

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
Хажуров Т.А.
подпись
« 25 » 2022 г.

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

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) государственно-правовой

Форма обучения очно-заочная

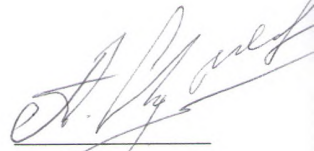
Квалификация - бакалавр

Краснодар 2022

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации в сфере юриспруденции» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Программу составил:

А.В. Цыпина, доцент кафедры уголовного процесса
канд.филол.наук


подпись

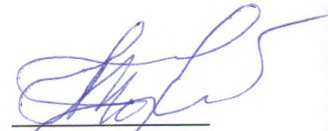
Рабочая программа дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации в сфере юриспруденции» утверждена на заседании кафедры уголовного процесса, протокол № 12 «18» мая 2022 г.

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 2022 г.

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


подпись

Рецензенты:

Непшекуева Т.С., д.филол.н., доцент КубГАУ

Попов С.В., ст. следователь отдела дежурных следователей следственного управления СК РФ по Краснодарскому краю, полковник юстиции

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации в сфере юриспруденции»: 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 в сфере юриспруденции» 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 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.
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	
УК-4.И-1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	УК-4.И-1.3-1. Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде УК-4.И-1.У-1. Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия
УК-4.И-2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	УК-4.И-2.3-1. Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде УК-4.И-2.У-1. Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке
УК-4.И-3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	УК-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
	УК-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 очно-заочная	Форма обучения
			Очно-заочная
			2 семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:		34,2/10,2	34,2
Аудиторные занятия (всего):		34/10	34
занятия лекционного типа		10	10
занятия семинарского типа (практические занятия)		22	22
Иная контактная работа:		2,2	2,2
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2/0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		37,8/58	37,8
Контрольная работа			
Реферат/эссе (подготовка)		8,8/18	8,8
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, практическим занятиям и т.д.)		15/20	15
Подготовка к текущему контролю		14/20	14
Контроль:		0/3.8	
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) (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ЗС	
1	Русский язык как государственный язык РФ. Формы существования русского языка. Три аспекта культуры речи русского языка.	16,8	2	4	10,8
2	Нормативный аспект культуры речи юриста. Коммуникативный и этический аспект культуры речи юриста.	17	2	4	11
3	Лингвистические и экстралингвистические особенности функциональных стилей языка	11	2	4	5
4	Деловая коммуникация как междисциплинарное понятие. Устная монологическая и диалогическая речь юриста.	11	2	4	5
5	Коммуникационное поле юриста: публичные выступления, переговоры, конфликты.	14	2	6	6
	Общая трудоемкость по дисциплине (включая контроль)		10	22	37,8

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

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Русский язык как государственный язык РФ. Формы существования русского языка. Три аспекта культуры речи русского языка.	Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации". Государственная языковая политика. Язык как знаковая система, функции языка права. Формы существования национального русского языка. История русского языка. Три аспекта культуры письменной и устной речи юриста. Типы речевых культур.	Устный опрос по вопросам темы
2.	Нормативный аспект культуры речи юриста. Коммуникативный и этический аспект культуры речи юриста.	Орфоэпические нормы. Лексические нормы. Морфологические нормы. Синтаксические нормы. Система коммуникативных качеств речи юриста: правильность, точность, логичность, чистота уместность, богатство и разнообразие речи. Культура и этика вербального общения. Основы невербального общения.	Устный опрос по вопросам темы
3.	Лингвистические и экстралингвистические особенности функциональных стилей языка	Функциональные разновидности юридической речи: официально-деловой, научный, публицистический стиль.	Устный опрос по вопросам темы
4.	Деловая коммуникация как междисципли-	Деловые коммуникации их структура, виды и формы. Речевое воздействие и манипулирование.	Устный опрос по

	нарное понятие. Устная монологическая и диалогическая речь юриста.	Понятие эффективной коммуникации. Коммуникативные неудачи. Коммуникативная грамотность. Коммуникативные барьеры. Условия эффективного речевого воздействия.	вопросам темы
5.	Коммуникационное поле юриста: публичные выступления, переговоры, конфликты.	Основные правила и этапы подготовки к публичному выступлению. Технологии делового общения. Виды конфликтов и причины их возникновения. Коммуникативные стратегии поведения в конфликтной ситуации. Правила конструктивной критики.	Устный опрос по вопросам темы

2.3.3 Занятия семинарского типа (практические занятия).

Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий	Форма текущего контроля
1.	Русский язык как государственный язык РФ. Формы существования русского языка. Три аспекта культуры речи русского языка.	1. Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации". 2. Государственная языковая политика. 3. Язык как знаковая система, функции языка права. 4. Формы существования национального русского языка. 5. История русского языка. 6. Три аспекта культуры письменной и устной речи юриста. 7. Типы речевых культур.	Устный опрос, Р, работа с правовыми документами, работа в малых группах, выполнение упражнений
2.	Нормативный аспект культуры речи юриста. Коммуникативный и этический аспект культуры речи юриста.	1. Орфоэпические нормы. 2. Лексические нормы. 3. Морфологические нормы. 4. Синтаксические нормы. 5. Система коммуникативных качеств речи юриста: правильность, точность, логичность, чистота уместность, богатство и разнообразие речи. 6. Культура и этика вербального общения. 7. Основы невербального общения.	Устный опрос, выполнение практических заданий, работа с правовыми документами, работа в малых группах
3.	Лингвистические и экстралингвистические особенности функциональных стилей языка	1. Официально-деловой стиль в речи юриста. 2. Научный стиль. 3. Публицистический стиль.	Устный опрос, выполнение практических заданий, работа в малых группах
4.	Деловая коммуникация как междисциплинарное понятие. Устная монологическая и диалогическая речь юриста.	1. Деловые коммуникации их структура, виды и формы. 2. Речевое воздействие и манипулирование. 3. Понятие эффективной коммуникации. 4. Коммуникативные неудачи. 5. Коммуникативная грамотность. 6. Коммуникативные барьеры. 7. Условия эффективного речевого воздействия.	Устный опрос, выполнение практических заданий, работа в малых группах, деловая игра

5.	Коммуникационное поле юриста: публичные выступления, переговоры, конфликты.	1. Основные правила и этапы подготовки к публичному выступлению. 2. Технологии делового общения. 3. Виды конфликтов и причины их возникновения. 4. Коммуникативные стратегии поведения в конфликтной ситуации. 5. Правила конструктивной критики.	Устный опрос, выполнение практических заданий
----	---	--	---

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 № 11 от 19 апреля 2022 г.
2	Рефераты, 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 № 11 от 19 апреля 2022 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 № 11 от 19 апреля 2022 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 № 11 от 19 апреля 2022 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 № 11 от 19 апреля 2022 г.
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 № 11 от 19 апреля 2022 г.

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.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

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 необхо-	Вопросы для устного ответа, практические задания, реферат, работа в малых группах по теме № 1, 2, 3	Вопрос на зачёте 1-5,10-13,14

		димость принятия нормативного правового акта и иных юридических документов.		
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, работа с правовыми документами, работа в малых группах по темам № 1	Вопрос на зачёте 1-5
3	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.	Вопросы для устного ответа, практические задания, работа с правовыми документами, работа в малых группах по темам № 2, 3,4	Вопрос на зачёте 13-16
4	УК-4.И-1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	УК-4.И-1.3-1. Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде УК-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, работа с правовыми документами, работа в малых группах по темам № 4,5,6	Вопрос на зачёте 1-5, 23-30

5	УК-4.И-2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	УК-4.И-2.3-1. Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде УК-4.И-2.У-1. Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке	Вопросы для устного ответа, практические задания, деловая игра, работа в малых группах по темам № 3,4,5	Вопрос на зачете 7-14
6	УК-4.И-3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	УК-4.И-3.У-1. Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия УК-4.И-3.У-2. Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи	Вопросы для устного ответа, практические задания, работа, работа в малых группах по темам № 3,4,5,6	Вопрос на зачете 17-30

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
Перечень вопросов и заданий

Тема 1. Русский язык как государственный язык РФ. Формы существования русского языка. Три аспекта культуры речи русского языка.

1. Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации".
2. Государственная языковая политика.
3. Язык как знаковая система, функции языка права.
4. Формы существования национального русского языка.
5. История русского языка.
6. Три аспекта культуры письменной и устной речи юриста.
7. Типы речевых культур.

Работа с правовыми документами:

1. Ознакомьтесь с Федеральным законом «О государственном языке Российской Федера-

ции» 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? Выразите свою позицию.
- 2) Почему юрист в сфере уголовного судопроизводства должен обладать блестящими коммуникативными навыками? Аргументируйте свою позицию.

Практические задания

1. Объясните значение следующих слов: косплеить, юзать, краш, абьюзер, ауф, кринж, крипово, банить, шейминг, бодишейминг, стримить, шейминг, вайб, буллинг, душнила, зашвар, краш, солд-аут, зумер, инсайт, камон, лол, донатить, мем, мерч, пруф, варик, токсичный, бомбить, фейк, фейспалм, биополярочка, фоловить, хайп, харасить, хейтер, чекать, запилить, чилить, ЧСВ, пранк, изи, агриться, свайп.
2. Дайте аргументированные ответы на вопросы:
А) Почему любому выпускнику высшего учебного заведения на территории РФ важно владеть русским языком?
Б) Покажите на конкретных примерах взятых из жизни, СМИ, художественной литературы, многофункциональность языка. Какая из функций, по – вашему, самая важная? Мотивируйте свой ответ.

