

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Юридический факультет имени А.А. Хмырова

УТВЕРЖДАЮ:



Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Хагуров Т.А.

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.06 РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ В СФЕРЕ ЮРИСПРУДЕНЦИИ

Специальность 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Специализация государственно-правовая

Форма обучения очная, заочная

Квалификация - юрист

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации юриста» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»

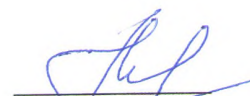
Программу составил:

Заведующий кафедрой уголовного процесса
д-р юрид. наук, профессор О.В. Гладышева


подпись

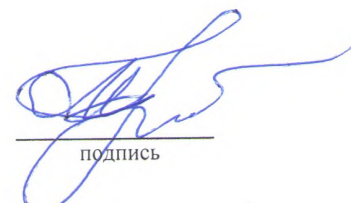
Рабочая программа дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации юриста» утверждена на заседании кафедры уголовного процесса, протокол № 15 от «12» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой уголовного процесса
д-р юрид. наук, профессор О.В. Гладышева


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета имени А.А. Хмырова
протокол № 10 «20» мая 2021 г.

Председатель УМК факультета
д-р юрид. наук, профессор Прохорова М.Л.


подпись

Рецензенты:

Бородинова Т.Г. заведующий кафедрой уголовно-процессуального права, Российский государственный университет правосудия (филиал в г. Краснодаре), доктор юридических наук, доцент

Стуконог И.В. – старший прокурор организационно-методического отдела управления по надзору за следствием, дознанием и оперативно-розыскной деятельностью прокуратуры Краснодарского края, старший советник юстиции, кандидат юридических наук.

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации юриста»: формирование навыков речевого общения в устной и письменной формах, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности юриста на русском языке, овладение ресурсами официально-делового стиля – профессионального языка юриста.

1.2 Задачи освоения дисциплины

- сформировать чёткое представление о базовых понятиях дисциплины (литературный язык, норма, культура речи, коммуникативные качества речи, функциональный стиль, стилистика, деловое общение, риторика и др.);
- сформировать навыки устной и письменной коммуникации в научной и профессиональной сферах общения;
- овладеть навыками создания элементарных связных текстов в устной и письменной формах в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего (пишущего);
- научить использовать в создаваемых высказываниях языковые средства, способствующие эффективному речевому взаимодействию;
- научить составлять некоторые виды документов;
- познакомить с основными стратегиями и тактиками речевого взаимодействия в сфере профессиональной деятельности: при организации беседы (деловой), проведении собрания, общении с коллегами; написании текстов научного и официально-делового стилей и т. д.;
- познакомить с некоторыми приёмами, которые позволят вступать в речевое общение коммуникантам с разными культурологическими установками;
- научить применять формулы речевого этикета в устном и письменном общении;
- сформировать способность наблюдения и исправления недостатков собственной речи в соответствии с нормами современного русского литературного языка.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и основы деловой коммуникации юриста» относится к базовой части блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина строится с учетом теоретических знаний, практических навыков и умений по русскому языку, полученных студентами в средней общеобразовательной школе. Изучению данной дисциплины предшествует изучение таких учебных курсов, как «Правоохранительные органы», «Теория государства и права».

Получение знаний в рамках дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации юриста» необходимо для успешного изучения курсов, предусмотренных учебным планом: «Общая и юридическая психология», «Юридическая риторика и ораторское искусство», «Профессиональная этика», «Юридическая конфликтология».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине |
|--|---|
| ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов. | |
| ИОПК-6.1. Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность. | ИОПК-6.1.3-1. Знает текущее состояние правового регулирования в той сфере общественных отношений, которая подлежит регламентации нормативным правовым актом. ИОПК-6.1.У-1. Умеет анализировать и оценивать необходимость принятия нормативного правового акта и иных юридических документов. |
| ИОПК-6.2. Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов. | ИОПК-6.2.3-1. Знает особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов. ИОПК-6.2.У-1. Умеет выделять особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов при осуществлении профессиональной деятельности. |
| ИОПК-6.3. Применяет правила юридической техники в процессе участия в подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов. | ИОПК-6.3.3-1. Знает правила юридической техники, подлежащие применению при подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов. ИОПК-6.3.У-1. Умеет использовать правила юридической техники при подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов. |
| УКБ-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) | |
| УКБ-4.И-1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами | УКБ-4.И-1.3-1. Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде УКБ-4.И-1.У-1. Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия |
| УКБ-4.И-2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках | УКБ-4.И-2.3-1. Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде УКБ-4.И-2.У-1. Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке |
| УКБ-4.И-3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах | УКБ-4.И-3.У-1. Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия |

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине |
|--------------------------------|--|
| | УКБ-4.И-3.У-2. Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи |

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

| Виды работ | Всего часов ОФО/ЗФО | Форма обучения | |
|---|--------------------------------------|------------------|---------------|
| | | очная | заочная |
| | | 2 семестр (часы) | 1 курс (часы) |
| Контактная работа, в том числе: | 34,2/10,2 | 34,2 | 10,2 |
| Аудиторные занятия (всего): | 34/10 | 34 | 10 |
| занятия лекционного типа | 16/4 | 16 | 4 |
| занятия семинарского типа (практические занятия) | 18/6 | 18 | 6 |
| Иная контактная работа: | 0,2/0,2 | 0,2 | 0,2 |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2/0,2 | 0,2 | 0,2 |
| Самостоятельная работа, в том числе: | 37,8/58 | 37,8 | 58 |
| Контрольная работа | | | |
| Реферат/эссе (подготовка) | 8,8/18 | 8,8 | 18 |
| Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.) | 15/20 | 15 | 20 |
| Подготовка к текущему контролю | 14/20 | 14 | 20 |
| Контроль: | 3,8 | | 3,8 |
| Подготовка к зачету | | | |
| Общая трудоёмкость | час. | 72/72 | 72 |
| | в том числе контактная работа | 34,2/10,2 | 34,2 |
| | зач. ед | 2/2 | 2 |

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Темы дисциплины, изучаемые в 2 семестре (1 курс) (очная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | |
|---|---|------------------|-------------------|-----|-----------------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | Внеаудиторная работа СРС |
| | | | Л | ЗСТ | |
| 1 | Коммуникативные качества русской речи. Культура речи юриста. | 17 | 4 | 4 | 9 |
| 2 | Юридический термин: понятие и классификация | 17,8 | 4 | 4 | 9,8 |
| 3 | Культура письменной речи в юриспруденции | 19 | 4 | 6 | 9 |
| 4 | Культура устной речи в юриспруденции | 18 | 4 | 4 | 10 |
| 5 | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | 71,8 | 16 | 18 | 37,8 |
| 6 | Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | |
| 7 | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | | | |
| 8 | Подготовка к текущему контролю | | | | |
| 9 | Общая трудоемкость по дисциплине (включая контроль) | 72 | | | |

Примечание: Л – лекции, ЗС – занятия семинарского типа (практические), СРС – самостоятельная работа студента

Темы дисциплины, изучаемые в 2 семестре (1 курс) (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | |
|---|--|------------------|-------------------|-----|-----------------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | Внеаудиторная работа СРС |
| | | | Л | ЗСТ | |
| 1 | Коммуникативные качества русской речи. Культура речи юриста. Юридический термин: понятие и классификация. | 36 | 2 | 4 | 30 |
| 2 | Культура письменной и устной речи в юриспруденции | 32 | 2 | 2 | 28 |
| 3 | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | 68 | 4 | 6 | 58 |
| 4 | Контроль самостоятельной работы (КСР) | 3,8 | | | |
| 5 | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | | | |
| 6 | Подготовка к текущему контролю | | | | |
| 7 | Общая трудоемкость по дисциплине (включая контроль) | 72 | | | |

