

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Сахалинский государственный университет»

Кафедра юриспруденции

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель основной
профессиональной образовательной
программы



/В.С. Бреднева

"20" сентября 2024 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины (модуля)

Б1.В.03 Межкультурные коммуникации

Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА
КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ)
направление подготовки
40.04.01 «Юриспруденция»
профиль подготовки
«Юрист в органах государственной власти и управления»
квалификация
Магистр
форма обучения
очная
срок освоения ОПОП
2 года

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Южно-Сахалинск

2024

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (магистратура), утвержденного приказом Минобрнауки России от 25 ноября 2020 г. № 1451.

Программу составил(и):

Бреднева Валентина Сергеевна, заведующий кафедрой, кандидат юридических наук, доцент



Рабочая программа дисциплины утверждена
на заседании кафедры юриспруденции
протокол № 1 от 20 сентября 2024 г.

Заведующий кафедрой Бреднева Валентина Сергеевна



© ФГБОУ ВО «СахГУ»

Коммуникативные технологии в юриспруденции

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины - «Коммуникативные технологии юриспруденции» заключается в усвоении обучающимися коммуникативных и управленческих навыков в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы с последующим применением в профессиональной сфере; в получении обучающимися теоретических знаний об эффективной личной и деловой коммуникации с последующим применением в профессиональной сфере и формировании практических навыков по организации эффективного взаимодействия с представителями публичной власти, клиентами, партнерами, коллегами в процессе профессиональной деятельности, при участии в состязательном процессе.

Задачи дисциплины:

1. Приобретение умений эффективной коммуникации в сфере профессиональной и учебно деятельности;
2. Развитие навыков межличностного взаимодействия, деловых переговоров, публичного выступления, грамотной аргументации правовой позиции при квалификации действий и событий, в том числе возникающих при рассмотрении дел органами публичной власти и в состязательных процессах;
3. Создать теоретико-практические условия для формирования и развития умений выстраивать методику личной стрессоустойчивости, креативных подходов к приоритетным целям и задачам.
4. Развитие практических навыков аргументированного составления юридических документов.
5. Мотивация обучающихся к самостоятельному и инициативному применению полученных в ходе освоения дисциплины знаний и практических умений в профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Коммуникативные технологии в юриспруденции» относится к обязательным дисциплинам основной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» очной формы обучения, изучается в первом семестре.

Изучение учебной дисциплины «Коммуникативные технологии в юриспруденции» является базой для дальнейшего изучения ряда учебных дисциплин: «Иностранный язык профессионального общения», «Юридическое письмо», «Межкультурные коммуникации».

Изучение учебной дисциплины «Коммуникативные технологии в юриспруденции» является базовым для последующего выполнения заданий учебной и производственной практики и подготовке магистерской диссертации.

3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знает способы коммуникации. Умеет и способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
ОПК-7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности
ОПК-3	Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	Знает методы толкования. Умеет квалифицированно толковать правовые акты, в том числе владеет навыками толкования в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав

4. Структура и содержание дисциплины (модуля) «Коммуникативные технологии в юриспруденции» (очная форма обучения)

4.1 Структура дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины «Современные проблемы толкования права» составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, акад. часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоемкость	108	108
Контактная работа:	44	44
Лекции (Лек)	20	20
Практические занятия (ПР)	20	20
Др. виды конт. работы	4	4
Самостоятельная работа:	64	64

4.2 Распределение видов работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная			Самостоятельна я работа	
			Лекции	Практические	Др. виды конт. работы		
1	Тема 1. Понятие и структура коммуникативных технологий в юриспруденции.	1	2	2		6	Проверка реферата, доклада, эссе
2.	Тема 2 Виды коммуникаций.	1	4	4			Собеседование
3.	Тема 3. Методологические и теоретические проблемы описания речевого воздействия.	1	2	2			Проверка реферата, доклада, эссе Проверка презентации
4.	Тема 4. Деловая беседа, как ведущая форма коммуникации, особенности деловой беседы в юридической деятельности	1	2	2			Собеседование
5.	Тема 5. Стратегии и тактики деловых переговоров, коммуникативная специфика переговоров в	1	4	4			Проверка тестов Проверка реферата, доклада, эссе Проверка презентации