Темы рефератов:

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.
5. «Словесные шаблоны» для деловых бесед и переговоров.
6. Иностранные слова в современной речи юриста: за и против.
7. Лингвистический словарь – настольная книга юриста.
8. Преемственность терминологии Устава уголовного судопроизводства 1864 года в современном уголовно-процессуальном праве.
9. Коммуникативный кодекс юриста.
10. Особенности речевого этикета в работе юриста.

Тема 2. Нормативный аспект культуры речи юриста.

1. Дайте понятию «языковая норма».
2. Характерные особенности нормы.
3. В чем заключается специфика орфоэпических норм? Охарактеризуйте основные особенности московского и петербургского произношения.
4. В чем заключается специфика лексических норм?
5. К каким речевым ошибкам приводит нарушение лексических норм?
6. Охарактеризуйте морфологические нормы.
7. Назовите типичные ошибки в употреблении слов различных частей речи.
8. Охарактеризуйте синтаксические нормы. Назовите типичные ошибки в построении словосочетаний и предложений.

Работа с правовыми документами:

1. В соответствии с УПК РФ составьте протокол осмотра места происшествия аудитории №... Не забывайте о точности словоупотребления.
2. Проследите использование юридических терминов подозреваемый, обвиняемый, подсудимый, осужденный в процессуальных актах. Обоснуйте это нормами УПК РФ.

Практические задания:

1. Расставьте ударения в следующих словах: возбуждено, договор, исковое, обеспечение, осужденный, привод, приговор, средства, уведомить, уведомленный, ходатайство, эксперт, вероисповедание, включенный, воры, вручат, гербы, заключим, звонит, исчерпать, осведомиться, отключен, оценена, афера.

2. Слова, употребленные без учета их семантики, замените нужными. Аргументируйте свой выбор:

1. Выбив Иванову зуб, обвиняемый приступил к его избиванию. 2. Он сопровождал свои действия молча. 3. Пожар — такое мероприятие, которое приносит убытки. 4. Я не собираюсь еще раз дублировать то, что совершила моя подзащитная. 5. Этот факт создал прямую угрозу пожаробезопасности. 6. Обнаружено два трупа: один мертвый, а другой еще живой. 7. Мать Беспалова страдает сердечной деятельностью. 8. Подозреваемый Иванов пояснил, что 13 февраля 2009 года он дежурил на мероприятии. 9. Расследуйте анонимное письмо, о результатах сообщите автору. 10. Совершение преступления стало возможным благодаря тому, что территория завода фактически никем не охраняется. 11. В холодильнике столовой обнаружена баранья голова, принадлежащая буфетчице Салтыковой.

3. Ликвидируйте плеоназмы, тавтологию: 1. Безуглова бездействующими действиями совершила преступление, предусмотренное ст. 151 УК РФ. 2. Мною изъято два ствола от одноствольного и двухствольного гладкоствольного оружия. 3. Товар был забракован по некачественным дефектам производственного характера. 4. Иванов догнал Бирюкова, свалил его на землю, отобрал нож у Бирюкова и нанес ему этим ножом ножевое ранение. 5. Лисаков укусил его зубами за руку. 6. Свои требования истец обосновывает необоснованными основаниями, основанными только на предположениях. 7. Он выпивал спиртные напитки. 8. В кармане был обнаружен финский нож типа финского. 9. Продолжительность процесса длится несколько часов. 10. С самого первого начала хочу сказать об особенностях данного дела. 11. Эти характеристики положительно характеризуют моего подзащитного. 12. Соучастников объединяет единство целей.

4. Объясните, каково значение юридических терминов-паронимов: доказанность / доказательность, убедительность / убежденность, наследство / наследование, наследник / наследователь, преступление / преступность.

5. Расшифруйте данные аббревиатуры. Определите их род.

ЗАГС, ГАИ, МВД, ГД ФС РФ, СФ ФС РФ, МВФ, МТМП, ООН, ПАСЕ, ЮНЕСКО, ФСБ, НПА.

6. Просклоняйте числительные:

600, 1789, 489655, 4381.

6. Раскройте скобки и поставьте фамилию, имя, отчество в нужной форме: 1. Начальнику Департамента (Рябич Анна Ивановна, Ерухимович Андрей Васильевич). 2. Директору ЗАО «Бест Крик» (Дадаян Инна Андреевна, Геворкян Рудик Ншанович). 3. Управляющему отделом (Гусак Юлия Ивановна, Дуб Михаил Владимирович). 4. Ректору университета (Шеварнадзе Вахтанг Иванович, махарадзе ольга Робертовна). 5. Заведующему отделом (Сорока Инна Валентиновна, Дубина Екатерина Федоровна).