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа (очная форма обучения)

| № | Наименование раздела (темы) | Содержание раздела (темы) | Форма текущего контроля |
|----|--|--|-------------------------------|
| 1. | Коммуникативные качества русской речи. Культура речи юриста. | Коммуникативные качества устной и письменной речи. Норма как основная категория культуры русской речи. Орфоэпические нормы. Лексическая норма и точность | Устный опрос по вопросам темы |

| | | | |
|----|--|---|-------------------------------|
| | | <p>речи. Роль правильной постановки ударений в юридической терминологии.</p> <p>Речевая избыточность и недостаточность. Формы проявления в уголовном судопроизводстве. Негативные последствия таких проявлений. Грамматические нормы. Логичность речи.</p> <p>Орфографическая и пунктуационная грамотность как норма письменной речи юриста.</p> <p>Понятие «культура речи». Культура речи юриста. Культура следственных и судебных действий.</p> | |
| 2. | Юридический термин: понятие и классификация. | <p>Особенности юридического языка. Профессиональная терминология.</p> <p>Понятие юридического термина. Грамматическое оформление терминов.</p> <p>Классификация юридической терминологии: общеупотребительная, специализированная и специальная.</p> <p>Этимология юридических терминов русского происхождения.</p> <p>Интернациональная юридическая терминология.</p> <p>Понятийные и стилистические синонимы юридических терминов.</p> | Устный опрос по вопросам темы |
| 3. | Культура письменной речи в юриспруденции | <p>Понятия «письменная речь», «сфера общения», «функции общения». Общая характеристика функциональных стилей.</p> <p>Жанры научного общения. Структура и содержание научной работы.</p> <p>Некоторые жанры делового общения и правила оформления основных документов.</p> <p>Из истории русского делопроизводства</p> <p>Виды документов, их классификация. Юридическая сила документа.</p> <p>Процессуальные документы. Их виды и языковые основы.</p> <p>Протоколы следственных и судебных действий. Реализация принципа законности при составлении данных документов.</p> <p>Этика юридического письма. Требования к оформлению правовых документов.</p> <p>Тексты-правоприменительные акты как носители юридически значимой информации.</p> | Устный опрос по вопросам темы |
| 4. | Культура устной речи в юриспруденции | <p>Понятие «устная речь»: её особенности и средства выражения (вербальные и невербальные).</p> <p>Понятие красноречия. История возникновения и становления риторики как науки.</p> <p>Публичная речь. Структура публичной речи.</p> <p>Подготовка публичного выступления. Классификация публичных выступлений.</p> | Устный опрос по вопросам темы |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Публичное выступление в условиях реализации принципа гласности судебного разбирательства.</p> <p>Устность судебного разбирательства – как условие для оглашения документов.</p> <p>Ораторское искусство в состязательном уголовном процессе.</p> <p>Языковые основы судебной речи.</p> <p>Особенности публичного выступления в суде присяжных.</p> <p>Аргументирующая речь. Жанры устной деловой коммуникации.</p> | |
|--|---|--|

2.3.2 Занятия лекционного типа (заочная форма обучения)

| № | Наименование раздела (темы) | Содержание раздела (темы) | Форма текущего контроля |
|---|---|--|-------------------------------|
| 1 | Коммуникативные качества русской речи. Культура речи юриста. Юридический термин: понятие и классификация. | <p>Коммуникативные качества устной и письменной речи.</p> <p>Норма как основная категория культуры русской речи. Орфоэпические нормы. Лексическая норма и точность речи. Роль правильной постановки ударений в юридической терминологии.</p> <p>Речевая избыточность и недостаточность. Формы проявления в уголовном судопроизводстве. Негативные последствия таких проявлений. Грамматические нормы. Логичность речи.</p> <p>Орфографическая и пунктуационная грамотность как норма письменной речи юриста.</p> <p>Понятие «культура речи». Культура речи юриста. Культура следственных и судебных действий.</p> <p>Особенности юридического языка. Профессиональная терминология.</p> <p>Понятие юридического термина. Грамматическое оформление терминов.</p> <p>Классификация юридической терминологии: общеупотребительная, специализированная и специальная.</p> <p>Этимология юридических терминов русского происхождения.</p> <p>Интернациональная юридическая терминология.</p> <p>Понятийные и стилистические синонимы юридических терминов.</p> | Устный опрос по вопросам темы |
| 2 | Культура письменной и устной речи в юриспруденции | <p>Понятия «письменная речь», «сфера общения», «функции общения». Общая характеристика функциональных стилей.</p> <p>Жанры научного общения. Структура и содержание научной работы.</p> | Устный опрос по вопросам темы |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Некоторые жанры делового общения и правила оформления основных документов.</p> <p>Из истории русского делопроизводства</p> <p>Виды документов, их классификация. Юридическая сила документа.</p> <p>Процессуальные документы. Их виды и языковые основы.</p> <p>Протоколы следственных и судебных действий. Реализация принципа законности при составлении данных документов.</p> <p>Этика юридического письма. Требования к оформлению правовых документов.</p> <p>Тексты-правоприменительные акты как носители юридически значимой информации.</p> <p>Понятие «устная речь»: её особенности и средства выражения (вербальные и невербальные).</p> <p>Понятие красноречия. История возникновения и становления риторики как науки.</p> <p>Публичная речь. Структура публичной речи.</p> <p>Подготовка публичного выступления. Классификация публичных выступлений.</p> <p>Публичное выступление в условиях реализации принципа гласности судебного разбирательства.</p> <p>Устность судебного разбирательства – как условие для оглашения документов.</p> <p>Ораторское искусство в состязательном уголовном процессе.</p> <p>Языковые основы судебной речи.</p> <p>Особенности публичного выступления в суде присяжных.</p> | |
|--|--|--|

2.3.3 Занятия семинарского типа (практические занятия). Очная форма обучения

| № | Наименование раздела (темы) | Тематика занятий | Форма текущего контроля |
|----|--|--|---|
| 1. | Коммуникативные качества русской речи. Культура речи юриста. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Коммуникативные качества устной и письменной речи. Норма как основная категория культуры русской речи юриста. Формы проявления в уголовном судопроизводстве. 2. Культура речи юриста. Культура следственных и судебных действий. | Устный опрос, доклад с презентацией, работа с правовыми документами, работа в малых группах |
| 2. | Юридический термин: понятие и классификация. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности юридического языка. Понятие юридического термина. Грамматическое | Устный опрос, |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | <p>оформление терминов. Классификация юридической терминологии.</p> <p>2. Юридическая терминология в уголовном судопроизводстве. Роль ст. 5 УПК РФ в разъяснении терминологии уголовного судопроизводства. Последствия терминологических ошибок в уголовно-процессуальном праве</p> | <p>выполнение практических заданий, доклад с презентацией, работа с правовыми документами, работа в малых группах</p> |
| 3. | Культура письменной речи в юриспруденции | <p>1. Понятия «письменная речь», «сфера общения», «функции общения». Общая характеристика функциональных стилей. Жанры научного и делового общения.</p> <p>2. Из истории русского делопроизводства. Виды документов, их классификация. Юридическая сила документа. Этика юридического письма.</p> <p>3. Процессуальные документы. Протоколы следственных и судебных действий.</p> | <p>Устный опрос, выполнение практических заданий, доклад с презентацией, работа с правовыми документами</p> |
| 4. | Культура устной речи в юриспруденции | <p>1. Устная речь: её особенности и средства выражения. Жанры устной деловой коммуникации. Основы красноречия.</p> <p>2. Публичная речь (структура, классификация, подготовка, выступление, анализ). Анализ публичной речи с точки зрения некоторых принципов уголовного судопроизводства. Особенности публичного выступления в суде присяжных.</p> | <p>Устный опрос, выполнение практических заданий, доклад с презентацией, работа с правовыми документами, работа в малых группах (деловая игра)</p> |

