

Государственное образовательное учреждение высшего образования
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСиУ)

«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре
ОПОП 40.04.01 Юриспруденция

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ Б1.В.01. КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки – *40.04.01 Юриспруденция*

Направленность (профиль) – *«Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»*

Уровень высшего образования – *магистратура*

Форма обучения – *заочная*

Год начала подготовки – *2022*

Сыктывкар
2022

Рабочая программа модуля составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.11.2020 № 1451;
- Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ;
- Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ;
- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;
- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (*уровень магистратура*) направленность (профиль) «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»;
- Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, утвержденного Минтрудом России.

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Структура модуля:

В структуру модуля входят дисциплины:

Иностранный язык как средство профессионального общения (Английский язык в деловых практиках)

Межличностные деловые коммуникации в государственном аппарате

Письменная речь юриста

Юридическая аналитика и аргументация в профессиональной деятельности юриста

1.2. Цель изучения модуля: формирование комплекса знаний, умений и навыков необходимых и достаточных для осуществления профессиональной деятельности (в том числе, научно-исследовательской) в соответствии с профилем образовательной программы.

– научить использовать нормы современного литературного русского языка в письменном деловом взаимодействии;

– научить эффективно реализовывать коммуникативные технологии при профессиональном взаимодействии;

– выработать практические навыки составления и редактирования документных текстов с соблюдением норм официально-делового стиля для решения задач профессиональной сферы.

Цель и задачи дисциплин, входящих в состав модуля направлены на достижение единой цели и задач, обеспечивая тем самым реализацию комплексного подхода в подготовке будущих юристов.

1.4. Место модуля в структуре образовательной программы:

Модуль относится к вариативной части образовательной программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

1.5. Результаты освоения модуля:

Изучение модуля направлено на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикатор (И)	Результаты обучения (РО)
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе	УК-1.И-1. Анализирует проблемную ситуацию как целостную систему, выявляя ее	УК-1.И-1.3-1. Знает признаки проблемных ситуаций в различных профессиональных

Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикатор (И)	Результаты обучения (РО)
системного подхода, вырабатывать стратегию действий	составляющие и связи между ними	контекстах аналитической работы юриста
		УК-1.И-1.3-2. Знает содержание аналитической работы юриста
		УК-1.И-1.3-3. Знает порядок выявления фактов и обстоятельств, подлежащих оценке, для целей правильной юридической квалификации и разрешения проблемной ситуации
		УК-1.И-1.У-1. Умеет определять цели и задачи в профессиональных контекстах аналитической работы юриста
		УК-1.И-1.У-2. Умеет осуществлять сбор, систематизацию и критический анализ информации
		УК-1.И-1.У-3. Умеет выявлять факты и обстоятельства, подлежащие оценке, и связи между ними
		УК-1.И-1.У-4. Умеет осуществлять аналитическую работу в юридическом процессе и различных юридических процедурах
	УК-1. И-2. Анализирует достоверность и достаточность имеющейся информации для разрешения проблемной ситуации	УК-1.И-2.3-1. Знает отличия фактов, мнений, интерпретаций и оценок
		УК-1.И-2.У-1. Умеет оценивать достоверность и достаточность имеющейся информации для разрешения проблемной ситуации
	УК-1.И-3. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа	УК-1.И-3.У-1. Умеет формулировать собственные суждения на основе анализа и оценки проблемной ситуации

Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикатор (И)	Результаты обучения (РО)
	источников информации	УК-1.И-3.У-2. Умеет находить решение проблемной ситуации на основе действий, эксперимента и опыта УК-1.И-3.У-3. Умеет определить возможные варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	К-1.И-4. Вырабатывает стратегию действий для решения проблемной ситуации в виде последовательности шагов, предвидя результат каждого из них	УК-1.И-4.У-1. Умеет сделать и аргументировать выбор стратегии по решению проблемной ситуации, понимая преимущества и недостатки выбранной стратегии
		УК-1.И-4.У-2. Умеет разработать план действий по решению проблемной ситуации, определяя и оценивая практические последствия реализации действий по разрешению проблемной ситуации
		УК-2.И-1.3-1. Знает основные методологические подходы в сфере управления проектами
		УК-2.И-1.3-2. Знает методы и модели структуризации проекта
		УК-2.И-1.3-3. Знает методы управления рисками проекта на всех стадиях его жизненного цикла
		УК-2.И-1.У-1. Умеет строить и структурировать жизненный цикл проекта
		УК-2.И-1.У-2. Умеет применять основные процедуры и методы управления проектами и подготовки проектных решений

Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикатор (И)	Результаты обучения (РО)
	УК-2. И-2. Демонстрирует способность управления проектами	УК-2.И-2.3-1. Знает основные виды проектов их специфику и особенности управления ими УК-2.И-2.3-2. Знает способы оценки проектов с учетом факторов риска и неопределенности УК-2.И-2.3-3. Знает основные принципы управления проектами на всех стадиях жизненного цикла УК-2.И-2.У-1. Умеет планировать реализацию проекта УК-2.И-2.У-2. Умеет оценивать эффективность проектов УК-2.И-2.У-3. Умеет измерять и анализировать результаты проектной деятельности
УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.И-1. Понимает и знает особенности формирования эффективной команды	УК-3.И-1.3-1. Знает основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы
		УК-3.И-1.3-2. Знает методы и технологии организации эффективной команды
		УК-3.И-1.У-1. Умеет определять роли и ставить задачи для каждого участника команды
		УК-3.И-1.У-2. Умеет проектировать методы эффективной командной работы

Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикатор (И)	Результаты обучения (РО)
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.И-1. Составляет в соответствии с нормами государственного языка Российской Федерации и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.И-1.3-1. Знает профессиональную терминологию на иностранном языке, правила построения иноязычного предложения, языковой материал изучаемого иностранного языка, лингвистические средства иностранного языка, необходимые для профессионального общения
		УК-4.И-1.У-1. Умеет составлять, редактировать на государственном языке Российской Федерации и/или иностранном языке различные академические и профессиональные тексты
		УК-4.И-1.У-2. Умеет выполнять корректный перевод с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный язык различных академических и профессиональных текстов
	УК-4.И-2. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.И-2.У-1. Умеет эффективно использовать типы и методы коммуникации для достижения поставленных целей и задач
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.И-1. Демонстрирует способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.И-1.3-1. Знает универсальные закономерности исторического и социокультурного развития общества
		УК-5.И-1.3-2. Знает нормы межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур

Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикатор (И)	Результаты обучения (РО)
ПК-1. Способен квалифицированно проводить научные исследования в области права		УК-5.И-1.У-1. Анализирует и учитывает в профессиональной деятельности универсальные закономерности исторического и социокультурного развития общества
		УК-5.И-1.У-2. Умеет строить межкультурное взаимодействие с учетом разнообразия культур
	ПК-1.И-1. Применяет инструменты научного познания и практики исследования в области права	ПК-1.И-1.3-1. Знает особенности, структуру и нормы научного исследования, средства и методы научных исследований
		ПК-1.И-1.3-2. Знает особенности предмета, объекта и метода правовой науки, структурного строения ее отдельных отраслей, а также основные этапы и закономерности ее становления и развития
		ПК-1.И-1.3-3. Знает направления современных научных исследований
		ПК-1.И-1.3-4. Знает основные методологические проблемы правовой науки
		ПК-1.И-1.3-5. Знает приемы обобщения и критического оценивания результатов, полученных в процессе исследования
		ПК-1.И-1.3-6. Знает порядок и правила содержательного и технического оформления и представления результатов научно-исследовательской работы
		ПК-1.И-1.У-1. Умеет

		работать с первоисточниками, анализировать научные литературные источники, критически оценивать результаты, полученные в процессе исследования
		ПК-1.И-1.У-2. Умеет применять категориальный и методологический аппарат современной науки, методы исследования
		ПК-1.И-1.В-1. Владеет методикой изучения и обобщения эмпирической информации
		ПК-1.И-1.В-2. Владеет навыками организации и проведения научных исследований
		ПК-1.И-1.В-3. Владеет навыками ясного, четкого и полного изложения полученных результатов познания в виде отчетов, рефератов, статей, рецензий, обзоров и магистерских диссертаций
ПК-4. Способен выполнять профессиональные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, прав, свобод, законных интересов граждан и организаций с учетом требований профильного законодательства	ПК-4. И-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность с учетом требований профильного законодательства	ПК-4. И-1. 3-1. Знает понятие и юридическое содержание категорий публичных функций, государственных и муниципальных услуг, их соотношение в правовой доктрине и практике; основные профильные источники права, регулирующие реализацию публичных функций, предоставление государственных и муниципальных услуг; общий алгоритм их регламентации в контексте правового обеспечения государственного и муниципального управления.

		ПК-4.2. И-1. У-1. Умеет системно интерпретировать, разрабатывать и (или) последовательно применять в профессиональной деятельности административные регламенты в сфере обеспечения реализации публичных функций, предоставления государственных и муниципальных услуг; выбирать методы и средства для оптимальной реализации публичных функций, результативного предоставления государственных и муниципальных услуг; обеспечивать в пределах должностных обязанностей правомерность и эффективность указанных процессов (процедур). ПК-4.3. И-1. У-2. Способен квалифицированно исполнять профессиональные обязанности в сфере обеспечения реализации публичных функций, предоставления государственных и муниципальных услуг; участвовать в разработке (определении) и применении правовых мер повышения эффективности и результативности реализации публичных функций, предоставления государственных и муниципальных услуг.
--	--	---

**2.1. Б1.В.01.01. Иностранный язык как средство профессионального общения
(Английский язык в деловых практиках)**

1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык как средство профессионального общения (Английский язык в деловых практиках)» является повышение исходного уровня владения иностранным языком и овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Иностранный язык как средство профессионального общения (Английский язык в деловых практиках)» являются:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- формирование профессиональной коммуникативной компетенции на английском языке;
- формирование способности к межкультурному общению на английском языке

3. Объём учебной дисциплины

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	18
Аудиторные занятия (всего):	18
<i>Лекции</i>	2
<i>Практические занятия</i>	16
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	114
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	114
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	
Вид текущей аттестации	Чтение, перевод, аннотирование
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	144
<i>зачётные единицы</i>	4