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная			Самостоятельна я работа	
			Лекции	Практические	Др. виды конт. работы		
	юридической деятельности.						
6.	Тема 6. Деловые презентации, публичные выступления, виды публичных выступлений в юридической деятельности.	1	2	2			Собеседование
7.	Тема 7. Письменная коммуникация в юридической деятельности	1	2	2			Проверка реферата, доклада, эссе Проверка презентации
8.	Тема 8. Информационно-коммуникационные технологии в юриспруденции.	1	2	2	4		Собеседование Проверка тестов Проверка реферата, доклада, эссе Проверка презентации
	Общая трудоемкость, в часах		20	20	4	64	

4.3 Содержание разделов дисциплины (модуля)

Тема 1. Понятие и структура коммуникативных технологий в юриспруденции.

Понятие об общении и коммуникации. Теории коммуникативной деятельности. Вклад в формирование современной коммуникативной теории философии, социологических, психологических, лингвистических школ. Виды и формы коммуникативных технологий в юриспруденции, их содержание и структура. Понятие о коммуникативном процессе.

Тема 2. Виды коммуникации.

Виды коммуникации. Вербальная коммуникация. Устноречевая коммуникация. Свойства и ситуативная обусловленность устноречевой коммуникации. Говорение как вид речевой деятельности. Слушание как вид речевой деятельности. Понятие обратной связи. Умения, необходимые для эффективной передачи и восприятия информации в общении. Способы эффективного говорения и слушания. Помехи и барьеры эффективного говорения и слушания. Невербальная коммуникация.

Компоненты структуры невербального поведения. Стратегии самопрезентации. Имидж: к истории понятия. Структура речевого имиджа. Доминанта имиджа и ее языковые маркеры. Диалоговый тип речевых стратегий. Метатекстовые показатели воздействия собеседников на ход диалога. Контроль над инициативой в диалоге. Модель личности в

аспекте речевого воздействия. Коммуникативный контекст и социальные конвенции в аспекте речевого взаимодействия.

Тема 3. Методологические и теоретические проблемы описания речевого воздействия.

Методологические и теоретические проблемы описания речевого воздействия. Понятие речевых стратегий. Общие (направленные на достижение более общих социальных целей) и частные речевые стратегии. Основные (семантические и когнитивные) и вспомогательные стратегии (риторические, прагматические и диалоговые типы) с функциональной точки зрения. Речевая стратегия и речевая тактика. Речевая тактика и коммуникативные ходы, Особенности речевых стратегий при использовании юридической лексики.

Тема 4. Деловая беседа, как ведущая форма коммуникации, особенности деловой беседы в юридической деятельности.

Понятие о деловой беседе. Структура деловой беседы: подготовка, начало, постановка проблемы и передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, анализ альтернатив, поиск оптимального или компромиссного варианта, принятие решения, фиксация договорённости, выход из контакта, анализ результатов. Особенности каждой стадии. Составление плана беседы. Анализ внутренних и внешних возможностей осуществления плана. Прогноз возможного исхода. Отбор наиболее веских аргументов для защиты своей позиции. Выбор наиболее подходящей стратегии и тактики общения. Выбор места и времени проведения деловой беседы в зависимости от позиций участников. Установление контакта с собеседником. Присоединение и ведение собеседника в деловом контакте. Цели в деловой беседе. Цель-проблема, цель-задание, манипулятивная цель, Значение мотивации и информированности при деловой беседе. Наглядность, ясность и объем информации, ритм в коммуникациях. Особенности и приемы аргументирования. Нейтрализация возражений собеседника. Особенности и приемы в поиске приемлемого или оптимального решения проблемы. Выход из контакта. Подведение итогов, осознание просчетов, накопление опыта после деловой беседы.

Тема 5. Стратегии и тактики деловых переговоров, коммуникативная специфика переговоров в юридической деятельности.