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.4 Занятия семинарского типа (практические занятия). Заочная форма обучения

| № | Наименование раздела (темы) | Тематика занятий | Форма текущего контроля |
|---|-----------------------------|------------------|-------------------------|
|---|-----------------------------|------------------|-------------------------|

| | | | |
|----|---|---|---|
| 1. | Коммуникативные качества русской речи. Культура речи юриста. Юридический термин: понятие и классификация. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Коммуникативные качества устной и письменной речи. Норма как основная категория культуры русской речи юриста. Формы проявления в уголовном судопроизводстве. 2. Культура речи юриста. Культура следственных и судебных действий. 3. Понятие юридического термина. Юридическая терминология в уголовном судопроизводстве. Последствия терминологических ошибок в уголовно-процессуальном праве | Устный опрос, выполнение практических заданий, доклад с презентацией, работа с правовыми документами, работа в малых группах |
| 2. | Культура письменной и устной речи в юриспруденции | <ol style="list-style-type: none"> 1. Общая характеристика функциональных стилей. Жанры научного и делового общения. 2. Виды документов, их классификация. Процессуальные документы. Протоколы следственных и судебных действий. 3. Основы красноречия. Публичная речь (структура, классификация, подготовка, выступление, анализ). Анализ публичной речи с точки зрения некоторых принципов уголовного судопроизводства. Особенности публичного выступления в суде присяжных. | Устный опрос, выполнение практических заданий, доклад с презентацией, работа с правовыми документами, работа в малых группах (деловая игра) |

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

| № | Вид СРС | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы |
|---|---|--|
| 1 | Самостоятельная работа | Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 14 от 22 апреля 2021 г |
| 2 | Доклад с презентацией, эссе, иные творческие работы | Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по |

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| | | организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 14 от 22 апреля 2021 г. |
| 3 | Работа с правовыми документами | Методические указания для обучающихся по работе с правовыми, в том числе процессуальными и историческими документами, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 14 от 22 апреля 2021 г |
| 4 | Устный опрос | Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 14 от 22 апреля 2021 г. |
| 5 | Выполнение практических заданий | Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 14 от 22 апреля 2021 |
| 6 | Работа в малых группах | Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 14 от 22 апреля 2021 |

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

При изучении дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации юриста» применяются такие образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы, как лекция-визуализация, проблемная лекция, работа в малых группах.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации юриста».

Оценочные средства включают контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме вопросов для устного опроса, темы для доклада с презентацией по проблемным вопросам, разноуровневых практических заданий, работы с правовыми документами, работы в малых группах и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачёту.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации (для очной формы обучения)

| № п/п | Код и наименование индикатора | Результаты обучения | Наименование оценочного средства | |
|-------|---|---|---|--|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| 1 | ИОПК-6.1. Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность. | ИОПК-6.1.3-1. Знает текущее состояние правового регулирования в той сфере общественных отношений, которая подлежит регламентации нормативным правовым актом. ИОПК-6.1.У-1. Умеет анализировать и оценивать необходимость принятия нормативного правового акта и иных юридических документов. | Вопросы для устного ответа, практические задания, темы докладов с презентациями, работа в малых группах по теме № 1, 2, 3 | Вопрос на зачёте 2,3, 7, 12, 13, 19, 20, 22 |
| 2 | ИОПК-6.2. Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов. | ИОПК-6.2.3-1. Знает особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов. ИОПК-6.2.У-1. Умеет выделять особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов при осуществлении профессиональной деятельности. | Вопросы для устного ответа, практические задания, темы докладов с презентациями, работа с правовыми документами по темам № 2, 3 | Вопрос на зачёте 7-22 |
| 3 | ИОПК-6.3. Применяет правила юридической техники в процессе участия в подготовке нормативных правовых актов и | ИОПК-6.3.3-1. Знает правила юридической техники, подлежащие | Вопросы для устного от- | Вопрос на зачёте 7-22 |

| | | | | |
|---|--|---|--|-----------------------------|
| | иных юридических документов. | применению при подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов. ИОПК-6.3.У-1. Умеет использовать правила юридической техники при подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов. | вета, практические задания, темы докладов с презентациями, работа в малых группах по теме № 2, 3 | |
| 4 | УКБ-4.И-1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами | УКБ-4.И-1.3-1. Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде УКБ-4.И-1.У-1. Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия | Вопросы для устного ответа, практические задания, темы докладов с презентациями, работа в малых группах по теме № 1, 4 | Вопрос на зачете 1-5, 23-30 |
| 5 | УКБ-4.И-2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках | УКБ-4.И-2.3-1. Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде УКБ-4.И-2.У-1. Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке | Вопросы для устного ответа, практические задания, темы докладов с презентациями, работа в малых группах по теме № 1, 2,3 | Вопрос на зачете 1-22 |
| 6 | УКБ-4.И-3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах | УКБ-4.И-3.У-1. Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия УКБ-4.И-3.У-2. Умеет выстраивать монолог, вести диалог | Вопросы для устного ответа, практические задания, темы докладов с презентациями, работа в ма- | Вопрос на зачёте 1-5, 23-30 |

| | | | | |
|--|--|--|----------------------------|--|
| | | и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи | лых группах по теме № 1, 4 | |
|--|--|--|----------------------------|--|

**Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации
(для заочной формы обучения)**

| № п/п | Код и наименование индикатора | Результаты обучения | Наименование оценочного средства | |
|-------|---|---|---|--|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| 7 | ИОПК-6.1. Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность. | ИОПК-6.1.3-1. Знает текущее состояние правового регулирования в той сфере общественных отношений, которая подлежит регламентации нормативным правовым актом. ИОПК-6.1.У-1. Умеет анализировать и оценивать необходимость принятия нормативного правового акта и иных юридических документов. | Вопросы для устного ответа, практические задания, темы докладов с презентациями, работа в малых группах по теме № 1, 2, 3 | Вопрос на зачёте 2,3, 7, 12, 13, 19, 20, 22 |
| 8 | ИОПК-6.2. Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов. | ИОПК-6.2.3-1. Знает особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов. ИОПК-6.2.У-1. Умеет выделять особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов при осуществлении профессиональной деятельности. | Вопросы для устного ответа, практические задания, темы докладов с презентациями, работа с правовыми документами по темам № 2, 3 | Вопрос на зачёте 7-22 |
| 9 | ИОПК-6.3. Применяет правила юридической техники в процессе участия в подготовке нормативных правовых актов и | ИОПК-6.3.3-1. Знает правила юридической техники, подлежащие применению при подготовке нормативных | Вопросы для устного ответа, практические | Вопрос на зачёте 7-22 |

| | | | | |
|----|--|--|--|-----------------------------|
| | иных юридических документов. | правовых актов и иных юридических документов. ИОПК-6.3.У-1. Умеет использовать правила юридической техники при подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов. | задания, темы докладов с презентациями, работа в малых группах по теме № 2, 3 | |
| 10 | УКБ-4.И-1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами | УКБ-4.И-1.3-1. Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде УКБ-4.И-1.У-1. Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия | Вопросы для устного ответа, практические задания, темы докладов с презентациями, работа в малых группах по теме № 1, 4 | Вопрос на зачете 1-5, 23-30 |
| 11 | УКБ-4.И-2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках | УКБ-4.И-2.3-1. Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде УКБ-4.И-2.У-1. Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке | Вопросы для устного ответа, практические задания, темы докладов с презентациями, работа в малых группах по теме № 1, 2,3 | Вопрос на зачете 1-22 |
| 12 | УКБ-4.И-3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах | УКБ-4.И-3.У-1. Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия УКБ-4.И-3.У-2. Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого | Вопросы для устного ответа, практические задания, темы докладов с презентациями, работа в малых группах по теме № 1, 4 | Вопрос на зачёте 1-5, 23-30 |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи | | |
|--|--|--|--|--|

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
Тематика рефератов и сообщений**

Тема 1. Коммуникативные качества русской речи. Культура речи юриста.