4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Law and Its Sources	Изучение лексики (базовая юридическая терминология в английском языке). Обсуждение основных положений темы: - nature of law; - legislation and court decisions as sources of Anglo-American law; - different types of legislation; - different grounds for law classifications; - characteristics of particular branches of law.
Тема 2. Classification of Law. Criminal and Civil Law	Активная лексика по теме урока - составные термины права. Обсуждение основных положений темы: - criminal law and criminal liability; - universal principles of criminal law; - defenses from criminal liability; - nature of civil law; - different branches of civil law; - comparison of branches of law: civil and criminal one. Payne v. Davis Mock Trial.
Тема 3. Judicial Proceedings	Procedures in Civil and Criminal Trials. Активная лексика по теме урока - суффиксальные и префиксальные типы правовых терминов. Обсуждение основных положений темы: - civil trial procedure; - steps in a jury trial; - remedies in civil cases; - alternative dispute resolution; - criminal trial procedure; - sentencing.
Тема 4. International Law	European Community; Private International Law. Активная лексика по теме урока - аббревиатуры в правовых понятиях. Обсуждение основных положений темы: - the nature of International law; - the sources of Public International law; - international organizations as subjects of International law; - main issues of Private International law: adjudicatory jurisdiction, choice of law, and recognition and enforcement of foreign judgments.
Тема 5. Legal Profession	US Attorneys; Types of Attorneys; Lawyers and Professional Ethics: Ethical Character Traits; Professional Responsibility; Legal Education: Studying Law in the UK; Training and Licensing of Attorneys in the USA. Активная лексика по теме урока – полисемия. Обсуждение основных положений темы: - types of lawyers and their functions in GB and the USA; - legal education in GB and the USA; - professional ethics and professional responsibility of lawyers. Role-play: Legal Client Interviewing and Counseling.
Тема 6. Labour Law	Defining the Employment Contract; Contract of Employment. Активная лексика по теме урока – синонимы терминов права. Обсуждение основных положений темы: - collective labour law; - individual labour law; - working conditions; - employment contract.
Тема 7. Privity of Contract: contracts; business contracts	Активная лексика по теме урока – антонимы терминов права. Обсуждение основных положений темы: - legal nature of contractual relations; - elements of a valid contract; - reality of a contract; - classification of contracts; - structure and content of a

	business contract; - discharge of contractual obligations
Тема 8. Professional Communication	Communicating in Professional Situations; Writing a Business Letter in English; Business letters format; Developing Intercultural Communication Skills. Активная лексика по теме урока- деривация: N, Adj, V; N-1, Adj, V, N-2, Adj-2. Обсуждение основных положений темы: - functions and ways of professional (business) communication; - intercultural communication; - styles of communication; - advantages and disadvantages of oral communication; - advantages and disadvantages of written communication; - business letters.
Тема 9. Стратегии устного и письменного перевода. Методы перевода.	Виды перевода (художественный, научно-технический, общественно-политический). Методы перевода. Метод сегментации текста - письменный перевод; метод записи - последовательный перевод; метод трансформации исходного текста - синхронный перевод. Жанры текстов и их учёт при переводе. Перевод профессионально-ориентированных текстов.
Тема 10. Технология предпереводческого анализа	Лексические, синтаксические, стилистические и грамматические средства, характерные для каждого типа текста: научного; научно-технического; специального.
Тема 11. Научная статья. Аннотирование и реферирование	Аннотация. Виды аннотаций. Аннотирование профессионально-ориентированных текстов. Работа с текстами профессиональной направленности. Особенности научного стиля.
Тема 12. Подготовка к устному выступлению	Общая структура доклада, начало выступления. Особенности научной устной речи. Вербальные и невербальные способы воздействия на аудиторию. Тактика ответов на вопросы
Тема 13. Чтение профессионально-ориентированной литературы на английском языке (просмотровое чтение)	Формирование навыков просмотрового чтения.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература (в том числе из ЭБС):

1. Ломайкина, И.С. Грамматический комментарий : учеб. пособие / И. С. Ломайкина ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар : Изд-во КРАГСиУ, 2011. - 92 с.

5.2. Дополнительная литература (в том числе из ЭБС):

1. English for Professional Communication in Law=Английский язык для юристов: Problem Solving : учебное пособие / Л. С. Артамонова, А. С. Влахова, А. А. Година [и др.] ; ред. Л. С. Артамонова. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 248 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684660>.

2. Английский для юристов : учебник / А. А. Лебедева, Г. Н. Аксенова, Е. В. Бараник [и др.] ; ред. А. А. Лебедева ; Российская правовая академия Министерства юстиции Российской Федерации. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015.

– 375 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114706>.

3. Горшенева, И. А. Английский для юристов : учебник / И. А. Горшенева, О. Ю. Гольцева ; под ред. И. А. Горшениной. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 431 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690581>.

4. Шевелёва, С. А. Английский для юристов=English for lawyers : учебное пособие / С. А. Шевелёва. – 2-е изд., стереотип. – Москва : Юнити-Дана, 2012. – 432 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=82890>.

5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

СПС «КонсультантПлюс», ЭБС «Университетская библиотека онлайн», автоматизированная информационно-библиотечная система «МАРК SQL».