7. Раскройте скобки, поставьте существительные в нужном падеже. 1. Согласно (распоряже-

ние, приказ, решение, постановление, указание). 2. Благодаря (выступление, успех, знание, предупреждение). 3. Вопреки (просьба, предложение, уговор, усилие).

Работа в малых группах:

1. Пospopрьте с юристом, который считает, что «как сказал, так и ладно: все равно поймут». Докажите правильность своей позиции.

Тема 3. Коммуникативный и этический аспект культуры речи.

1. Система коммуникативных качеств речи. Раскройте основные понятия.
2. Особенности речевого поведения.
3. Коммуникационные эффекты
4. Умение слушать. Основные виды слушания.
5. Принцип равной безопасности, принцип адекватности, принцип децентрической направленности.
6. Основы невербального общения.

Работа с правовыми документами:

1. Перепишите статью 241 УПК РФ доступным языком согласно системе коммуникативных качеств речи.

Практические задания:

1. Проанализировать с точки зрения невербалистических элементов лекцию Сергея Жорина «Self-made в юридической профессии: путь адвоката».
2. Коммуникативный тренинг. В режиме реального времени студент в течение двух минут рассуждает на любую заданную преподавателем тему, без подготовки.

Примерный перечень тем:

1. Все люди должны иметь право владеть оружием.
2. Смертная казнь должна быть отменена.
3. Клонирование человека должно быть легализовано.
4. Следует запретить испытания на животных.
5. С несовершеннолетними следует обращаться как с взрослыми.
6. Следует запретить жестокие видеоигры.
7. Минимальная заработная плата должна составлять 15 долларов в час.
8. Все люди должны иметь универсальный базовый доход.
9. Страны должны быть изоляционистами.
10. Следует запретить аборты.
11. Каждый гражданин должен быть уполномочен нести национальную государственную службу.

Работа в малых группах:

1. Речевое мастерство – необходимое условие успешной профессиональной деятельности юриста. Согласны ли вы с данным утверждением. Аргументируйте свой ответ

2. «Отношение общества к представителям юридической профессии». На сегодняшний день существует распространённое мнение о том, что недоверие народа связано с нечестностью представителей юридической профессии, с коррупцией, взяточничеством и тд. Согласны ли вы с этим утверждением. Мотивируйте свой ответ.

Тема 4. Лингвистические и экстралингвистические особенности функциональных стилей языка.

1. Система функциональных стилей современного русского языка.
2. Внутренняя дифференциация официально-делового стиля
3. Стилиевые черты деловой речи и средства их выражения.
4. Стилиевые черты научной речи.
5. Стилиевые черты публицистического стиля.

Практические задания:

1. По одному из кодексов (на выбор) проследите, как проявляется в его тексте объективность; какие языковые средства делают язык стандартным.
2. Проанализируйте язык и стиль выступления Ф.Н. Плевако по делу Г.И. Грузинского
3. Составьте отзыв, рецензию на научную статью по правовой тематике.

Типовой план:

1. Рецензия – это письменный разбор научного текста (статьи, курсовой или дипломной работы, рукописи, диссертации). План рецензии включает в себя:
2. предмет анализа (тема, жанр рецензируемой работы);
3. актуальность темы курсовой или дипломной работы, диссертации, статьи, рукописи;
4. краткое содержание рецензируемой работы, ее основные положения;
5. общая оценка работы рецензентом;
6. недостатки, недочеты работы;
7. выводы рецензента.

Отзыв дает только общую характеристику работы без подробного анализа, но содержит практические рекомендации: анализируемый текст может быть принят к работе в издательстве или на соискание ученой степени.

План для написания рецензии и отзывов

Предмет анализа. (В работе автора... В рецензируемой работе... В предмете анализа...).

Актуальность темы. (Работа посвящена актуальной теме... Актуальность темы обусловлена... Актуальность темы не требует дополнительных доказательств (не вызывает сомнений, вполне очевидна...)).

Формулировка основного тезиса. (Центральным вопросом работы, где автор добился наиболее существенных (заметных, ощутимых...) результатов, является... В статье обоснованно на первый план выдвигается вопрос о...).

Краткое содержание работы.

Общая оценка. (Оценивая работу в целом... Суммируя результаты отдельных глав... Таким образом, рассматриваемая работа... Автор проявил умение разбираться в... систематизировал материал и обобщил его... Безусловной заслугой автора является новый методический подход (предложенная классификация, некоторые уточнения существующих понятий...), Автор, безусловно, углубляет наше представление об исследуемом явлении, вскрывает новые его черты... Работа, бесспорно, открывает...).