1. Коммуникативные качества устной и письменной речи.
2. Норма как основная категория культуры русской речи. Орфоэпические нормы. Лексическая норма и точность речи. Роль правильной постановки ударений в юридической терминологии.
3. Речевая избыточность и недостаточность. Формы проявления в уголовном судопроизводстве. Негативные последствия таких проявлений. Грамматические нормы. Логичность речи.
4. Орфографическая и пунктуационная грамотность как норма письменной речи юриста.
5. Понятие «культура речи». Культура речи юриста. Культура следственных и судебных действий.

Работа с правовыми документами:

1. Ознакомьтесь с Федеральным законом «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53 ФЗ. Проанализируйте, какие меры по обеспечению права граждан на пользование родным языком предусмотрены данным законом.
2. Объясните значение принципа языка уголовного судопроизводства на основании ст. 18 Уголовно-процессуального кодекса РФ.

Работа в малых группах:

Вопросы для обсуждения:

- 1) Юрист: призвание или профессия? Выскажите свою позицию.
- 2) Почему юрист в сфере уголовного судопроизводства должен обладать блестящими коммуникативными навыками? Аргументируйте свою позицию.

Темы докладов с презентацией:

1. Культура речи юриста – индикатор профессионализма.
2. Уголовное судопроизводство и культура речи.
3. Как добиться успеха в деловой коммуникации.
4. Проблемы языковой культуры в современном российском уголовном судопроизводстве.

Тема 2. Юридический термин: понятие и классификация.

1. Особенности юридического языка. Профессиональная терминология.
2. Понятие юридического термина. Грамматическое оформление терминов.
3. Классификация юридической терминологии: общеупотребительная, специализированная и специальная.

4. Этимология юридических терминов русского происхождения.
5. Интернациональная юридическая терминология.
6. Понятийные и стилистические синонимы юридических терминов.
7. Общепринятые сокращения. Юридические клише и штампы.
8. Юридическая терминология в уголовном судопроизводстве. Роль ст. 5 УПК РФ в разъяснении терминологии уголовного судопроизводства.
9. Последствия терминологических ошибок в уголовно-процессуальном праве

Работа с правовыми документами:

1. Познакомьтесь по словарям и статьям Уголовного кодекса РФ и Уголовно-процессуального кодекса РФ со значением термина «вина».
2. Проследите использование юридических терминов: «подозреваемый», «обвиняемый», «подсудимый», «осужденный», «оправданный» в процессуальных актах.
3. Ознакомьтесь со статьёй 5 Уголовно-процессуального кодекса РФ. Подумайте о необходимости включить понятие «уголовное правосудие» в данную статью. Аргументируйте свою позицию.

Практические задания:

1. Объясните употребление термина «место происшествия» вместо понятия «место преступления».
2. Составьте аннотации к словарям, необходимым юристу.
3. Составьте кроссворд на тему «В лабиринте юридических терминов».

Работа в малых группах:

1. Игра «Крокодил». Тема «Юридическая терминология в уголовном судопроизводстве».
2. Кроссворд «Россыпь букв». В россыпи букв спрятаны 15 юридических терминов. Найти термины.

Темы докладов с презентацией:

1. «Словесные шаблоны» для деловых бесед и переговоров.
2. Иностранные слова в современной речи юриста: за и против.
3. Лингвистический словарь – настольная книга юриста.
4. Преемственность терминологии Устава уголовного судопроизводства 1864 года в современном уголовно-процессуальном праве.

Тема 3. Культура письменной речи в юриспруденции

1. Понятия «письменная речь», «сфера общения», «функции общения». Общая характеристика функциональных стилей.
2. Жанры научного общения. Структура и содержание научной работы.
3. Некоторые жанры делового общения и правила оформления основных документов.
4. Из истории русского делопроизводства
5. Виды документов, их классификация. Юридическая сила документа.
6. Процессуальные документы. Их виды и языковые основы.

7. Протоколы следственных и судебных действий. Реализация принципа законности при составлении данных документов.
8. Этика юридического письма. Требования к оформлению правовых документов.
9. Тексты-правоприменительные акты как носители юридически значимой информации.

Практические задания:

1. Проанализируйте текст юридического документа с позиции этики.
2. Составьте отзыв, рецензию на научную статью по правовой тематике.
3. Составьте проект протокола допроса (потерпевшего, свидетеля, подозреваемого...)
4. Проведите лингвистическое исследование. Проверьте по словарям и нормативно-правовым актам термины «осмотр», «обыск», «досмотр». «следователь», «дознаватель». Что объединяет близкие по значению термины и каковы их индивидуальные признаки.

Темы докладов с презентацией:

1. Деловой этикет: письменное общение.
2. Документы служебной переписки XIX века.
3. Реформа делопроизводства начала XX века.

Тема 4. Культура устной речи в юриспруденции

1. Понятие «устная речь»: её особенности и средства выражения (вербальные и невербальные).
2. Понятие красноречия. История возникновения и становления риторики как науки.
3. Публичная речь. Структура публичной речи.
4. Подготовка публичного выступления. Классификация публичных выступлений.
5. Публичное выступление в условиях реализации гласности судебного разбирательства.
6. Устность судебного разбирательства – как условие для оглашения документов.
7. Ораторское искусство в состязательном уголовном процессе.
8. Языковые основы судебной речи.
9. Особенности публичного выступления в суде присяжных.

Работа с правовыми документами:

1. Ознакомьтесь со ст.ст. 7, 9, 11, 15, 18, 240, 241 Уголовно-процессуального кодекса РФ.

Практические задания:

1. Выскажите свое мнение об имидже современного юриста: язык, речь, манера общения.
2. Проанализируйте язык и стиль выступлений (Демосфена, Цицерона, А.Ф. Кони, С.А. Арсеньева, П.А. Столыпина, Р.А. Руденко или другого известного оратора/политического деятеля/юриста/журналиста).

Работа в малых группах

Деловая игра «Судебные прения в суде присяжных»

Темы докладов с презентацией:

1. Правила построения ораторской речи.
2. Спор и его виды. Спор в уголовном судопроизводстве.
3. Риторические приемы и изобразительно-выразительные средства языка. Особенности применения в уголовном судопроизводстве.
4. Речь как показатель социального статуса говорящего.
5. Как расположить к себе собеседника? Коммуникативные навыки устной речи в уголовном судопроизводстве.
6. Речевое (языковое) манипулирование сознанием современного человека. Допустимо ли такое манипулирование в уголовном судопроизводстве?