Понятие о переговорном процессе. Этапы переговорного процесса. Подготовка разговора: о чем разговаривать, с кем разговаривать, когда разговаривать. Переговоры с позиции силы. Переговоры сотрудничества. Тактики поведения в переговорном процессе и их характеристика: «видимое сотрудничество»,

«дезориентация партнера», «провокация чувств жалости у партнера», «ультимативная тактика», «тактика выжимания уступок» и т.п. Этап предъявления позиций. Обсуждение позиций. Согласование позиций и заключение договоренности. Понятное изложение своей позиции. Выслушивание позиции оппонента. Ассертивная настойчивость и отстаивание своих интересов. Ассертивная просьба об одолжении. Коммуникативная компетентность в условиях инклюзивного образования. Коммуникативные драмы. Формулирование открытых вопросов в переговорах. Техники «малого разговора». Техника повторения. Техника перефразирования. Техника интерпретации. Коммуникативная специфика переговоров в юридической деятельности.

Тема 6. Деловые презентации, публичные выступления, виды публичных выступлений в юридической деятельности.

Понятие о деловой презентации. Выход на публику. Отношение к ситуации. Настройка эмоционального состояния. Поза и жестикуляция оратора. Постановка на публике. Выразительность жестов.

Энергетика выступления. Работа с голосом, Характеристики речи (громкость, темп, диапазон). Что влияет на энергетику выступления. Поиск сильных сторон. Словесный поток. Методы развития темы. Контакт с аудиторией. Настройка на аудиторию, Контакт глазами. Интерактивное общение с аудиторией. Ответы на вопросы. Актерское мастерство. Структура выступления, типы выступлений.

Тема 7. Письменная коммуникация в юридической деятельности

Основные понятия письменной юридической коммуникации. Классификация письменной коммуникации в юриспруденции (исковое заявление, письмо-сообщение, письмо-претензия, гарантийные письма, письмо-предложение, письмо-обращение, сопроводительное письмо и др.). Функции, особенности и правила письменной юридической коммуникации. Преимущества, недостатки письменной коммуникации и пути их преодоления.

Тема 8. Информационно-коммуникационные технологии в юриспруденции.

Коммуникационные технологии. Коммуникационные каналы. Графическое изображение технологического процесса обработки информации. Business Process Model and Notation. Правовые ресурсы Интернета. Классификация правовых ресурсов. Поиск правовых ресурсов. Зарубежные правовые ресурсы. Российские правовые ресурсы. Правовые рассылки.

4.4. Темы и планы практических/лабораторных занятий

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание
1	Тема 1. Понятие и структура коммуникативных технологий в юриспруденции.	Подготовка к коллоквиуму	Изучить следующие вопросы: Понятие об общении и коммуникации. Теории коммуникативной деятельности. Виды и формы коммуникативных технологий в юриспруденции, их содержание и структура. Составить конспект.
2	Тема 2 Виды коммуникаций.	Подготовка к коллоквиуму	Изучить следующие вопросы: Вербальная коммуникация Устно речевая коммуникация Невербальная коммуникация Компоненты структуры невербального поведения. Стратегии самопрезентации. Составить конспект.

3	Тема 3. Методологические и теоретические проблемы описания речевого воздействия.	Подготовка к коллоквиуму	Изучить следующие вопросы: Методологические и теоретические проблемы описания речевого воздействия. Понятие и виды речевых стратегий.
4	Тема 4. Деловая беседа, как ведущая форма коммуникации, особенности деловой беседы в юридической деятельности.	Подготовка к коллоквиуму	Изучить следующие вопросы: Понятие о деловой беседе. Структура деловой беседы: подготовка, начало, постановка проблемы и передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, анализ альтернатив, Поиск оптимального или компромиссного варианта, принятие решения, фиксация договорённости, выход из контакта, анализ результатов. Составить конспект.
5	Тема 5. Стратегии и тактики деловых переговоров, коммуникативная специфика переговоров в юридической деятельности.	Написание реферата	Изучить теоретические и правовые источники по теме и подготовить реферат
6	Тема 6. Деловые презентации, публичные выступления, виды публичных выступлений в юридической деятельности.	Подготовить аргументированное публичное выступление (в качестве представителя или адвоката в суде, в органах власти и т.п.), представить его в печатном и устном виде.	Изучить теоретические и правовые источники по теме, подготовить выступление.

7	Тема 7. Письменная коммуникация в юридической деятельности	Составить юридический документ (иск, претензию, обращение и т.п.)	Изучить теоретические и правовые источники по теме, подготовить юридический документ.
8	Тема 8. Информационно-коммуникационные технологии в юриспруденции.	Подготовка к коллоквиуму	Изучить следующие вопросы: Коммуникационные технологии. Коммуникационные каналы. Графическое изображение технологического процесса обработки информации.
	Итого		

5. Темы дисциплины для самостоятельного изучения

План самостоятельной работы студентов (очная форма обучения)

Тема 1. Понятие и структура коммуникативных технологий в юриспруденции.

