика, жестикуляция, осанка и другие невербальные сигналы;

- ответы на сложные и неудобные вопросы (точность, полнота, культура ответа и др.);

- манера общения героя.

4. Использование героем сюжета приемов управления вниманием слушателей, приемов влияния на аудиторию (убеждения, внушения, эмоционального заражения).

5. Какое впечатление производит герой? Что в анализируемом сюжете оказало положительное (отрицательное) влияние на его имидж?

Методические рекомендации для практических работ

Целью проведения практических занятий является формирование прикладных навыков, направленных на развитие универсальных компетенций обучающихся. Программные продукты, используемые при проведении занятий: справочно-правовые системы КонсультантПлюс и Гарант, MS Office.

Оценочные материалы по практическим занятиям размещаются в системе онлайн-обучения на базе программного обеспечения Moodle со встроенной подсистемой тестирования КБГУ (<https://open.kbsu.ru>).

Результаты выполнения практической работы размещаются обучающимися в ЭОИС КБГУ.

Критерии оценивания практических работ

Предел длительности контроля	90 мин
Максимальное число баллов	3 балла
Критерии оценки	Выполнение всех заданий работы с соблюдением предложенного алгоритма действий (методики и т.д.) – 1 балла
	Выполнение заданий, вынесенных на самостоятельную проработку, без существенных погрешностей – 2 балла

5.1.4. Оценочные материалы для самостоятельной работы (контролируемая компетенция УК-4, индикатор достижения компетенции УК-4.1)

Тема 1. Коммуникация и коммуникативный процесс

Задание:

1. Охарактеризуйте коммуникативные роли (модели поведения) в процессе деловой коммуникации. Покажите на примере взаимозависимость участников деловой коммуникации.
2. Опишите 4 умения (компетенции), входящие в структуру коммуникативной компетентности.
3. Проанализируйте этапы передачи информации. Каковы, с вашей точки зрения, основные причины потери и искажения информации?
4. Объясните, как происходит процесс обмена информацией с учетом обратной связи, шума и личностного смысла сообщения. Приведите свой пример.
5. Раскройте содержание приемов устранения барьеров в коммуникациях.

Тема 2. Устные коммуникативные технологии

1. Проведите сравнительный анализ деловой беседы и деловой дискуссии. Каковы общие и отличительные черты данных форм деловой коммуникации?
2. Охарактеризуйте способы нейтрализации блокирующих ситуаций, возникающих в процессе совещания.
3. Охарактеризуйте этапы деловой беседы. Какие приемы целесообразно использовать в начале беседы?
4. Назовите техники эффективной деловой коммуникации при контакте с клиентом.
5. Сравните позиционный торг и переговоры на основе взаимного учета интересов. Каковы преимущества и недостатки этих двух стратегий ведения переговоров?

Тема 3. Письменные коммуникативные технологии

1. Проведите анализ и классификацию основных форм юридической документации.
2. Проведите анализ видов, средств и каналов передачи письменных сообщений. Подкрепите собственными примерами.
3. Рассмотрите этические нормы письменных коммуникаций. Как грамотно выбрать вид сообщения и способ его передачи? Приведите примеры.
4. Проведите анализ барьеров письменных коммуникаций. Как их преодолеть? Приведите примеры.
5. Рассмотрите основные принципы письменных коммуникаций. Приведите пример соблюдения каждого принципа на практике.
6. Рассмотрите приемы привлечения внимания. Как сделать так, чтобы Ваш текст дочитали до конца? Как правильно использовать визуальные образы в письменных сообщениях?

Тема 4. Технологии отраслевых юридических коммуникаций

1. Проведите анализ и выявите специфику судебных коммуникаций.
2. Проведите анализ и выявите специфику языка судопроизводства: арбитражного, гражданского, уголовного, административного, конституционного.
3. Рассмотрите стратегии, техники и тактики проведения судебных прений.
4. Рассмотрите этапы интервьюирования клиента и задачи, стоящие на каждом этапе
5. Рассмотрите техники эффективной коммуникации при интервьюировании клиента. Какие ошибки могут быть допущены в процессе подготовки и проведения интервьюирования клиента?

6. Рассмотрите техники эффективной коммуникации при консультировании клиента. Какие ошибки могут быть допущены в процессе подготовки и проведения консультирования клиента?
7. Проведите анализ проблем представительства интересов клиента в суде.