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

1. Коммуникативные качества устной и письменной речи.
2. Норма как основная категория культуры русской речи. Орфоэпические нормы. Лексическая норма и точность речи. Роль правильной постановки ударений в юридической терминологии.
3. Речевая избыточность и недостаточность. Формы проявления в уголовном судопроизводстве. Негативные последствия таких проявлений. Грамматические нормы. Логичность речи.
4. Орфографическая и пунктуационная грамотность как норма письменной речи юриста.
5. Понятие «культура речи». Культура речи юриста. Культура следственных и судебных действий.
6. Особенности юридического языка. Профессиональная терминология.
7. Понятие юридического термина. Грамматическое оформление терминов.
8. Классификация юридической терминологии: общеупотребительная, специализированная и специальная.
9. Этимология юридических терминов русского происхождения. Интернациональная юридическая терминология.
10. Понятийные и стилистические синонимы юридических терминов.
11. Общепринятые сокращения. Юридические клише и штампы.
12. Юридическая терминология в уголовном судопроизводстве. Роль ст. 5 УПК РФ в разъяснении терминологии уголовного судопроизводства.
13. Последствия терминологических ошибок в уголовно-процессуальном праве
14. Понятия «письменная речь», «сфера общения», «функции общения». Общая характеристика функциональных стилей.
15. Жанры научного общения. Структура и содержание научной работы.
16. Некоторые жанры делового общения и правила оформления основных документов.
17. Из истории русского делопроизводства
18. Виды документов, их классификация. Юридическая сила документа.
19. Процессуальные документы. Их виды и языковые основы.
20. Протоколы следственных и судебных действий. Реализация принципа законности при составлении данных документов.

21. Этика юридического письма. Требования к оформлению правовых документов.
22. Тексты-правоприменительные акты как носители юридически значимой информации.
23. Понятие «устная речь»: её особенности и средства выражения (вербальные и невербальные).
24. Понятие красноречия. История возникновения и становления риторики как науки.
25. Публичная речь. Структура публичной речи.
26. Подготовка публичного выступления. Классификация публичных выступлений.
27. Публичное выступление в условиях реализации принципа гласности судебного разбирательства.
28. Устность судебного разбирательства – как условие для оглашения документов.
29. Ораторское искусство в состязательном уголовном процессе.
30. Языковые основы судебной речи. Особенности публичного выступления в суде присяжных.

Критерии оценки зачета

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по теме, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной гистологической терминологии. Могут быть допущены 2–3 неточности или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано.

Оценка «не зачтено» при несоответствии ответа заданному вопросу, использовании при ответе ненадлежащих нормативных и иных источников, когда ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Нормативные правовые акты и акты толкования

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. (с изм. и доп. от 30 дек. 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 дек. 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. – 2014. – № 15. – Ст. 1691.

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (по сост. на 1 апреля 2021 г.) / СПС «КонсультантПлюс».

Уголовный кодекс Российской Федерации (по сост. на 08.04. 2021 г.) / СПС «КонсультантПлюс».

О государственном языке Российской Федерации от 01.06.2005 № 53-ФЗ (по сост. на 05.05.2014) / СПС «КонсультантПлюс».

5.2 Учебная литература

1. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : курс лекций для бакалавров всех направлений. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 72 с. — 2227-8397. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/54478.html>
2. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Невежина [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 351 с. — 5-238-00860-0. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71053.html>
3. Абрамова, Н.А. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. А. Абрамова. – М.: Проспект, 2017. - 192 с. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472240>
4. Ваджибов М.Д. Русский язык и культура речи. Тесты для самостоятельной подготовки к занятиям [Электронный ресурс]: практикум для бакалавров гуманитарных направлений подготовки/ Ваджибов М.Д. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019. - 205 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/88461.html>. - ЭБС «IPRbooks»
5. Воронов, Ю. С. Феномен русского судебного красноречия XIX – XX вв / Ю. С. Воронов, Н. А. Русакова, Н. В. Любезнова. - Саратов : Вузовское образование, 2016. - 134 с. - ISBN 2227-8397. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/54480.html>
6. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Голуб И.Б. - Электрон. текстовые данные. - Москва: Логос, 2014. - 432 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39711.html>. - ЭБС «IPRbooks»
7. Золотарева, И. Д. Юридическая риторика : учебно-методическое пособие для бакалавров направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция / И. Д. Золотарева. - Краснодар : Южный институт менеджмента, 2014. - 52 с. - ISBN 2227-8397. - Текст : электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/26003.html>

5.3. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com> (Контракт № 50-АЭФ/44-ФЗ/2020 от 28.12.2020 г. с ООО «ИВИС»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/> Договор № 2812/2020/4 от 28.12.2020 г. с ООО «Издательский дом «Гребенников»», срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.
3. Вестник Краснодарского университета МВД России. <https://кпду.мвд.рф/Наука/Re>
4. Общество и право: научно-практический журнал. *адрес сайта электронной версии*
5. Судебная власть и уголовный процесс: научно-практический журнал. <http://www.law.vsu.ru/sudvl>
6. Юридический вестник Кубанского государственного университета. <http://law.kubsu.ru/q-q-64/>
7. Вопросы языкознания: журнал. – Москва: Агентство «Роспечать», 2020.

5.4. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/> (Контракт № 2812/2020/3 от 28.12.2020 г. срок доступа с 20.01.2021 по 19.01.2022).
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru (Контракт № 2812/2020/1 от 28.12.2020 г. с ООО «Директ-Медиа»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru> (Контракт № 216-еп/ЗМО/223-ФЗ/2020 от 17.12.2020 г. с ООО «КноРус медиа») срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com (Контракт № 2812/2020/2 от 28.12.2020 г. с ООО «ЗНАНИУМ»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com> (Контракт № 2812/2020/5 от 28.12.2020 г. с ООО «ЭБС Лань»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
5. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
6. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
8. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда
9. <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
11. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>
12. Справочно-информационный портал по русскому языку. <http://.gramota.ru>
13. Русский язык. Говорим и пишем правильно. <http://.grammar.ru>
14. Книги по культуре речи, стилистике и риторике. <http://www.gumer.info>
15. «Coursera», MOOK: Русский язык как инструмент успешной коммуникации. <https://www.coursera.org/learn/russian>
16. «Coursera», MOOK: Риторика: ключевые стратегии устной и письменной коммуникации. <https://www.coursera.org/learn/russian>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
8. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
9. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
10. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
11. Образовательный портал "Учеба" <http://www.uceba.com/>;
12. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы

КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Методические указания по занятию лекционного типа

В ходе занятия лекционного типа студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость занятия лекционного типа не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте, тем не менее она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также узловые моменты, на которые обращается особое внимание в ходе занятия лекционного типа. Основным средством работы на занятии лекционного типа является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других. Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции занятия лекционного типа (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, т.е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор, стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

Во время занятия лекционного типа студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу курса, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами, соответствующие федеральные законы, поскольку гораздо эффективнее следить за ссылками лектора на закон по его тексту, нежели пытаться воспринять всю эту информацию на слух.

В случае возникновения у студента по ходу занятия лекционного типа вопросов, их следует записать и задать в конце занятия лекционного типа в специально отведенное для этого время.

По окончании занятия лекционного типа (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями, материалами судебной практики и т.п.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также как и семинарское, практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящем занятии лекционного типа, вспомнить материал иных дисциплин. В частности, большое значение имеет подготовка по курсу «Правоохранительные органы России», «Конституционное право», «Международное право» и др.