Недостатки, недочеты. (Вместе с тем, вызывает сомнение тезис о том... К недостаткам (недочетам) работы следует отнести допущенные автором... (недостаточную ясность при изложении...), Работа построена нерационально, следовало бы сократить... (снабдить рекомендациями), Существенным недостатком работы является... Отмеченные недостатки носят чисто локальный характер и не влияют на конечные результаты работы... Отмеченные недочеты работы не снижают ее высокого уровня, их скорее можно считать пожеланиями к дальнейшей работе автора... Упомянутые недостатки связаны не столько с... сколько с...).

8. 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

1. Выскажите свое мнение об имидже современного юриста: язык, речь, манера общения

Тема 5. Деловая коммуникация как междисциплинарное понятие. Устная монологическая и диалогическая речь юриста.

1. Деловые коммуникации их структура, виды и формы.
2. Основные понятия науки о речевом воздействии: факторы, правила, способы.
3. Характеристика манипуляций в общении. Организационно-процедурные манипуляции.
4. Психологические манипуляции.
5. Логические манипуляции.
6. Правила нейтрализации манипуляций.
7. Эффективная коммуникация
8. Коммуникативные барьеры

1. **Деловая игра.** Юрист строительной компании, которая собирается построить торговый центр на месте городского сквера, должен встретить с а) представителями партии «зеленых», б) с жильцами близлежащих домов, в) с молодыми мамами, которые привыкли гулять в этом парке с маленькими детьми. Коммуникативной задачей юриста является снижение негативных факторов и настроений всех представителей общественности. В свою очередь указанные категории граждан выражают отрицательное отношение к представителю застройщика.

Практическое задание.

2. Студенту необходимо выбрать известное изречение философа древности и опровергнуть его по гомеровской системе аргументации.

Работа в малых группах.

1. Применяемые методы и приемы работы юриста не всегда носят легитимный характер. Всегда ли цель оправдывает средства? Выразите мнение по данному вопросу.
2. Удастся ли современному юристу соблюдать нравственные позиции? Что должно превалировать над корыстными интересами? Чем руководствоваться в работе: совестью или желанием выиграть дело? Выразите мнение по данному вопросу.

Тема 6. Деловая коммуникация как междисциплинарное понятие. Устная монологическая и диалогическая речь юриста.

1. Основные правила и этапы подготовки к публичному выступлению.
2. Работа над речевой формой выступления.
3. Технологии делового общения.
4. Виды конфликтов и причины их возникновения.
5. Коммуникативные стратегии поведения в конфликтной ситуации.
6. Правила конструктивной критики.

Практические задания

1. Проанализируйте ситуации, разработайте механизм критики для каждой ситуации, проведите дискуссию по обсуждению предлагаемых вариантов критики, выберите наиболее конструктивные приемы.

Ситуация 1

Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

Ситуация 2

Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

Ситуация 3

Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделяется молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

Ситуация 4

Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний – она расплакалась. Как добиться того, чтобы довести до нее свои соображения?

Ситуация 5

У вас есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?

Ситуация 6

Вы приняли на работу молодого способного специалиста, только окончившего престижный институт. Он отлично справляется с работой. Уже закончил несколько проектов, и клиенты им очень довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление по поводу его грубости. Какие замечания и каким образом необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе?

Ситуация 7

Во время делового взаимодействия с вами ваш сотрудник «вышел из себя», не принимая ваших замечаний по поводу очередного рекламного проекта. Вы не можете позволить подчиненному так себя вести. Ведь это подрывает ваш авторитет. Что вы предпримете?

Ситуация 8

Ваш заместитель, очень опытный специалист, он действительно знает работу как «свои пять пальцев», практически он незаменим, когда он рядом, вы уверены, что все будет хорошо. Однако вы знаете, что он бесчувственный человек и никакие «человеческие» проблемы его не интересуют. От этого в коллективе последнее время стало тревожно, некоторые коллеги собираются подать заявление об уходе, так как он их обидел. Вы пытались в неформальной беседе с ним это обсудить, но он даже не понимает, о чем вы говорите, его интересует только план и прибыль. Как нужно воздействовать на своего заместителя, чтобы изменить стиль его взаимодействия с персоналом? Что вы предпримете?

2. Проанализируйте причины конфликта, которые сформулировал известный теоретик конфликта Дж. Тернер. Выразите свое отношение к ним с точек зрения их содержания, полноты и убедительности.

Причины конфликта!