Тема 5. Технологии научной коммуникации

1. Назовите установки и правила продуктивного слушания.
2. Охарактеризуйте алгоритм (этапы) работы над научной статьей.
3. Проанализируйте композиционные языковые особенности статей по юриспруденции.
4. Выделите особенности магистерской диссертации как научного текста.
5. Рассмотрите языковое оформление диссертации.
6. Опишите поэтапно подготовку к публичной презентации материалов исследования.
7. Рассмотрите алгоритм подготовки и защиты магистерской диссертации: предварительный этап, исследовательский этап, этап оформления, этап защиты.

Тема 6. Коммуникации как средство профессионального продвижения

1. Подготовьте личное резюме с целью трудоустройства.
2. Придумайте должность, на которую вы претендуете в качестве соискателя.
3. Опишите свои плюсы и выигрышные стороны. Почему именно Вы должны занять эту позицию?

Вопросы:

1. Оцените успешность своего резюме с позиции работодателя.
2. Легко ли было писать плюсы?
3. Какие бы вы задали вопросы автору такого резюме на месте работодателя?
4. Взяли бы вы, будучи работодателем, на работу такого соискателя?

Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ

Программные продукты, используемые для выполнения предлагаемых по дисциплине самостоятельных работ: справочно-правовые системы КонсультантПлюс и Гарант, MS Office.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы размещены на странице дисциплины в системе онлайн-обучения на базе программного обеспечения Moodle КБГУ (<https://open.kbsu.ru>).

Результаты выполнения самостоятельной работы размещаются обучающимися в ЭОИС КБГУ.

Критерии оценивания самостоятельных работ

Предел длительности контроля	1 неделя
Максимальное число баллов	3 балла
Критерии оценки	Выполнение всех заданий работы без существенных погрешностей – 3 балла

5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля. Рубежный контроль проводят с целью определения качества освоения учебного материала по разделам, дидактическим единицам дисциплин в установленное время. В каждом семестре проводится три рубежных контрольных мероприятия через каждые треть семестра.

Рубежный контроль по дисциплине проводится в виде коллоквиумов и тестирования.

5.2.1. Оценочные материалы для коллоквиума (контролируемая компетенция УК-4, индикатор достижения компетенции УК-4.1)

Рейтинговый рубеж № 1

1. Понятие коммуникации.
2. Проблема соотношения понятий коммуникация и общение.
3. Виды коммуникаций по субъекту и средствам коммуникаций.
4. Виды коммуникаций по форме общения.
5. Виды коммуникаций по каналам общения.
6. Виды коммуникаций по организационному признаку.
7. Виды коммуникаций по направленности общения.
8. Модель профессиональной коммуникации юриста: юрист – не юрист.
9. Модель профессиональной коммуникации юриста: юрист - клиент – общество.
10. Модель профессиональной коммуникации юриста: юрист – юрист.
11. Понятие коммуникативного процесса.
12. Структура коммуникативного процесса.
13. Этапы коммуникативного процесса.
14. Понятие коммуникативных навыков.
15. Виды коммуникативных навыков.
16. Понятие коммуникативных барьеров.
17. Фонетические и семантические коммуникативные барьеры.
18. Стилистические коммуникативные барьеры.
19. Логические и социокультурные коммуникативные барьеры.
20. Виды устных форм деловой коммуникации юриста.
21. Технология организации эффективного совещания.
22. Технология проведения эффективного совещания.
23. Типичные ошибки организации и проведения совещания.
24. Классификация деловых бесед.
25. Технология подготовки к различным видам деловых бесед.
26. Правила этикета, соблюдаемые в деловой беседе.
27. Типичные ошибки, допускаемые в деловой беседе.
28. Технология организации эффективных деловых переговоров.
29. Технология проведения эффективных деловых переговоров.
30. Типичные ошибки организации и проведения деловых переговоров.
31. Виды публичных выступлений юриста.
32. Алгоритм подготовки к проведению публичного выступления.
33. Структурирование и композиционное построение публичного выступления.
34. Аудио-визуальный контакт с аудиторией и приемы вовлечения в ходе публичного выступления.
35. Технические средства визуализации выступления.
36. Особенности завершения публичного выступления.