Применение отдельных образовательных технологий требует специальной подготовки не только от преподавателя, но и участвующих в занятиях студентов. Так при проведении занятия лекционного типа-дискуссии, которая предполагает разделение присутствующих студентов на группы, студент должен быть способен высказать свою позицию относительно выдвинутых преподавателем точек зрения.

Начало дискуссии должно быть ознаменовано установлением правил:

- выступать можно только при предоставлении слова;
- реплики с мест не допускаются; время выступления каждому участнику определено заранее.

Следует отметить внимание участников на необходимость поддерживать высокую культуру дискуссии.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Для занятий семинарского типа «Русский язык и основы деловой коммуникации юриста» характерно сочетание теории с выполнением практических заданий, анализ казусов и т. д.

Занятия семинарского типа представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над нормативными актами, материалами местной и опубликованной судебной практики, научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения занятий семинарского типа: обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, решение задач (дома или в аудитории), круглые столы, научные диспуты с участием практических работников и ученых и т.п. Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.

Подготовка к занятию семинарского типа заключается в подробном изучении конспекта занятия лекционного типа, нормативных актов и материалов судебной практики, рекомендованных к ним, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе в занятиях семинарского типа предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа в практическом занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на занятиях семинарского типа студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов, судебной практики или позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить выступление товарища,

отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия, после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Занятия семинарского типа требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, в необходимых случаях ознакомления с нормативным материалом. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал занятия лекционного типа, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при занятиях семинарского типа студент должен представлять как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

*Примерные этапы занятия семинарского типа
и методические приемы их осуществления:*

- постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;
- планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;
- проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;
- изучение нового материала по теме;
- закрепление материала предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

- решение задач;
- групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

- работа над текстом учебника;
- решение задач.

В рамках занятия семинарского типа студент должен быть готов к изучению предлагаемых *правовых документов, а также к их составлению и анализу*. Для выполнения этого вида работы студент должен знать правила работы:

- 1) предварительно ознакомиться с образцами того юридического документа, с которым предстоит работать;
- 2) определить какую нагрузку несет в себе тот или иной документ, зачем он нужен, какова цель его составления;
- 3) разобрать содержание правового документа, т.е. выявить какие основные информационные данные или какие вопросы он отражает;
- 4) выполнить непосредственное задание преподавателя (написать, ориентируясь на образец правового документа, аналогичный юридический документ, продумав соответствующие данные; исправить ошибки в предоставленном образце; вычленить структуру документа и т.п.).

В качестве одного из оценочных средств в рамках занятий семинарского типа может использоваться *контрольная работа*.

Для проведения *контрольной работы* в рамках занятий семинарского типа студент должен быть готов ответить на проблемные вопросы, проявить свои аналитические способности. При ответах на вопросы контрольной работы в обязательном порядке необходимо:

- правильно уяснить суть поставленного вопроса;
- сформировать собственную позицию;

- подкрепить свой ответ ссылками на нормативные, научные, иные источники;
- по заданию преподавателя изложить свой ответ в письменной форме.

Методические рекомендации по подготовке рефератов

Первичные навыки научно-исследовательской работы должны приобретаться студентами при написании рефератов по специальной тематике.

Цель: научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, привить умение популярно излагать сложные вопросы.

Рефераты составляются в соответствии с указанными темами. Выполнение рефератов предусмотрено на листах формата А 4. Они сдаются на проверку преподавателю в соответствии с указанным графиком.

Требования к работе. Реферативная работа должна выявить знания студентов по дисциплине «Уголовно-процессуальное право». В работе должно проявиться умение работать с литературой. Студент обязан изучить и использовать в своей работе не менее 2–3 книг и 1–2 периодических источника литературы.

Оформление реферата:

1. Реферат должен иметь следующую структуру: а) план; б) изложение основного содержания темы; в) список использованной литературы.
2. Общий объём – 5–7 с. основного текста.
3. Перед написанием должен быть составлен план работы, который обычно включает 2–3 вопроса. План не следует излишне детализировать, в нём перечисляются основные, центральные вопросы темы.
4. В процессе написания работы студент имеет право обратиться за консультацией к преподавателю кафедры.
5. В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению основных вопросов темы, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим и цифровым материалом.
6. В реферате обязательно отражается использованная литература, которая является завершающей частью работы.
7. Особое внимание следует уделить оформлению. На титульном листе необходимо указать название вуза, название кафедры, тему, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы.

11. При защите реферата выставляется дифференцированная оценка.

12. Реферат, не соответствующий требованиям, предъявляемым к данному виду работы, возвращается на доработку.

Качество реферата оценивается по тому, насколько полно раскрыто содержание темы, использованы первоисточники, логичное и последовательное изложение. Оценивается и правильность подбора основной и дополнительной литературы (ссылки по правилам: фамилии и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, страница).

Реферат должен отражать точку зрения автора на данную проблему

Как работать с правовыми документами?

Правовые документы имеют несколько категорий:

- нормативно-правовые акты различных уровней;
- не нормативные документы;
- правоприменительные акты
- процессуальные и т.д.

Первым шагом в работе с документом является установление его категории (принадлежности к определенной группе).

Затем студент должен обратить внимание на конкретный вид документа, характер содержащихся в нем предписаний. Следует определить структуру документа и его реквизиты. При необходимости следует обратиться к источникам (учебникам, учебным пособиям), для получения сведений относительно порядка делопроизводства в отношении изучаемого документа и постараться критически отнестись к представленному образцу. Следует помнить, что процессуальные документы имеют весьма существенную специфику делопроизводства, а также характеризуются особенными чертами и признаками (обоснованность, мотивированность и др.). На них не распространяются правила обычного либо специального делопроизводства. Все вопросы порядка оборота таких документов регулируются нормами соответствующего процессуального законодательства.

Далее студенту надлежит ответить на поставленные преподавателем вопросы, касающиеся изучаемого документа и выполнить предложенное задание.

Юридическое консультирование представляет собой формирование точного и краткого вывода по предлагаемой фабуле, содержащего конкретный алгоритм правового поведения физического, юридического или должностного лица.

Для подготовки к данному виду работы необходимо ознакомиться и четко уяснить проблемность возникшей практической ситуации. Подобрать соответствующий нормативный материал. Выстроить систему правового поведения.

Собеседование проводится в целях выявления наличия устойчивых знаний по вопросам, подлежащим обязательному изучению и формирования навыков студентов по ведению корректной научной дискуссии.

Для подготовки к собеседованию следует внимательно ознакомиться с предлагаемыми темами для собеседования. Изучить необходимый нормативный материал. Ознакомиться с научными точками зрения по соответствующему вопросу. Определить в чем заключается принципиальное отличие имеющихся в науке позиций. По возможности сформировать собственное видение проблемы и путей ее решения. Дискуссия проводится в группе. Допускается высказывания иных студентов, корректировка позиции отвечающего по ходу собеседования. Примерная структура ответа:

- формулирование научной проблемы;
- изложение существующих научных точек зрения;
- представление собственной позиции и соответствующих аргументов, в том числе основанных на нормативном материале;
- итоговый вывод: предложения по разрешению теоретической или практической проблемы.

Методические рекомендации к работе в «малых группах»,

Работа в «малых группах» позволяет:

- развивать умения принимать самостоятельные решения, решать производственные задачи;
- совершенствовать социально-психологические компетенции студентов, то есть умения работать в коллективе и соотносить свой индивидуальный метод с методом организованного поиска решения;
- использовать коллективный опыт группы каждым индивидуумом;
- совершенствовать лидерские способности студентов.

Каждой из малых групп поручается рассмотреть проблемные ситуации, предложенные преподавателем по изучаемой теме.