5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.apa.org/>
2. <http://www.voa.com>
3. www.the-scientist.com
4. www.sciencedaily.com
5. <http://www.askascientist.com>
6. <http://www.statementsofpurpose.com>
7. www.longman.com/dictionaries
8. www.macmillandictionary.com
9. www.oxforddictionaries.com
10. www.learnoutloud.com
11. www.britannika.com
12. www.encarta.msn.com

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Иностранный язык как средство профессионального общения (Английский язык в деловых практиках)» используются следующие программные средства:

Информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Microsoft Office Std OnlyOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ)
	Российская научная электронная библиотека
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krags.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Иностранный язык как средство профессионального общения (Английский язык в деловых практиках)» задействована материально-техническая база Академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации:

- лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);
- сайт www.krags.ru;
- беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Иностранный язык как средство профессионального общения (Английский язык в деловых практиках)» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование

и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

2.2. Б1.В.01.02 Межличностные деловые коммуникации в государственном аппарате

1. . Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Межличностные деловые коммуникации в государственном аппарате» является подготовка магистров к будущей профессиональной деятельности на основе освоения обучающимися основных положений межличностной коммуникации в государственном аппарате, понимание особенностей межличностной коммуникации в профессиональной деятельности.

2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Межличностные деловые коммуникации в государственном аппарате» являются формирование у обучающихся:

- навыков управления коммуникативным поведением в межличностном взаимодействии и деловых коммуникациях;
- межкультурной компетенции как способности и готовности к адекватному взаимодействию будущих специалистов органов государственного и муниципального управления.

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	16,25
Аудиторные занятия (всего):	16
Лекции	6
Практические занятия	10
Лабораторные занятия	
Промежуточная аттестация	0,25
Консультация перед экзаменом	
Экзамен	
Зачет	0,25
Контрольная работа	
Руководство курсовой работой	
Самостоятельная работа	91,75
Самостоятельная работа в течение семестра	87,75
Подготовка контрольной работы	
Написание курсовой работы	
Подготовка к промежуточной аттестации	4
Вид текущей аттестации	дискуссия
Общая трудоёмкость дисциплины:	
часы	108
зачётные единицы	3

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	10,25
Аудиторные занятия (всего):	10
<i>Лекции</i>	4
<i>Практические занятия</i>	6
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	97,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	93,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	дискуссия
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование раздела / темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Деловые коммуникации как реальное явление, наука и учебная дисциплина УК-4, УК-5	Основные этапы становления теории коммуникации как науки. Предмет науки о коммуникации. Соотношение понятий «коммуникация» и «общение». Социальные основы деловых коммуникаций. Объект, предмет и задачи науки «Деловые коммуникации». Коммуникативная компетентность. Значение коммуникативной компетентности в профессиональной деятельности.
Тема 2. Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы УК-4, УК-5	Определение межличностной коммуникации. Особенности межличностной коммуникации в государственном аппарате. Принципы межличностной коммуникации в государственном аппарате. Правила и базовые ожидания в межличностном взаимодействии. Коммуникативная компетентность в межличностной коммуникации. Понятие деловой коммуникации в государственном аппарате. Виды, формы, структура деловых коммуникаций. Основные характеристики организационной среды в государственном аппарате. Основные формы межличностного взаимодействия в деловой среде. Барьеры коммуникации и способы их преодоления.
Тема 3. Личность как субъект деловых	Понятие «личность». Основные компоненты в психической структуры личности. Типы темпераментов.

коммуникаций УК-4, УК-5	Проявление темперамента человека в процессе коммуникации. Понятие «характер», наиболее существенные свойства характера. Влияние характера человека на коммуникативный процесс. Социальные потребности личности в процессе межличностной коммуникации. Самораскрытие и самопредъявление в межличностной коммуникации. Развитие и реализация своего «Я» в межличностной коммуникации.
Тема 4. Типы личностей и их проявление в процессе коммуникации УК-4, УК-5	Психотип личности. Акцентуация характера, ее проявления в коммуникации. Основные типы акцентуированных личностей, их краткая характеристик. Психотехники общения в ситуациях коммуникации с разными психотипами. Коммуникативные типы деловых партнеров.
Тема 5. Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации УК-4, УК-5	Восприятие и его роль в процессе деловых коммуникаций. Структура процесса восприятия. Факторы, влияющие/препятствующие восприятию в межличностной коммуникации. Коммуникативные способы/технологии повышения точности восприятия «Себя» и «Другого» в процессе межличностной коммуникации. Понятие «имидж». Формы проявления имиджа. Основные слагаемые имиджа делового человека. Стратегия и тактика имиджирования
Тема 6. Формы деловых коммуникаций УК-4, УК-5	Назначение деловых коммуникаций. Факторы, оказывающие влияние на результативность деловых коммуникаций. Основные стратегии воздействия на человека в организации. Особенности межкультурной деловой коммуникации. Современное совещание: понятие, задачи, требования, сценарии. Сущность и назначение переговоров. Содержание этапов подготовки и реализации переговоров. Место ритуального поведения в межличностном деловом взаимодействии.
Тема 7. Конфликты в деловых коммуникациях УК-4, УК-5	Понятие «конфликт», причины возникновения конфликтов в деловых коммуникациях. Основные стратегии поведения в конфликте. Социальные конфликты. Три класса социальных конфликтов. Основные конфликтные коммуникативные стратегии. Основные типы конфликтов. Современные подходы к предотвращению и урегулированию конфликтов. Принципы и правила проведения делиберативных мероприятий. «Конфликтоген» и «синтон».
Тема 8. Вербальная коммуникация в деловом общении: устная речь УК-4, УК-5	Понятие «речь» и ее виды. Устная и письменная речь: особенности, различия. Формы существования языка, их краткая характеристика. Стили литературного языка. Метаязык в общении, метаслы и метавыражения. Требования к культуре речи. Виды вопросов, используемых в процессе коммуникации. Основные виды слушания. Активное слушание. Типичные ошибки слушания. Структура слушания. Эффективное и неэффективное слушание. Факторы, препятствующие эффективному слушанию. Техники и приемы эффективного слушания.