Рейтинговый рубеж № 2

1. Виды письменных форм деловой коммуникации юриста.
2. Особенности внутренних и внешних письменных коммуникаций.
3. Значение навыков юридического мышления, логики и соблюдения правил юридической техники при подготовке юридической документации.
4. Правила проверки и редактирования «входящих» и «исходящих» юридических текстов.
5. Правила юридической техники в подготовке правового заключения.
6. Правила юридической техники, соотношение законодательно установленных положений и стандартов делового оборота при подготовке договоров и контрактов.
7. Правила юридической техники и лингвистические приемы при составлении процессуальных документов.

8. Понятие и специфика судебных коммуникаций.
9. Язык судопроизводства, влияние процессуальных аспектов на речевой инструментарий юриста.
10. Судебная аудитория и приоритеты выстраивания коммуникаций в судебном процессе.
11. Общее и различное при подготовке к разным видам судебных процессов.
12. Техника проведения судебных споров.
13. Виды клиентских коммуникаций.
14. Тактика ведения переговоров с клиентом.
15. Понятие «проблемноориентированное мышление».
16. Технология интервьюирования клиента.
17. Технология консультирования клиента.
18. Представление интересов доверителя перед органами власти, контрагентами, СМИ, общественными организациями.

Рейтинговый рубеж № 3

1. Понятие и характеристики научной коммуникации.
2. Вербальные средства научной коммуникации.
3. Невербальные средства научной коммуникации.
4. Современные технические средства научной коммуникации.
5. Виды и приемы устной научной коммуникации.
6. Аргументация в научной коммуникации.
7. Языковые особенности и типы научного текста.
8. Этапы написания научных текстов.
9. Правила написания, оформления и защиты научных текстов.
10. Этика научной коммуникации.
11. Система установления деловых связей.
12. Классификатор контактов, особенности управления контактами.
13. Техники удержания контактов после первого знакомства.
14. Понятие и принципы Networking.
15. Репутационные риски и управление лояльностью.
16. Дресс-код юриста.
17. Личный бренд юриста.
18. Понятие самопрезентации.
19. Правила и особенности самопрезентации.
20. Трудности самопрезентации.

Методические рекомендации к подготовке к коллоквиуму

При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и выполненные практические работы и отметить в них имеющиеся ответы на вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки.

Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым обучающимся или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень

добросовестности работы с литературой, проверяет выполнение студентом заданий самостоятельной работы.

Коллоквиум, в случае необходимости, может проводиться в дистанционной форме, в системе онлайн-обучения на базе программного обеспечения Moodle со встроенной подсистемой тестирования КБГУ (<https://open.kbsu.ru>) с использованием сервисов онлайн конференций для проведения вебинаров BigBlueButton, Jitsi.

Критерии оценивания при коллоквиуме

Баллы (оценка)	Критерии оценивания
5-6 баллов («отлично»)	<p>Ответы получены 80-100 % заданных вопросов. Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – полно излагает изученный материал, дает правильное определение понятий; – обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; – излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
3-4 балла («хорошо»)	<p>Ответы даны на 60-80 % заданных вопросов. Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, установленным для оценки «отлично», но допускает не более 2 негрубых ошибок, которые сам же исправляет, и не более 2 недочетов
1-2 балл («удовлетворительно»)	<p>Ответы даны на 40-60 % вопросов. Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий (допускает более 2 негрубых ошибок); – излагает материал непоследовательно, допускает более 2 недочетов
0 баллов («неудовлетворительно»)	<p>Ответы даны менее чем на 40 % вопросов. Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала (допускает грубые ошибки)

Грубые ошибки: неправильный ответ или пояснения к ответу на поставленный вопрос; неправильное определение базовых терминов по дисциплине.

Негрубые ошибки: неточный или неполный ответ на поставленный вопрос; при правильном ответе неумение самостоятельно или полно обосновать и проиллюстрировать его.

Недочеты: непоследовательность, неточность в языковом оформлении излагаемого.

5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (модулям). Представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения зачета.

5.3.1. Вопросы к зачету (контролируемая компетенция УК-4, индикатор достижения компетенции УК-4.1)

1. Сущность, типы и виды коммуникаций.
2. Сущность, виды и формы деловой коммуникации.
3. Модели профессиональной коммуникации юриста.
4. Сущность, структура и этапы коммуникационного процесса.
5. Эффективность коммуникации: коммуникационные навыки и барьеры.