Преподаватель дает группе 5-7 минут на обсуждение ответа по проблемной ситуации. После этого каждая малая группа выбирает студента, который, выступая, подводит итог работы группы по проанализированной ею проблеме, со ссылками на законодательство Российской Федерации.

Студенты других групп анализируют ответ учащегося, дают ему оценку. Критерии для оценки работы малой группы: за каждый правильный ответ группе начисляется – 1 балл.

Проработка теоретического материала

Методические рекомендации по изучению теоретического материала, запланированного преподавателем для самостоятельного изучения студентов. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. 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, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах. План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект. 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). Методические рекомендации по проработке учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе) Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. 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, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы.

Методические указания к самостоятельной работе

Самостоятельная работа – это основной метод самоподготовки по освоению учебных дисциплин и овладению навыками профессиональной и научно-исследовательской деятельности. Главная цель самостоятельной работы – развитие умения приобретать научные знания путем личных поисков, формирование активного интереса и вкуса к творческому, самостоятельному подходу в учебной и практической работе. В процессе самостоятельной работы обучающийся должен научиться глубоко проникать в сущность предмета дисциплины, уметь анализировать и приходиться к собственным обоснованным выводам и заключениям. Задачами самостоятельной работы является: - научиться осмысленно и самостоятельно работать с учебным материалом, с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

По рекомендации преподавателя обучающиеся могут самостоятельно выбрать вид работы из ряда предлагаемых: доклад; сообщение; презентация; доклад с презентацией. Доклад – это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Доклад – это развернутое устное сообщение, посвященное заданной теме, сделанное публично, в присутствии слушателей. Основным содержанием доклада может быть описание состояния дел в какой-либо научной или практической сфере; авторский взгляд на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Тематика доклада обычно являются вопросы, не освещенные в полной мере или вообще не рассматриваемые на лекциях, предполагающие самостоятельное изучение студентами. Обычно обучающиеся выступают с докладами на семинарских занятиях или конференциях, различают устный и письменный доклад. Цель подготовки доклада по дисциплине – научиться самостоятельно излагать результаты проведенного исследования и доносить до слушателей полученные результаты. При выполнении доклада необходимо продемонстрировать три главных качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты исследования слушателям и умение квалифицированно ответить на вопросы. Сообщение – это материальная форма информации; это краткая, обзорная информация по одному из предлагаемых вопросов. Оно носит справочный характер или характер дополнения. Сообщение – это устный монолог, содержащий самостоятельно усвоенные сведения.

Цель *сообщения* – информировать слушателей о том, что им не было известно. Сообщение должно быть четким по композиции, по содержанию и по форме выражения.

Цель подготовки сообщения – научиться доносить до слушателей наиболее важную информацию по результатам проведенного исследования.

Презентация в Microsoft PowerPoint. Презентация дает возможность наглядно представить аудитории слушателей инновационные идеи, разработки и планы. Учебная презентация представляет собой результат самостоятельной работы, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией. Компьютерная презентация – это файл с необходимыми материалами, который состоит из последовательности слайдов. Каждый слайд содержит законченную по смыслу информацию, так как она не переносится на следующий слайд автоматически в отличие от текстового документа. Автору презентации, необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.). Бесспорным достоинством презентации является возможность при необходимости быстро вернуться к любому из ранее просмотренных слайдов или буквально на ходу изменить последовательность изложения материала. Презентация помогает самому выступающему не забыть главное и точнее расставить акценты. Компьютерная презентация обладает целым рядом достоинств: Информативность – элементы анимации, аудио – и видеофрагменты способны не только существенно украсить презентацию, но и повысить ее информативность. Копируемость – с

электронной презентации моментально можно создать копии, которые ничем не будут отличаться от оригинала; Транспортабельность – электронный носитель с презентацией компактен и удобен при транспортировке. При необходимости можно переслать файл презентации по электронной почте или опубликовать в Интернете или сделать сообщение дистанционно.

Цель подготовки презентации по дисциплине – научиться обобщать основные результаты исследования, показав умение преподносить полноценную информацию в удобной для слушателей форме.

Магистранту следует самостоятельно подготовить по выбору (по рекомендации преподавателя, ведущего дисциплину) доклад (сообщение, презентацию, сообщение с презентацией, доклад с презентацией) по темам, приведенным в Приложении 1. Объем доклада составляет 3-5 страниц (при наборе через 1,5 интервала, размере шрифта 14, на одной стороне стандартного листа А4). Список использованных источников должен содержать не менее 10 наименований. Объем сообщения может составлять 1-2 страницы текста (при наборе через 1,5 интервала, размере шрифта 14, на одной стороне стандартного листа А4). При сообщении по каждой позиции четко приводится использованный источник. Объем презентации должен составлять не менее 15 слайдов. Список использованных источников должен содержать не менее 5 наименований.

3. Общие требования к написанию и оформлению работы Доклад. Тезисы докладов являются самостоятельной разновидностью научной публикации и представляют собой текст небольшого объема, в котором кратко сформулированы основные положения докладов. Тезисы доклада обычно имеют объем от 3 до 5 страниц, содержат самые существенные идеи, сохраняют логику доклада и его основное содержание. Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль. Академический стиль — это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. Данный стиль определяет следующие нормы:

- предложения могут быть длинными и сложными;
- часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;
- употребляются вводные конструкции типа «по всей видимости», «на наш взгляд»;
- авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения «я», «моя (точка зрения)»;
- в тексте могут встречаться штампы и общие слова.

Общая структура доклада:

1. Формулировка темы исследования (она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).
2. Актуальность исследования (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам в данной теме уделялось недостаточное внимание, почему студентом выбрана именно эта тема).
3. Цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы исследования и может уточнять ее).
4. Задачи исследования (конкретизируют цель работы, «раскладывая» ее на составляющие).
5. Гипотеза (научно обоснованное предположение о возможных результатах исследовательской работы. Формулируются в том случае, если работа носит экспериментальный характер).
6. Методика проведения исследования (подробное описание всех действий, связанных с получением результатов).
7. Результаты исследования. Краткое изложение новой информации, которую получил исследователь в процессе наблюдения или эксперимента. При изложении результатов желательно давать четкое и немногословное истолкование новым фактам. Полезно привести основные количественные показатели и продемонстрировать их на используемых в процессе доклада графиках и диаграммах.
8. Выводы исследования. Умозаключения, сформулированные в обобщенной, конспективной форме. Они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции. Выводы желательно пронумеровать: обычно их не более 4-5. Основными требованиями к докладу являются:

- соответствие содержания доклада теме исследования, ее цели и поставленным задачам;
- актуальность и практическая значимость темы, взаимосвязь предмета исследования с проблемными вопросами науки и практики;
- анализ степени научной разработанности избранной темы исследования;
- логическая последовательность изложе-