Тема 2 Виды коммуникаций.

Тема 3. Методологические и теоретические проблемы описания речевого воздействия.

Тема 4. Деловая беседа, как ведущая форма коммуникации, особенности деловой беседы в юридической деятельности

Тема 5. Стратегии и тактики деловых переговоров, коммуникативная специфика переговоров в юридической деятельности.

Тема 6. Деловые презентации, публичные выступления, виды публичных выступлений в юридической деятельности.

Тема 7. Письменная коммуникация в юридической деятельности

Тема 8. Информационно- коммуникационные технологии в юриспруденции.

Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Формы самостоятельной работы студентов разнообразны. Они включают в себя:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов – законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем «Консультант-плюс», «Гарант», глобальной сети «Интернет»;
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов

периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации; подготовку докладов и рефератов;

Цели и основные задачи СРС

При организации СРС важным и необходимым условием становятся формирование умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, для эффективной подготовки к экзамену.

Виды самостоятельной работы

В образовательном процессе высшего образовательного учреждения выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.):

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов;
- подготовка к практическим занятиям, их оформление;
- составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов.

Организация СРС

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Деятельность обучающихся по формированию и развитию навыков учебной самостоятельной работы.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Выполняя самостоятельную работу под контролем преподавателя обучающийся должен:

- освоить минимум содержания, выносимый на самостоятельную работу студентов и предложенный преподавателем.
- планировать самостоятельную работу в соответствии с графиком самостоятельной работы, предложенным преподавателем.
- самостоятельную работу студент должен осуществлять в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой преподавателя.
- выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с графиком представления результатов, видами и сроками отчетности по самостоятельной работе студентов.

обучающийся может:

сверх предложенного преподавателем (при обосновании и согласовании с ним) минимума обязательного содержания по данной дисциплине:

- самостоятельно определять уровень (глубину) проработки содержания материала;
- предлагать дополнительные темы и вопросы для самостоятельной проработки;
- в рамках общего графика выполнения самостоятельной работы предлагать обоснованный индивидуальный график выполнения и отчетности по результатам самостоятельной работы;
- предлагать свои варианты организационных форм самостоятельной работы;
- использовать для самостоятельной работы методические пособия, учебные пособия, разработки сверх предложенного преподавателем перечня;
- использовать не только контроль, но и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами самоконтроля, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

Самостоятельная работа обучающихся должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, она планируется обучающимся самостоятельно. Каждый самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине. Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы

Основной формой самостоятельной работы студента является изучение конспекта лекций, их дополнение, рекомендованной литературы, активное участие на практических занятиях.

Правила самостоятельной работы с литературой.

Самостоятельная работа с учебниками и книгами (самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Практические занятия

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что решение задач проводится по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения

проблемных ситуаций, задач. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции.

Методические рекомендации по проведению собеседования.

Собеседование (ответ на семинаре) – специальная беседа преподавателя с студентом на темы, предусмотренные тематическим планом дисциплины, рассчитанная на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме. Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. При подготовке к устному виду работ рекомендуется, прежде всего, ознакомиться с соответствующим разделом учебника, рекомендуемого кафедрой, лекцией на заданную тему, статьями конституции и нормами действующего законодательства, регулирующими данные вопросы. Кроме того, желательно использовать при устном собеседовании судебную практику.

Методические рекомендации по проведению коллоквиума.

Коллоквиум – форма учебного занятия, понимаемая как беседа преподавателя с учащимися с целью активизации знаний.

Коллоквиум проводится после изучения темы дисциплины.

Формы коллоквиума

Коллоквиум проводится в устной или письменной форме

Устная форма. Ответы оцениваются одновременно в традиционной шкале ("неудовлетворительно" — "отлично").

Письменная форма. Состоит из двух теоретических вопросов, предполагающих короткие ответы.

Методические рекомендации по решению кейс-задач.