6. Формы устной коммуникации в юридической деятельности.
7. Технологии подготовки, организации и проведения совещаний.
8. Виды и особенности проведения деловых бесед.
9. Подготовка, организация и проведение деловых переговоров.
10. Подготовка и проведение публичного выступления.
11. Формы письменной коммуникации в юридической деятельности.
12. Принципы юридического письма. Соотношение навыков юридического письма и юридического мышления.
13. Правила и особенности составления правового заключения.
14. Правила и особенности составления договоров, контрактов.
15. Правила и особенности составления процессуальных документов: иска, заявления, жалобы.
16. Правила и особенности составления процессуальных документов: ходатайства, запроса.
17. Специфика судебных коммуникаций.
18. Общее и различное при подготовке к различным видам судебных процессов.
19. Техника проведения судебных споров.
20. Специфика коммуникации с клиентами и доверителями.
21. Интервьюирование клиента.
22. Профессиональное взаимодействие с органами власти, СМИ, общественными организациями.
23. Содержание и формы научной коммуникации.
24. Устная научная коммуникация: дискуссия, полемика, спор.
25. Письменная научная коммуникация: статья, доклад, диссертация.
26. Этика научной коммуникации.
27. Установление и классификация деловых связей.
28. Управление и удержание контактов.
29. Репутация и управление личным брендом.
30. Техника личной презентации.

Методические рекомендации по подготовке и процедуре осуществления контроля выполнения

Подготовка к зачету производится последовательно и планомерно. Определяется место каждого вопроса, выносимого на зачет, в соответствующем разделе темы. Изучаются рекомендованные источники основной и дополнительной литературы. При этом полезно делать краткие выписки и заметки.

Для обеспечения полноты ответа на вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на каждый вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

5.3.2. Примеры типовых контрольных заданий на зачете (контролируемая компетенция УК-4, индикатор достижения компетенции УК-4.1)

Контрольное задание 1.

1. Раскройте требования к форме и содержанию юридического документа: мировое соглашение.
2. Составьте текст данного документа.

Контрольное задание 2.

1. Раскройте требования к форме и содержанию юридического документа: иск.
2. Составьте текст данного документа.

Контрольное задание 3.

1. Раскройте требования к форме и содержанию юридического документа: ходатайство.
2. Составьте текст данного документа.

Контрольное задание 4.

1. Раскройте требования к форме и содержанию речи защитника об оправдании подсудимого.
2. Составьте текст речи.

Контрольное задание 5.

1. Раскройте требования к форме и содержанию документа: резюме соискателя работы.
2. Составьте текст данного документа.

Контрольное задание 6.

Одна сотрудница высказывает другой претензии по поводу многочисленных и часто повторяющихся ошибок в работе. Вторая сотрудница принимает высказываемые претензии за оскорбление. Между ними возникает конфликт.

Ответьте на вопросы:

1. В чем причина конфликта?
2. Определите конфликтную ситуацию.
3. Предложите пути решения.

Контрольное задание 7.

Выделяют четыре основных переговорных стиля: этический стиль, аналитико-агрессивный стиль, общительный стиль, гибко-агрессивный стиль. Охарактеризуйте каждый из них.

Ответьте на вопросы:

1. Какой из четырёх стилей является у вас доминирующим? Почему? Приведите примеры из жизни.
2. Какой из них больше всего соответствует вашему поведению в переговорах?
3. У каждого из стилей есть недостатки. Какие наименее эффективные стороны у вашего стиля?

Контрольное задание 8.

Вы ведете деловые переговоры. Партнер занимает более выгодную позицию. Это вызывает у вас тревогу и чувство неуверенности. Имея дело с более сильным партнером, вы можете испытывать соблазн приспособиться к его взглядам. Продумайте и изложите стратегию коммуникации, которая поможет вам избежать этого.

Контрольное задание 9.

Вы ведете деловые переговоры. Ваш партнер ведет себя деструктивно (не настроен на конструктивный диалог), объявляет о своей твердой позиции, критикует ваше предложение и стремится делать только то, что обеспечивает максимум его собственной выгоды. Продумайте и изложите стратегию коммуникации, которая поможет вам провести деловые переговоры успешно.

Контрольное задание 10.

Смоделируйте ситуации, в которых необходимо применить следующие методы переговоров:

Вариант 1. Рационально-интуитивный метод.