ния материала, четкая целевая ориентация работы, ее завершенность; - актуальность, доказательность и достоверность представленного в работе эмпирического материала, аргументированность и обоснованность выводов и предложений по исследуемой проблеме, соответствующих поставленным задачам исследования; - самостоятельное и творческое выполнение студентом работы, наличие у автора собственных суждений по проблемным вопросам темы; - лаконичное и грамотное изложение материала; - оформление работы в соответствии с требованиями кафедры. Требования к оформлению письменного доклада: Титульный лист Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт). Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы). Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос). Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада). Список используемой литературы. Правила составления списка используемой литературы смотри в памятке «Как написать реферат». Сообщение специфики оформления не имеет. Сообщения, как правило, содержат научную информацию, сведения большой общественной значимости, следовательно, основное требование к содержанию сообщения - это требование точности, достоверности. Языковые средства отбираются в соответствии с требованиями устного варианта научного стиля. Основные способы изложения - повествование, рассуждение. Темп сообщения обычно средний, паузами отделяются части или выделяются важные факты, логическое ударение помогает отметить основные моменты содержания, детали, трудные для восприятия на слух, сообщаются более медленным темпом и немного громче остального текста. Речь должна соответствовать литературной норме, быть простой, ясной, понятной. Презентация. Одной из основных программ для создания презентаций в мировой практике является программа PowerPoint компании Microsoft. Структура презентации. Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность преподавателя. На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации. Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы. На заключительный слайд выносятся самое основное, главное из содержания презентации. Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости. На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться. Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт. Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должен быть одного цвета. Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние $\frac{3}{4}$ площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов. При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Необходимо проверять правильность написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д. Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект. Наименование программ, в которых были сделаны расчеты, графика и т.д. должны быть указаны в именительном падеже (не «рисунок в Allplane», а «рисунок в Allplan»). 4. Рекомендации по выполнению задания Доклад изначально планируется как устное выступление и должен соответствовать определенным критериям. Для устного сообщения недостаточно правильно построить и оформить письменный текст, недостаточно удо-

влетворительно раскрывать тему содержания. Устное сообщение должно хорошо восприниматься на слух, а значит должно быть интересно поданным для аудитории. Для представления устного доклада необходимо составить тезисы – опорные моменты выступления магистранта (обоснование актуальности, описание сути работы, основные термины и понятия, выводы), ключевые слова, которые помогут логичнее изложить тему. Магистрант во время выступления может опираться на пояснительные материалы, представленные в виде слайдов, таблиц и пр. Это поможет ему ярко и четко изложить материал, а слушателям наглядно представить и полнее понять проблему, о которой идет речь в докладе. Подготовка доклада – достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга экономических первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над докладом способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять экономические знания на практике при анализе актуальных проблем. Этапы работы над докладом: 1. Выбор темы доклада. 2. Разработка примерного рабочего плана доклада. 3. Подбор и изучение нормативных и литературных источников, составление библиографии. 4. Исследование основных аспектов проблемы. 5. Сбор, анализ и обобщение эмпирических данных. 6. Подготовка текста доклада. 7. Формулировка выводов и рекомендаций. 8. Оформление доклада. 9. Публичное выступление с результатами исследования. Продолжительность выступления обычно не превышает 10 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное. В докладе должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов исследовательской работы. Заучите значение всех терминов, которые употребляются в докладе. Сохраняйте уверенный вид — это действует на аудиторию и преподавателей. Делайте паузы так часто, как считаете нужным. Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость речи должна быть примерно 120 слов в минуту. Подумайте, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы. Сообщение. Определив тему сообщения и ее границы, надо предельно строго отобрать факты, события, цифры, даты и другой материал для будущего сообщения. Сообщение будет более убедительным, если выступающий подготовит схемы, таблицы или плакаты, отражающие фактические данные. Выступая с сообщением, полезно делать записи на доске по ходу изложения: записывать некоторые цифры, даты, имена и фамилии, трудные слова или термины. Записывать надо очень аккуратно, четко, продумав систему записи, в зависимости от фиксируемых данных. Например, имя и фамилию следует записывать на одной строчке, а если далее сообщаются даты жизни названного лица, то записать их на следующей строчке под именем и фамилией. Еще пример: если по ходу сообщения надо назвать несколько дат, то записывать их лучше постепенно одну за другой (в столбик) в хронологической последовательности. В момент записи лучше сделать паузу - это сосредоточит внимание слушателей только на зрительном восприятии. Однако пауза не должна быть длительной, поэтому записи на доске по ходу сообщения рекомендуется делать короткие, быстро выполнимые. В рабочем плане выступающий отметит, что и в какой момент сообщения надо будет записать. Затем полезно потренироваться в записи на доске, а если это невозможно почему-либо, то на отдельном листе бумаги. Презентация. Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания. Основные этапы работы над компьютерной презентацией: 10 1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя. 2. Распределите материал по слайдам. 3. Отредактируйте и оформите слайды. 4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации. 5. Распечатайте презентацию. 6. Прогоните готовый вариант перед демонстрацией с целью выявления ошибок. 7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость. Основные принципы выполнения и представления компьютерной презентации: - помните, что компьютерная презентация не предназначена для автономного использования, она должна лишь помогать докладчику во время его выступления, правильно расставлять акценты; - не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом,

статистическими данными и графическими изображениями. Наиболее эффективная презентация Power Point – простая презентация; - не читайте текст на слайдах. Устная речь докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию; - дайте время аудитории ознакомиться с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давать свои комментарии показанному на экране. В противном случае внимание слушателей будет рассеиваться; - делайте перерывы. Не следует торопиться с демонстрацией последующего слайда. Позвольте слушателям подумать и усвоить информацию; - предложите раздаточный материал в конце выступления, если это необходимо. Не делайте этого в начале или в середине доклада, т.к. все внимание должно быть приковано к вам и к экрану; - обязательно отредактируйте презентацию перед выступлением после предварительного просмотра (репетиции).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине

| Наименование специальных помещений | Оснащенность специальных помещений | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|---|---|--|
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа | <p>Ауд.7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно- маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)</p> <p>Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук</p> <p>Ауд. 10 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых- юристов (8), учебно-наглядные пособия (3), флаги (2)</p> <p>Ауд. 17 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (8), учебно-наглядные пособия (10), гербы (2), ноутбук</p> <p>Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов</p> | <p>Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соот-</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>(12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук</p> <p>Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.</p> <p>Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 406 Интерактивный проектор с экраном, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), ноутбук.</p> <p>Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 01 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, проекционный экран, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (5)</p> <p>Ауд. 02 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (16), ноутбук</p> <p>Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> | <p>ветствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий. АBBYY FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (АBBYY). Артикул правообладателя АBBYY FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.</p> |
| Учебные аудитории для проведения занятий семинарского | Ауд. 3 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия | Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL |

| | | |
|--|---|--|
| <p>типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> | <p>(3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 5 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)</p> <p>Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук</p> <p>Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук</p> <p>Ауд. 104 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты ученых-юристов (15), специализированная мебель, технические средства обучения, DVD плеер, ж/к телевизор, стенд с научными журналами, музей криминалистического оборудования, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 108 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), цифровой фотоаппарат, комплект криминалистического оборудования, манекен, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 204 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.</p> | <p>Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddedOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий. ABBYY FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (ABBYY). Артикул правообладателя ABBYY FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. ГАРАНТ – Справочная Право-</p> |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|---|
| | <p>Ауд. 209 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 304 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), портреты ученых-юристов (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 306 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (10), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 307 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 405 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 407 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> | <p>вая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.</p> |
|--|---|---|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Ауд. 004 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 03-А Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (2), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 06 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 09 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 010 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 012 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> | |
|--|--|--|

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

| Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся | Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|---|--|--|
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки) | Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы | Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p> | <p>правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllNng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий. ABBYY FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (ABBYY). Артикул правообладателя ABBYY FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.</p> |
| <p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся</p> | <p>Библиотека. Учебная мебель, стенды с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму</p> <p>Ауд.103 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p> <p>Ауд. 201 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и</p> | <p>Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllNng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий. ABBYY FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (ABBYY). Артикул правообладателя ABBYY</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p> <p>Ауд. 011 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p> | <p>FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.</p> |
|--|--|--|