	Требования к публичной речи. Основные этапы классической схемы подготовки публичной речи.
Тема 9. Вербальная коммуникация в деловом общении: документационное обеспечение деловых коммуникаций УК-4, УК-5	Понятие «документ» и его функции. Основные разновидности документов. Культура составления документов. Организационно-правовая документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная документация

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Кушнир, О.Н. Письменные деловые коммуникации: учеб. пособие / О. Н. Кушнир, М. В. Тодика; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. – Сыктывкар: Изд-во КРАГСиУ, 2013. – 120 с.
2. Титова, Л.Г. Деловое общение / Л.Г. Титова. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 271 с. – Режим доступа: по подписке. –
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853>.

5.2. Дополнительная литература:

1. Психология и этика делового общения / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 415 с. – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. –
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118>.
2. Хазагеров, Г.Г. Риторика для делового человека / Г.Г. Хазагеров, Е.Е. Корнилова. – 5-е изд., стер. – Москва: Издательство «Флинта», 2001. – 136 с.
3. Штукарева, Е.Б. Культура речи и деловое общение / Е.Б. Штукарева; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва: Перо, 2015. – 315 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. –
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886>.

5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

СПС «КонсультантПлюс», ЭБС «Университетская библиотека онлайн», автоматизированная информационно-библиотечная система «МАРК SQL».

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Межличностные деловые коммуникации в государственном аппарате» используются следующие программные средства:

Информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Microsoft Office Std OnlyOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ)
	Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Межличностные деловые коммуникации в государственном аппарате» задействована материально-техническая база Академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации:

- лабораторию, оснащенную лабораторным оборудованием;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL;
- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;
- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);
- сайт www.krags.ru;
- беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Межличностные деловые коммуникации в государственном аппарате» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

2.3. Б1.В.01.03. ПИСЬМЕННАЯ РЕЧЬ ЮРИСТА

1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Письменная речь юриста» является формирование у обучающихся способности осуществлять профессиональное устное и письменное общение в соответствии с нормами русского языка и правилами делового этикета.

2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Письменная речь юриста» являются:

- научить использовать нормы современного литературного русского языка в письменном деловом взаимодействии;
- научить эффективно реализовывать коммуникативные технологии при профессиональном взаимодействии;
- выработать практические навыки составления и редактирования документных текстов с соблюдением норм официально-делового стиля для решения задач профессиональной сферы.

3. Объём учебной дисциплины

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	10,25
Аудиторные занятия (всего):	10
<i>Лекции</i>	4
<i>Практические занятия</i>	6
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	97,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	93,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	тест
Общая трудоёмкость дисциплины:	

часы	108
зачётные единицы	3

4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Содержание и характеристики делового общения	Общение и коммуникация. Модель простейшего цикла речевой коммуникации. Психологические компоненты речевой коммуникации. Интенция. Суггестия. Перцепция. Интеракция (по Э. Берну). Внешние и внутренние цели общения. Виды общения. Понятие делового общения. Цели делового общения. Формы делового общения
Тема 2. Современный русский литературный язык как средство делового общения	Современный русский литературный язык в системе национального языка. Языковая норма. Основные виды языковой нормы: лексические и синтаксические. Стилиевая дифференциация в русском языке.
Тема 3. Язык документа	Структура текста. Логические основы композиции. Варианты композиции письменной деловой речи. Унификация текста документа. Рамочные элементы документа. Рубрикация. Функции информирования и воздействия. Функциональные основы официально-делового стиля. Синтаксические и лексические особенности языка документа. Специфическая официально-деловая лексика и фразеология.
Тема 4. Документирование информации	Виды управленческой документации. Классификация деловой переписки. Виды деловых писем по содержанию. Общие требования к составлению и оформлению деловой переписки. Воздействующая функция в деловом письме. Особенности языка в воздействующих письмах.
Тема 5. Основы редактирования служебных документов	Проверка фактического материала. Требования достоверности и актуальности сведений. Исправление языка и стиля. Использование ортологических словарей и другой лингвистической справочной литературы при редактировании документов. Исправление лексических ошибок в текстах служебных документов. Значение слова; проблемы, связанные с употреблением многозначных слов. Свободные и устойчивые словосочетания; исправление ошибок, связанных с нарушением лексической сочетаемости. Исконная и заимствованная лексика. Целесообразность как критерий оценки употребления новейших заимствований. Замена необоснованно употребленных заимствований. Использование терминологии. Правила