- Чем больше неимущие группы сомневаются в законности существующего распределения дефицитных ресурсов, тем вероятнее, что они должны будут разжечь конфликт.
- Чем меньше каналов, по которым группы могут излить свое недовольство по поводу распределения дефицитных ресурсов, тем более вероятно, что они должны усомниться в законности.
- Чем меньше в неимущих группах имеется организаций, между которыми распределяется эмоциональная энергия членов этих групп, тем более вероятно, что неимущие группы, не имеющие других поводов для жалоб, должны усомниться в законности.
- Чем больше члены неимущих групп, пытаются перейти в привилегированные группы, чем меньше допускаемая при этом мобильность, тем вероятнее, что они не станут придерживаться законности.
- Чем больше обнищание групп из абсолютного превращается в относительное, тем более вероятно, что эти группы станут зачинщиками конфликтов.
- Чем в меньшей степени социализация, испытываемая членами неимущих групп, порождает у них внутреннюю личную принужденность, тем более вероятно, что они должны испытывать относительное обнищание.

3. Проанализируйте предложенную ситуацию с точки зрения динамики конфликта. Какие периоды и этапы развития конфликта Вы можете в ней выделить?

Этот случай произошел на кафедре одного вуза, куда по распределению после окончания того же института была принята молодой специалист Лялина. Она быстро освоилась с должностью ассистента и почувствовала себя вполне уверенно, тем более что благодаря своему общительному характеру была знакома чуть ли не со всем институтом. Только с заведующим кафедрой Умновым установить хорошие отношения Лялина не смогла. Он явно не одобрял постоянные отлучки

Лялиной, бесконечные разговоры на посторонние темы, которые она затевала с сотрудниками кафедры, ее нерабочее настроение. Поняв, что хорошего отношения Умнова ей не добиться, Лялина резко изменила свое поведение. Если раньше она хорошо ли, плохо ли, но выполняла распоряжения заведующего кафедрой, то теперь ограничила объем своей работы тем минимумом, который был необходим, чтобы продержаться на кафедре, проявив при этом недюжинную изобретательность и неплохое знание трудового законодательства. Пользуясь привилегиями молодого специалиста, она отказывалась руководить практикой студентов, требовала пересмотра учебных планов, ссылаясь на положение о высшей школе, которое позволяло ассистенту не читать лекций, отказалась от преподавания и вела лабораторные и практические занятия.

Одним словом, Лялина откровенно провоцирована Умнова на конфликты, и он шел на них, считая ниже своего достоинства не принять вызов, тем более, что другого выхода из создавшегося положения и не видел.

Решительность и “смелость” Лялиной снискали ей популярность среди молодых специалистов даже за пределами кафедры, не говоря уже о том, что другие ассистенты явно ориентировались на Лялину. Расстановка сил складывалась не в пользу заведующего кафедрой.

После некоторых размышлений Умнов резко изменил стратегию поведения. На очередном заседании кафедры после требования Лялиной снять с нее часть учебной нагрузки Умнов, к удивлению все сотрудников, не только не выразил возмущение, но охотно пошел ей на встречу, сказав лишь, что поскольку эти часы все равно нужно отработать, то он возьмет на себя часть нагрузки Лялиной, а оставшиеся часы придется распределить между остальными сотрудниками кафедры.

Когда в следующий раз одной из ассистенток кафедры пришлось ехать вместо Лялиной в командировку, удивление сотрудников сменилось возмущением. Умнова обвиняли в слабохарактерности, чрезмерной терпимости, но вместе с тем, недовольство высказывалось и в адрес Лялиной. Ассистентки, которые теперь читали за нее лекции и вели дополнительные практические занятия сменили симпатию на явную недоброжелательность. Лялина растерялась, такого поворота событий она не ожидала. Все ее капризы и претензии тотчас же удовлетворялись. О ней стали говорить, что она пользуется мягкостью и терпимостью Умнова, чтобы добиться особого положения на кафедре.

Былые почитатели Лялиной отвернулись от нее. Она растеряла свою популярность и приобрела врагов. Поскольку Лялина привыкла быть в центре внимания и вызывать восхищение окружающих, атмосфера недоброжелательности, сложившаяся вокруг нее на кафедре, стала казаться невыносимой. Она начала вести себя заносчиво и грубо, чем еще больше восстановила против себя коллектив.

Через некоторое время Лялина вынуждена была подать заявление об увольнении. Умнов решил выдержать характер до конца и стал уговаривать Лялину остаться, ссылаясь на то, что не имеет права уволить молодого специалиста до истечения трехлетнего срока работы. Тогда Лялина обратилась к декану и добила разрешение на увольнение. После ее ухода кафедра вздохнула с облегчением и между сотрудниками и заведующим восстановились прежние отношения.