Вариант 2. Метод принципиальных переговоров.

Вариант 3. Метод медиации.

Методические рекомендации по подготовке и процедуре осуществления контроля выполнения

При подготовке к выполнению контрольных заданий необходимо обратиться к конспектам лекций и заданиям самостоятельно выполненным работ для закрепления алгоритма решения типовых задач.

Критерии оценивания

Максимальная сумма баллов, набираемая обучающимся по дисциплине, включает две составляющие:

– *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения обучающимся учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость обучающегося по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ. Общий балл текущего и рубежного контроля складывается из составляющих, определенных в соответствии с распоряжением директора института права, экономики и финансов.

– *вторая составляющая* – оценка знаний обучающегося по результатам промежуточной аттестации (до 25 баллов). Критерии оценивания промежуточной аттестации приведены в Приложении 1. Критерии оценки качества освоения дисциплины представлены в Приложении 2.

5.4. Контроль курсовых работ (проектов)

Курсовая работа (проект) по дисциплине не предусмотрена.

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенции УК-4 представлены в таблице 7.

Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (компетенции)	Основные показатели оценки результатов обучения	Виды оценочных материалов, обеспечивающих формирование компетенций
Код и наименование компетенции выпускника: УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и	Знать: – сущность коммуникации и коммуникативного процесса; – технологии устной и письменной коммуникации; – технологии отраслевых юридических коммуникаций; – технологии научной коммуникации; – технологии коммуникации в профессиональном продвижении и самореализации	Оценочные материалы для дискуссий (раздел 5.1.1). Оценочные материалы для выполнения эссе (раздел 5.1.2). Оценочные материалы для практических занятий (раздел 5.1.3). Оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.4). Оценочные материалы

профессионального взаимодействия. Код и наименование индикатора достижения компетенции выпускника: УК-4.1. Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.		для коллоквиума (раздел 5.2.1). Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3)
	Уметь: – осуществлять коммуникативную деятельность в устной форме, определять стратегию взаимодействия в различных ситуациях профессионального и академического общения; – осуществлять коммуникативную деятельность в письменной форме, осуществлять обмен информацией в различных ситуациях профессионального и академического общения	Оценочные материалы для выполнения эссе (раздел 5.1.2). Оценочные материалы для практических занятий (раздел 5.1.3). Оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.4). Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3)
	Владеть: – навыками устной коммуникации, разработки стратегии взаимодействия в различных ситуациях профессионального и академического общения; – навыками письменной коммуникации, обмена информацией в различных ситуациях профессионального и академического общения	Оценочные материалы для выполнения эссе (раздел 5.1.2). Оценочные материалы для практических занятий (раздел 5.1.3). Оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.4). Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3)

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Веселкова, Т. В. Культура устной и письменной коммуникации : учебное пособие / Т. В. Веселкова, И. С. Выходцева, Н. В. Любезнова. — Саратов : Вузовское образование, ИЦ «Наука», 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-4487-0707-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94281.html>
2. Гринева, М. С. Коммуникативный кодекс речевого общения : учебное пособие / М. С. Гринева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 65 с. — ISBN 978-5-4487-0234-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74964.html>
3. Короткий, С. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 90 с. — ISBN 978-5-4487-0472-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80614.html>
4. Скибицкая, И. Ю. Деловые коммуникации : учебное пособие / И. Ю. Скибицкая, Скибицкий Э. Г. — Новосибирск : Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017. — 57 с. — ISBN 978-5-7795-0829-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85883.html>

7.2. Дополнительная литература

1. Захарова, И. В. Деловые коммуникации : практикум / И. В. Захарова. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 141 с. — ISBN 978-5-4497-0198-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86469.html>
2. Коммуникативные стратегии личностной и корпоративной репрезентации : монография / Е. Л. Головлева, Р. Т. Мухаев, Л. В. Мрочко [и др.] ; под редакцией Е. Л. Головлева. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2013. — 159 с. — ISBN 978-5-98079-943-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/22452.html>
3. Звягинцева, О. С. Командная работа и коммуникации : учебное пособие / О. С. Звягинцева. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2019. — 184 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109383.html>
4. Соловьева, Н. Ю. Русский язык в деловой документации юриста : учебное пособие / Н. Ю. Соловьева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-93916-727-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86273.html>
5. Заякина, Р. А. Профессиональная этика и служебный этикет юриста : учебное пособие / Р. А. Заякина. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. — 108 с. — ISBN 978-5-7014-0894-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95211.html>
6. Волкова, Е. А. Техника юридического письма : учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Е. А. Волкова. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 51 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66855.html>
7. Рубаник, Т. В. Культура речи юриста : учебное пособие / Т. В. Рубаник. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 300 с. — ISBN 978-985-503-631-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/67642.html>