	дефиниции. Толкование значений терминов в текстах служебных документов. Устранение плеоназмов и тавтологий. Выбор слова при синонимии и паронимии. Написание имен, географических названий, наименований должностей, учреждений, названий памятников культуры и документов. Принципы использования прописной буквы. Правила образования и употребления графических сокращений и аббревиатур. Правила записи цифровой информации. Исправление синтаксических ошибок в текстах служебных документов. Стандартный (нейтральный) порядок слов и инверсия. Синтаксис простого предложения. Использование причастных и деепричастных оборотов. Употребление безличных и пассивных конструкций. Стилистическое своеобразие конструкций с отглагольными существительными. Проблема «расщепленного сказуемого» и нанизывания косвенных падежей». Сложное предложение в официальном тексте. Стилистическое использование союзов. Работа над композицией документа. Логические основы редактирования. Структура текста и ее влияние на достижение коммуникативных целей. Варианты композиции делового письма. Унификация текста документа. Заголовок как элемент текста служебного документа. Основные логические законы и проверка правильности аргументации. Правила деления понятий. Рубрикация (использование абзачного отступа, заголовков, подзаголовков, нумерации).
--	--

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература (в том числе из ЭБС):

1. Боженкова, Р. К. Русский язык и культура речи : учебник / Р. К. Боженкова, Н. А. Боженкова, В. М. Шаклеин. – 5-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 608 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83539>.
2. Игнатов, И.А. Культура русской речи : учеб.-метод. пособие / И. А. Игнатов ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2019. - 185 с.

5.2. Дополнительная литература:

1. Бунчук, Т.Н. Культура русской речи : учеб.- метод. пособие / Т. Н. Бунчук, О. Н. Кушнир ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : Изд-во КРАГСиУ, 2013. - 124 с.
2. Кашанина, Т. В. Юридические документы: чему не учат студентов: как правильно понять и подготовить : учебник / Т. В. Кашанина. – Москва : Проспект, 2018. – 448 с. :

схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494367>.

3. Москвин, В.П. Правильность современной русской речи. Норма и варианты: теоретический курс / В.П. Москвин. – 4-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2016. – 257 с. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482602>.

5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

СПС «КонсультантПлюс», ЭБС «Университетская библиотека онлайн», автоматизированная информационно-библиотечная система «МАРК SQL».

5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» (<http://www.gramota.ru>).

2. Справочно-информационный портал «Культура письменной речи» (<http://www.gramma.ru>).

3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Каталог учебных продуктов (<http://window.edu.ru/window>).

4. Российская научная электронная библиотека «Киберленинка» (<https://cyberleninka.ru>).

5. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

6. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).

7. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

7. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Письменная речь юриста» используются следующие программные средства:

Информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Microsoft Office Std OnlyOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ)
	Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Письменная речь юриста» задействована материально-техническая база Академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации:

- лабораторию, оснащенную лабораторным оборудованием;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL;
- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;
- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);
- сайт www.krags.ru;
- беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Письменная речь юриста» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

2.4. Б1.В.01.04. ЮРИДИЧЕСКАЯ АНАЛИТИКА И АРГУМЕНТАЦИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИСТА

1.Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Юридическая аналитика и аргументация» является формирование у обучающихся способности осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры, анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения, квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав, письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах, а также формирование профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для осуществления юридического процесса и различных юридических процедур.

Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины являются:

- формирование общенаучных компетенций, связанных со знаниями и умениями в области логических основ мышления и критической аргументации, включая навыки их применения в профессиональной деятельности юриста;
- формирование навыков точности, последовательности, непротиворечивости, обоснованности мышления;
- совершенствование навыков анализа и синтеза, дедуктивного и индуктивного мышления в процессе решения профессиональных задач;
- формирование системы знаний о законах и принципах логического мышления, логических операциях, а также о принципах и основах аргументированной коммуникации;
- развитие способности логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

3. Объём учебной дисциплины

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<i>Контактная работа</i>	<i>18,35</i>
Аудиторные занятия (всего):	16
<i>Лекции</i>	4
<i>Практические занятия</i>	12
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>80,65</i>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	80,65
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	9
Вид текущей аттестации	тест
<i>Общая трудоёмкость дисциплины:</i>	
<i>часы</i>	<i>108</i>
<i>зачётные единицы</i>	<i>3</i>

4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Юридическая аналитика: понятие, место и роль в профессиональной деятельности юристов	Понятие, роль и значение юридической аналитики в юридических практиках. Анализ и синтез в структуре профессиональной деятельности. Понятие и основные виды анализа в современных юридических практиках. Анализ как формальная процедура и аналитический аппарат юриспруденции (правовые модели, юридические конструкции, понятия и др.). Аналитическое обеспечение толкования закона и юридической квалификации. Профессиональные контексты аналитической работы юриста: цели, задачи, ситуации. Проблемная ситуация: понятие, виды. Понятие нестандартной ситуации и ее отличие от проблемной ситуации. Роль юридической аналитики в разрешении проблемных и нестандартных ситуаций. Правовая позиция: понятие и структура. Формирование правовой позиции: основания и средства. Аналитические компетентности юриста, аналитическая работа в профессиональной юридической деятельности. Культура аналитической деятельности.
Тема 2. Аргументация в профессиональной юридической деятельности	Аргументация в юридической деятельности: понятие и субъекты. Структура аргументации: содержание и виды. Утверждение в аргументации и его формы. Опровержение в аргументации: основные техники. Подготовка к дискуссии: аргументация, тактика и риторика в профессиональной полемике. Выступление в профессиональной деятельности. Основные правила дискуссии и аргументации. Выработка правовой позиции по делу.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Дополнительная литература (в том числе из ЭБС):