3. Прodelать комплексную орализацию текста Послание Президента Федеральному собранию от 21 апреля 2021г.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

1. Федеральный закон «О государственном языке РФ». Основные положения.

2. Русский язык в современном мире: место и функции.
3. Формы существования национального языка.
4. Нелитературные разновидности национального языка: диалект, просторечие, жаргон.
5. Уровневая структура русского языка.
6. История русского языка: основные этапы.
7. Понятие и типы речевых культур. Понятие «культура речи». Культура речи юриста.
8. Понятие и виды языковых норм. Историческая изменчивость и вариативность нормы.
9. Особенности орфоэпической нормы. Роль правильной постановки ударений в юридической терминологии.
10. Особенности лексической нормы.
11. Морфологические нормы: имя существительное, имя прилагательное, глагол, имя числительное, местоимение.
12. Синтаксические нормы: порядок слов, управление, согласование подлежащего и сказуемого, употребление деепричастных оборотов.
13. Система коммуникативных качеств речи юриста.
14. Характеристика официально-делового стиля речи юриста.
15. Публицистический стиль. Стилиевые черты публицистической речи.
16. Особенности и характерные черты научного стиля (на примере юридических научных текстов).
17. Деловые коммуникации и их особенности.
18. Виды и формы деловых коммуникаций.
19. Структура деловой коммуникации.
20. Речевое воздействие. Способы, факторы, правила и приёмы речевого воздействия.
21. Манипуляции в общении. Характеристика манипуляций в общении. Правила нейтрализации манипуляций
22. Коммуникативные барьеры в работе юриста.
23. Эффективная коммуникация в сфере деятельности юриста. Коммуникативное равновесие.
24. Основы невербального общения. Кинесические особенности невербального общения. Проксемические особенности невербального общения. Такесические средства невербальной коммуникации.
25. Культура коммуникативного поведения и этические нормы общения. Особенности русского речевого этикета.
26. Понятие функционального стиля. Основные функциональные стили современного русского языка.
27. Механизмы воздействия в деловом общении. Культура ведения спора.
28. Аргументация. Тезис и аргументы. Правила и способы аргументации.
29. Конфликт. Коммуникативные стратегии поведения юриста в конфликтной ситуации.
30. Правила конструктивной критики.

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

ны 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: учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Волошинова [и др.]; под редакцией А. В. Голубевой, В. И. Максимова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2022. - 306 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/488580>
2. Русский язык и культура речи: учебное пособие / В. Н. Руднев. - Москва: КноРус, 2021. - 253 с. URL: <https://book.ru/book/936324>
3. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник / Введенская Л.А. - Москва: КноРус, 2019. - 424 с. - URL: <https://book.ru/book/929709>

5.3. Периодическая литература

1. Вестник Краснодарского университета МВД России. <https://кпд.мвд.рф/Наука/Re>
2. Судебная власть и уголовный процесс: научно-практический журнал. <http://www.law.vsu.ru/sudvl>
3. Юридический вестник Кубанского государственного университета. <http://law.kubsu.ru/q-q-64/>
4. Вопросы языкознания: журнал. – Москва: Агентство «Роспечать», 2020.
1. Юридический вестник Кубанского государственного университета http://elibrary.ru/title_about.asp?id=31967

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ОП (ЭБС) «Юрайт» <https://urait.ru/>. ООО Электронное издательство «Юрайт». Договор № 0112/2021/3 от 01 декабря 2021 г., срок доступа 20.01.22 по 19.01.23.
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru. ООО «Директ-Медиа». Договор № 0112/2021/4 от 01 декабря 2021 г., срок доступа с 01.01.22 по 31.12.22.
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru> ООО «КноРус медиа». Договор № 226-еп/БЗ/223-ФЗ/2021 от 14 октября 2021 г., срок доступа с 01.01.22 по 31.12.22.
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com ООО «ЗНАНИУМ». Договор № 0112/2021/2 от 01 декабря 2021 г., срок доступа с 01.01.22 по 31.12.22.
5. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/> ООО «ЭБС ЛАНЬ». Договор № 0112/2021/1 от 01 декабря 2021 г., срок доступа с 01.01.22 по 31.12.22.

Профессиональные базы данных:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
2. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
4. «Лекториум ТВ» <http://www.lektorium.tv/>
5. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки).
2. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ).

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. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
6. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина «Образование на русском» <https://pushkininstitute.ru/>;
7. Справочно-информационный портал «Русский язык» <http://gramota.ru/>;
8. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
9. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
10. Образовательный портал «Учеба» <http://www.ucheba.com/>;
11. 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 занятиям 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 предстоящей 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.

Для занятий семинарского типа «Русский язык и основы деловой коммуникации в сфере юриспруденции» 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 выступление 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.