7.3. Периодические издания

1. Журнал «Коммуникативные исследования». — Режим доступа: URL: com-studies.org
2. Журнал «Коммуникология». — Режим доступа: URL: communicology.us

7.4. Интернет-ресурсы

профессиональные базы данных:

1. База данных Science Index (РИНЦ). URL: <http://elibrary.ru>
2. Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ). URL: <http://elibrary.ru>
3. Аналитическая и наукометрическая база данных Sciverse Scopus издательства «Elsevier. Наука и технологии». URL: <http://www.scopus.com>
4. Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных «Web of Science» (WOS). URL: <http://www.isiknowledge.com/>
5. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих). URL: <https://нэб.рф>
6. ЭБС «АйПиЭрбукс» (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слабовидящих). URL: <http://iprbookshop.ru/>

информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru>;
3. Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>

иные интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека «Киберленинка». URL: <https://cyberleninka.ru/>
2. Федеральная служба государственной статистики. URL: <http://www.gks.ru/>

7.5. Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Программные продукты, используемые при проведении занятий: справочно-правовые системы КонсультантПлюс и Гарант, MS Office.

Структурные элементы занятия: инструктаж, проводимый преподавателем; самостоятельная деятельность обучающихся; обсуждение итогов выполнения практической работы (задания).

Результаты выполнения практической работы при необходимости размещаются обучающимися в ЭОИС КБГУ.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы по дисциплине включает следующее компоненты:

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины;
2. Выполнение самостоятельных работ.

Выполнение заданий для самостоятельного выполнения призвано обратить внимание обучающихся на наиболее сложные, ключевые и дискуссионные аспекты изучаемой темы, помочь систематизировать и лучше усвоить пройденный материал. Такие задания могут быть использованы как для проверки знаний обучающихся преподавателем в ходе проведения занятий, а также для самопроверки знаний обучающимися.

Контроль самостоятельной работы обучающихся по выполнению заданий осуществляется преподавателем с помощью выборочной и фронтальной проверок на практических занятиях и во время рубежного контроля. При необходимости дополнительные консультации могут быть назначены по согласованию с преподавателем в индивидуальном порядке.

Методические рекомендации для подготовки к зачету

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета (3 семестр – очная форма обучения, 2 семестр – очно-заочная форма обучения, 1 курс – заочная форма обучения). Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины. К зачету допускаются обучающиеся, набравшие 36 и более баллов по итогам текущего и промежуточного контроля. На зачете обучающийся может набрать до 25 баллов.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающегося к зачету включает три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- выполнение заданий непосредственно на зачете.

При подготовке к зачету обучающимся целесообразно использовать материалы практических и самостоятельных работ, выполнявшиеся в течение семестра, нормативные правовые акты, основную и дополнительную литературу.

На зачет выносится материал в объеме, предусмотренном рабочей программой дисциплины за семестр. Зачет проводится в письменной форме.

Ведущий преподаватель составляет комплект билетов, каждый из которых включает в себя:

- теоретическое задание (до 10 баллов);
- практическое (контрольное) задание (до 15 баллов).

Содержание одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной программы.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения (компьютерные классы института);
- помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к ЭОИС КБГУ.

При проведении занятий используются:

лицензионное программное обеспечение:

лицензионное программное обеспечение:

- Пакет прав на обеспечение доступа к сервису Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr A Faculty EES, договор №10/ЭА-223;
- Пакет прав для учащихся на обеспечение доступа к сервису Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES, договор №10/ЭА-223;
- Core CALClient Access License ALNG LicSAPk MVL DvcCAL A Faculty EES, договор №10/ЭА-223;
- WINEDUpervDVC ALNG UpgrdSAPk MVL A Faculty EES (Корпоративная подписка на продукты Windows операционная система и офис), договор №10/ЭА-223;
- Adobe Creative Cloud for Teams – All Apps. Лицензии Education Device license для образовательных организаций, договор 15/ЭА-223;
- ABBYY FineReader, договор 15/ЭА-223;
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License, договор №13/ЭА-223.