Практические занятия предназначены в первую очередь для того, чтобы научить студентов понимать смысл закона и применять нормы права к конкретным жизненным ситуациям. Такие ситуации излагаются в кейс-задачах, некоторые из них имеют в своей основе рассмотренные судебные дела.

В ходе подготовки к практическим занятиям обучающимся следует тщательно изучить соответствующий материал в учебниках, специальную литературу по рассматриваемым вопросам, внимательно проанализировать рекомендованный нормативный материал, а также судебную практику.

Непременным условием правильного решения задач является умение четко сформулировать к основному вопросу дополнительные вопросы, охватывающие содержание задачи. Правильный ответ на дополнительные вопросы позволит сделать верный окончательный вывод.

Решение задач должно быть полным и развернутым и состоять из трех этапов:

1. Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела.
2. Оценка ситуации (доводов сторон) с точки зрения действующего законодательства. Для этого обучающийся должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение.
3. Формулировка выводов, в том числе об обоснованности требований или возражений сторон спора, а если дело уже решено судом – то и об обоснованности изложенного в казусе решения.

Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права. Рассуждения и выводы должны быть обоснованы ссылками на конкретные правовые нормы. При этом указываются абзацы, части, пункты, статьи нормативного акта. Текст этих норм необходимо в соответствующей части процитировать. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов.

Преподаватель вправе задавать отвечающему дополнительные вопросы, вытекающие из условия задачи либо относящиеся к рассматриваемой учебной теме. Проработка контрольных вопросов, как и само решение задачи, осуществляется студентами самостоятельно, в процессе подготовки к практическому занятию.

Занятия проводятся с использованием активных и интерактивных образовательных технологий: решение задач в малых группах, дискуссий и творческих заданий.

Студенты для работы на практических занятиях должны иметь тетрадь, в которой выполняются письменные задания.

Методические рекомендации по письменным формам работы: реферат.

Реферат – письменная работа объемом 10–15 страниц. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. При подготовке реферата следует в обязательном порядке оформить сноски (не менее 10), а также список литературы и нормативно-правовых источников.

Методические рекомендации для подготовки к зачету.

Подготовка к зачету способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к зачету, обучающийся ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На зачете обучающийся демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время зачетной сессии для систематизации знаний.

6. Образовательные технологии

При проведении аудиторных занятий и организации самостоятельной работы обучающихся используются следующие образовательные технологии:

1. Теоретическое обучение (практические занятия) – практические занятия в форме собеседования (простого коллоквиума) по темам дисциплины;
2. Практические занятия с использованием интерактивных, дискуссионных и исследовательских форм:

- Выполнение творческого задания по теме 6.
- коллоквиум по темам 1,2,3,4.
- Кейс-задание по теме 7.
- исследовательские формы (подготовка рефератов) – по теме 5.

В ходе теоретического обучения студентов предусматриваются следующие формы работы обучающихся:

- чтение и конспектирование рекомендованной литературы;
- участие в практических занятиях с более подробным рассмотрением ключевых проблем дисциплины.

Практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления знаний, полученных в процессе самостоятельной работы студентов над учебной дисциплиной.

На практическое занятие обычно выносятся несколько вопросов, обсуждение которых производится в форме собеседования (простого коллоквиума по всем темам) или дискуссионного круглого стола (по определенным темам). При этом опрос обучающихся, привлечением их к обсуждению строится на сочетании добровольности (желающих выступить) и принудительности (выступлений по вызову преподавателя). Подобное регулирование выступлений усиливает контрольные функции и способствует более тщательной подготовке обучающихся к следующим занятиям.

Дискуссионные формы проведения практических занятий способствуют развитию умения активно и творчески мыслить. В ходе занятий обучающиеся также вырабатывают навыки аргументации своей точки зрения, точного изложения своих мыслей перед аудиторией, а также отстаивания собственного мнения.

Таким образом, в учебном процессе широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, дебаты, дискуссии, мозговые штурмы) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При изучении материалов практических занятий, а также в самостоятельной работе студентов используются образовательные материалы, программное обеспечение и информационные ресурсы, размещенные и/или указанные в разделе дисциплины на учебном портале СахГУ.

При организации самостоятельной работы студентов и, при необходимости, при проведении аудиторных занятий используются /могут быть использованы дистанционные образовательные технологии.

7. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контроль знаний обучающихся проводится в форме текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.

Контроль знаний в форме текущей аттестации проводится в течение всего семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; сформированности у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков обучающихся по дисциплине «Коммуникативные технологии в юриспруденции» требованиям ФГОС ВО по направлению 40.04.01 «Юриспруденция» – в форме зачета.

Зачет проводится по завершении 1 семестра обучения (очн. форма обучения) после изучения всей дисциплины в объеме рабочей учебной программы.

Форма проведения зачета – устная, путем собеседования по вопросам. По решению кафедры может быть определена иная форма: устная (собеседование по отдельным вопросам курса, коллоквиум и др.) или письменная работа (тестирование и др.) Оценка по результатам зачета: «зачтено», «не зачтено».

Контроль освоения компетенций

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Коллоквиум	Тема 1. Понятие и структура коммуникативных технологий юриспруденции	УК-4
2	Коллоквиум	Тема 2 Виды коммуникаций.	ОПК-7
3	Коллоквиум	Тема 3. Методологические и теоретические проблемы описания речевого воздействия.	ОПК-3
4	Коллоквиум	Тема 4. Деловая беседа, как ведущая форма коммуникации, особенности деловой беседы в юридической деятельности.	УК-4
5	Проверка реферата	Тема 5. Стратегии и тактики деловых переговоров, коммуникативная специфика переговоров в юридической деятельности.	ОПК-7
6	Проверка и обсуждение творческой работы	Тема 6. Деловые презентации публичные выступления, виды публичных выступлений в юридической деятельности.	ОПК-3
7	Проверка кейс-задания	Тема 7. Письменная коммуникация в юридической деятельности	УК-4
8	Коллоквиум	Тема 8. Информационно-коммуникационные технологии юриспруденции.	ОПК-7
9	Опрос	Подготовка к зачету	ОПК-3

Материалы для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации составляют отдельный документ – Фонд оценочных средств по дисциплине «Коммуникативные технологии в юриспруденции».

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Основная литература

1. Гойхман О. Я. Речевая коммуникация [Электронный ресурс]: учебник / О. Я. Гойхман, Т.М. Надеина. - 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2018. — 286 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст: электронный. – Электронная библиотека
2. Информационные технологии в юридической деятельности: Учебное пособие для

студентов вузов, обучающихся по специальностям "Юриспруденция" и "Правоохранительная деятельность" [Электронный ресурс] / Згадзай О.Э., Казанцев Дубинина Н.М. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 335 с.: Электронная библиотека

3. Тонтеева Т.В. К вопросу о коммуникативной деятельности юриста // Современные научные исследования и инновации. 2016. № 3 [Электронный ресурс]. URL: <https://web.snauka.ru/issues/2016/03/65327> (дата обращения: 23.04.2021).

4. Язык деловых межкультурных коммуникаций [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Т.Т. Черкашиной. — Москва: ИНФРА-М, 2017. — 368 с. — (Электронная библиотека

5. Лейтнер О.Г. Селеверстова М.В. Роль информационно-коммуникативных технологий в юридической практике//Вестник совета молодых ученых Челябинской области .2018, №2, Т.1, С.34-39. <https://cyberleninka.ru/article/n/rol-informatsionno-kommunikatsionnyh-tehnologiy-v-yuridicheskoy-praktike>

9.2. Дополнительная литература

1. Каталог электронных библиотек
2. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки (РГБ)
3. Научная электронная библиотека
4. Электронно-библиотечная система
5. Электронная библиотека Гумер
6. Электронная библиотека учебников
7. Европейская электронная библиотека Europeana

9.4. Программное обеспечение

...

9.5. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

В Университете имеются специализированные компьютерные классы, оборудованные справочными правовыми системами «Консультант Плюс» и «Гарант», выходом в Интернет, а также доступом к полнотекстовым версиям библиотечных программ различных издателей (ЭБС «Юрайт»).

10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей Интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Кафедра юриспруденции располагает компьютерами, которые содержат электронные варианты рабочих учебных программ и учебно-методических материалов по различным темам дисциплины.

При проведении практических занятий по дисциплине в аудиториях Университета также могут быть использованы мультимедийные материалы (презентации по отдельным темам курса, слайды, схемы и т.п.