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 особыми 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 рассматри-

ваемого 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 приходить 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.

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

Методические указания к деловой игре

Разрабатывая игру, необходимо помнить, что чем больше свобода выбора решений, тем охотней игроки включаются в процесс. Сюжет игры должен представлять собой постоянное столкновение интересов учащихся. Можно выделить следующие основные этапы разработки игры:

1. постановка проблемы;
2. выбор темы;
3. анализ главных закономерностей создаваемой игры: соотношения, связи, роли, субординация между игроками и т.д.;
4. разработка сценария, состоящего из игровых событий;
5. создание наиболее вероятного списка решений игроков в каждом игровом событии;
6. разрабатывается система оценок. Стоит отметить, что не всегда в игре возможно применение количественной оценки. В этом случае применяется метод экспертной оценки;

7. формулировка правил игры;
8. предварительная отладка игры.

Успех деловой игры напрямую связан с качеством ее проведения. Преподаватель должен грамотно организовать следующие этапы:

1. «Запуск» игры. Ведущий знакомит игроков с целью игры, с ее описанием. Он распределяет роли, представляет игрокам вводную ситуацию и информационные данные. На этом этапе крайне важным является создание настроя и атмосферы предстоящей игры.
2. Корректировка игры. Из-за затянувшихся рассуждений или из-за неверно выбранной методики решения поставленной задачи игра может затянуться или превратиться в плохо контролируемый процесс. В этом случае ведущий обязан скорректировать ход игры, но таким образом, чтобы не нарушить ее атмосферы. К примеру, часть игроков можно отправить «в командировку» с дополнительным заданием, за основу рассуждений можно принять дополнительно поступившие документы или условия, ведущий может исполнить роль приглашенного со стороны консультанта.
3. Создание дискомфортной среды в группе игроков. Необходимо, чтобы группа игроков оставалась остросоциальной средой, а не средой комфортного психологического общения, при которой чувство защищенности может не позволить решить поставленную перед группой проблему.
4. Предотвращение сплочения группы на основании чего-либо, не связанного с игрой. Вред результативности игры может нанести недовольство игроков неожиданными поворотами сценария, личностью ведущего, распределением ролей, успехами команд-соперников. Игроки должны понять, что успех зависит не столько от сценарной постановки игры, сколько от их участия в игре.
5. Учет индивидуальных особенностей личности. При распределении ролей следует учитывать психологические особенности игроков: ярко выраженный индивидуализм, повышенная или пониженная самооценка, лидерские качества и т.д.
6. Обсуждение игры участниками выводится за рамки самой игры и проводится после ее окончания.

Оценка работы игроков и команд.

Оценка задач, имеющих конкретное решение и ответ, не должна вызывать затруднения ведущего. Применяемый в некоторых случаях метод экспертных оценок, чаще всего отслеживает следующие аспекты:

1. Общая активность группы (может подразделяться на интеллектуальную и эмоциональную);
2. Степень организованности группы (лидерство, эффективность совместной деятельности, быстрота реагирования на внешние воздействия);
3. Степень индивидуальной активности (соответствие отведённой в игре роли, личный вклад в общее дело, нестандартный подход к решению задач).

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	Ауд.7 Интерактивная мультимедиа	Microsoft Desktop Education

проведения занятий лекционного типа	тимедийная трибуна, проектор, магнитно- маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2) Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук 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) Ауд. 17 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (8), учебно-наглядные пособия (10), гербы (2), ноутбук Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук. Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные	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 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 – Договор №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от 02.07.2018 1. ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор №4920/НК/14 от 14.08.2014
--	--	---

	пособия (11), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 406 Интерактивный проектор с экраном, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), ноутбук. Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 01 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, проекционный экран, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (5) Ауд. 02 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (16), ноутбук Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные	
--	---	--

	пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук	
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Ауд. 3 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 5 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2) Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук 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,	2. 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 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 – Договор №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от 02.07.2018 3. ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор №4920/НК/14 от 14.08.2014

	переносной проектор, ноутбук. Ауд. 108 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), цифровой фотоаппарат, комплект криминалистического оборудования, манекен, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 204 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук. Ауд. 209 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 304 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), портреты ученых-юристов (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.	
--	--	--

	бук. Ауд. 306 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (10), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 307 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 405 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 407 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 004 Магнитно-маркерная доска, учебная	
--	--	--

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

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 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)	4. 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 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 – Договор №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от 02.07.2018 5. ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ –

		Договор №4920/НК/14 от 14.08.2014
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	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 Ауд.103 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ Ауд. 201 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ Ауд. 011 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ	6. 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 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 – Договор №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от 02.07.2018 ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор №4920/НК/14 от 14.08.2014