1. Абрамова, Н. А. Риторика : 8 шагов юриста к успеху : учебное пособие / Н. А. Абрамова, И. А. Никулина ; Московский государственный юридический университет им. О. Е. Кутафина (МГЮА). – Москва : Проспект, 2021. – 190 с. – Режим доступа: по п
о
2. Богданова, И. С. Профессиональные навыки юриста : техники решения профессиональных юридических задач : учебное пособие / И. С. Богданова, И. А. Хорошев, И. А. Шевченко. – Москва : Проспект, 2016. – 119 с. – Режим доступа: по и
о

5.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

и СПС «КонсультантПлюс», ЭБС «Университетская библиотека онлайн», автоматизированная информационно-библиотечная система «МАРК SQL».

8. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Юридическая аналитика и аргументация в профессиональной деятельности юриста» используются следующие программные средства:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Microsoft Office Std OnlyOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ)
	Российская научная электронная библиотека
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Юридическая аналитика и аргументация в профессиональной деятельности юриста» задействована материально-техническая база Академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации:

- лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем CalculateLinux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

– интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);

- сайт www.krags.ru;

- беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Юридическая аналитика и аргументация в профессиональной деятельности юриста» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Материалы для оценки сформированности компетенций (аттестация по блокам модуля):

Проверяемые компетенции

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

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

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

ПК-1. Способен квалифицированно проводить научные исследования в области права

ПК-4. Способен выполнять профессиональные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, прав, свобод, законных интересов граждан и организаций с учетом требований профильного законодательства

№	Содержание вопроса	Правильный ответ	Компетенция	Наименование дисциплины (модуля) формирующей данную компетенцию
1.	Официально-деловой стиль в системе функциональных разновидностей русского литературного языка	Официально-деловой стиль является одним из функциональных стилей русского литературного языка. Он используется в различных сферах общественной жизни, преимущественно в официальной документации, деловых письмах, законах, актах, уставах, приказах и других документах. Основные черты официально-делового стиля: Точность и определенность формулировок. Документы должны быть понятны и не допускать разночтений. Краткость и лаконичность изложения. В документах стараются избегать лишних слов и деталей, которые могут отвлечь от основной идеи. Объективность и отсутствие субъективных оценок. В официальных документах не допускается выражение личного мнения автора, все факты и аргументы должны быть представлены объективно.	УК-4.	Письменная речь юриста

		Стандартизованность и клишированность языковых средств. Для делового стиля характерно использование стандартных фраз и оборотов, которые упрощают понимание и согласование документов. Нейтральность и официальность. В деловом стиле избегают экспрессивных и эмоциональных выражений, а также оценочных суждений. Грамматическая правильность и соблюдение правил орфографии и пунктуации. В документах важно соблюдать правила грамматики и правописания, чтобы избежать ошибок и разночтений при чтении.		
--	--	---	--	--

2.	Общелитературная норма и стилевое своеобразие деловой речи	Официально-деловая речь отличается своей строгостью и формализованностью. Она подчиняется строгим правилам и нормам, которые определяют структуру документов, их содержание и стиль изложения. Одним из основных принципов деловой речи является точность и определенность. Это означает, что все термины и выражения должны быть четкими и однозначными, чтобы исключить возможность неправильного толкования. Кроме того, деловая речь должна быть краткой и лаконичной. Это связано с тем, что документы, написанные в этом стиле, часто имеют большой объем и сложную структуру, поэтому важно уметь излагать свои мысли кратко и ясно. Еще одной особенностью деловой речи является ее стандартизованность. Это означает, что в документах используются стандартные фразы и обороты, которые помогают быстрее и легче понять содержание документа. Однако, несмотря на все эти особенности, деловая речь остается литературной и культурной. Она использует множество разнообразных средств выразительности, таких как метафоры, эпитеты, сравнения и другие, чтобы сделать текст более интересным и привлекательным для читателя. Таким образом, официально-деловая речь является важной частью литературного языка и имеет свои особенности и правила, которые необходимо соблюдать для создания качественных и эффективных документов.	УК-4.	Письменная речь юриста
3.	Особенности устной деловой речи.	Устная деловая речь имеет свои особенности, связанные с тем, что она является формой общения между людьми. В устной деловой речи важно умение слушать и понимать собеседника, а также умение выражать свои мысли ясно и четко. Кроме того, устная деловая речь требует определенных навыков общения, таких как умение вести диалог, задавать вопросы и	УК-4.	Письменная речь юриста