свободно распространяемые программы:

- Web Browser - Firefox;
- Apache OpenOffice;
- Foxit PDF Reader
- 7Z – программа-архиватор;

информационные справочные системы:

- «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
- «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru>

8.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
 2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые):
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ невизуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения;
 - задания для выполнения на экзамене/зачете зачитываются ассистентом;
 - письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;
 3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):
 - на экзамене/зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
 - экзамен/зачет проводится в письменной форме;
 4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
 - созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений);
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по желанию обучающегося экзамен/зачет проводится в устной форме.
- Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория № 145 (Главный корпус КБГУ)	Комплект учебной мебели: - столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); - стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); - компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); - специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной	Продукты MICROSOFT (Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) № V 2123829. Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition № лицензии 17E0-180427-50836-287-197. Программы для создания и

	<p>накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1 шт.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); - портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); - бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; - видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); - сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); - джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.); - беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.); - проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.); - проводная гарнитура Defender (1 шт.); - персональный коммуникатор EN-101 (5 шт.); - специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш); - клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3 шт.); - джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3 шт.); - ноутбук + приставка для айтрекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт.) 	<p>редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: https://dictate.ms/, Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные).</p> <p>Программа невидимого доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная).</p> <p>Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733).</p> <p>Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная)</p>
--	---	---

Лист изменений (дополнений)
в рабочей программе дисциплины (модуля) «Современные коммуникативные технологии» по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, направленность (программа) «Теория и история государства и права, история правовых учений» на 2024-2025 учебный год

№п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание
1	1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)		
2	3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)		
3	4. Содержание и структура дисциплины (модуля)		
4	5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации		
5	7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)		
6	8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)		

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры теории и истории государства и права, протокол № ____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой _____ / М.В. Дышеков /

Шкала оценивания планируемых результатов обучения

Текущий и рубежный контроль

Семестр	Шкала оценивания			
	0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	61-70 баллов
4	Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение заданий на практических (семинарских) занятиях. Плохая подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям. Обучающийся не допускается к промежуточной аттестации	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение и защита заданий на практических (семинарских) занятиях. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «удовлетворительно»	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита заданий на практических (семинарских) занятиях. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо»	Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита заданий на практических (семинарских) занятиях. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично»

Промежуточный контроль

Семестр	Шкала оценивания	
	Не зачтено (36-60 баллов)	Зачтено (61-70 баллов)
4	Обучающийся имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля. На зачете не выполнил теоретическое и практическое задания. По итогам промежуточного контроля получил 0 баллов.	Обучающийся имеет 36-50 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете полностью выполнил практическое задание и частично (полностью) теоретическое задание. По итогам промежуточного контроля получил от 11 до 25 баллов. Обучающийся имеет 51-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете выполнил полностью теоретическое задание или частично выполнил оба задания. По итогам промежуточного контроля получил от 1 до 10 баллов. Обучающемуся, имеющему 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, выставляется отметка «зачтено» без сдачи зачета

Критерии оценки качества освоения дисциплины

Баллы (рейтинговой оценки)	Результат освоения	Требования к уровню освоения компетенции(й)
61-70	Зачтено	Индикатор достижения компетенции УК-4.1 освоен полностью. Обучающийся: имеет целостные, системные знания, умеет выделять главное и второстепенное; дает четкие определения понятий; последовательно и уверенно излагает материал; может применять приобретенные знания, умения и навыки для решения профессиональных задач
36-60	Не зачтено	Индикатор достижения компетенции УК-4.1 освоен частично. Обучающийся: имеет разрозненные знания; допускает негрубые ошибки и неточности в определении понятий; затрудняется в изложении материала; допускает грубые ошибки при применении приобретенных знаний, умений и навыков в решении профессиональных задач
0-35	Недопуск	Индикатор достижения компетенции УК-4.1 не освоен. Обучающийся: имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное; допускает грубые ошибки в определении понятий, искажает их смысл; беспорядочно и неуверенно излагает материал; не может применять приобретенные знания, умения и навыки для решения профессиональных задач