		отвечать на них. Еще одной особенностью устной деловой речи является то, что она может быть более эмоциональной и экспрессивной, чем письменная речь. Однако, в целом, устная деловая речь должна соответствовать тем же стандартам, что и письменная деловая речь.		
4.	Проблема канцелярита. Профессиональная речь.	Канцелярит - это явление, которое возникает, когда в речи используются слишком много канцелярских оборотов и выражений. Это может привести к тому, что речь становится сложной для понимания и неудобной для использования. Профессиональная речь, наоборот, должна быть простой и понятной, чтобы каждый мог легко понять, о чем идет речь. Проблема канцелярита особенно актуальна в деловой среде, где важно общаться четко и ясно. Использование слишком большого количества сложных оборотов может затруднить понимание и привести к ошибкам. Профессиональная же речь должна быть простой и доступной для понимания, чтобы каждый участник мог легко участвовать в обсуждении.	УК-4.	Письменная речь юриста
5.	Основные жанры служебных документов. Взаимодействие жанра и стиля	Официально-деловой стиль используется в различных документах, таких как приказы, распоряжения, протоколы, акты, договоры, справки и т.д. Каждый из этих документов имеет свои особенности и требования к оформлению и содержанию. Например, договор должен содержать информацию о сторонах, предмете договора, условиях договора и т.д., а приказ должен иметь определенную структуру и содержать обязательные элементы, такие как название организации, номер и дата приказа, текст приказа и подпись руководителя. Таким образом, жанр документа определяет стиль и структуру текста.	УК-4.	Письменная речь юриста
	Канцелярские слова и конструкции как «строевая основа» деловой речи	Официально-деловой стиль используется в различных документах, таких как приказы, распоряжения, протоколы, акты, договоры, справки и т.д. Каждый из этих документов имеет свои особенности и требования	УК-4.	Письменная речь юриста

		к оформлению и содержанию. Например, договор должен содержать информацию о сторонах, предмете договора, условиях договора и т.д., а приказ должен иметь определенную структуру и содержать обязательные элементы, такие как название организации, номер и дата приказа, текст приказа и подпись руководителя. Таким образом, жанр документа определяет стиль и структуру текста.		
6.	Использование терминов в текстах служебных документов	Термины - это слова или словосочетания, которые имеют определенное значение в определенной области знаний. В текстах служебных документов термины используются для обозначения конкретных понятий и явлений, связанных с деятельностью организации. Например, в документе о закупке товаров могут использоваться термины “товар”, “стоимость”, “цена”, “условия поставки” и т.д. Использование терминов позволяет сделать текст документа более точным и понятным для специалистов.	УК-4.	Письменная речь юриста
7.	Тавтология и плеоназм в текстах служебных документов	Тавтология - это повторение одного и того же слова или выражения в одном предложении или тексте. В текстах служебных документов тавтология может возникнуть, когда автор использует слишком много одинаковых слов или фраз. Например, “Мы предлагаем вам наши услуги по уборке помещений”. В этом предложении слово “услуги” используется дважды, что является тавтологией. Плеоназм - это избыточное использование слов или выражений, которые не добавляют смысла к тексту. В текстах служебных документов плеоназм может возникнуть, когда автор использует ненужные слова или фразы. Например, “мы предлагаем вам наши услуги по уборке вашего помещения”. В этом предложении слово “вашего” является лишним, так как помещение, которое нужно убрать, уже было указано ранее.	УК-4.	Письменная речь юриста
	Ошибки в текстах служебных документов, связанные с паронимией	Паронимия - это явление, когда слова, похожие по звучанию, имеют разное значение. В текстах	УК-4.	Письменная речь юриста

		служебных документов паронимия может привести к неправильному пониманию или ошибке. Например, если написать “оплатить за проезд”, то это может означать, что нужно заплатить дважды, хотя имелось в виду “заплатить за проезд”. Чтобы избежать таких ошибок, нужно внимательно проверять текст и обращаться к словарям.		
8.	Графические сокращения и сложносокращенные слова в текстах служебных документов	Графические сокращения используются для упрощения написания сложных слов или словосочетаний. Например, вместо полного названия организации можно использовать аббревиатуру. Сложносокращенные слова образуются путем сокращения нескольких слов до одного. Например, слово “госдума” является сложносокращенным словом, образованным из слов “государственная дума”.	УК-4.	Письменная речь юриста
9.	Цифровая информация в текстах служебных документов	Цифровая информация может быть представлена в виде чисел, дат, адресов, телефонов и других числовых данных. В текстах служебных документов цифровая информация обычно используется для указания конкретных данных или количественных показателей. Например, в договоре может быть указано количество товаров, сумма сделки, дата поставки и т. д. Цифровая информация должна быть точной и достоверной, а также должна быть представлена в удобном для чтения формате.	УК-4.	Письменная речь юриста
10.	Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (проблемы использования прописных букв и кавычек).	Географические названия, наименования учреждений, предприятий и организаций, а также должности и документы пишутся с большой буквы. Однако есть исключения, например, названия организаций и учреждений, которые пишутся с маленькой буквы. Также есть правила использования кавычек, которые зависят от типа названия. Например, географические названия не заключаются в кавычки, а названия организаций и предприятий могут быть заключены в кавычки.	УК-4.	Письменная речь юриста
11.	Глагол и имя в текстах официально-делового стиля (отглагольные существительные, «расщепленное	В текстах официально-делового стиля часто используются отглагольные существительные, которые	УК-4.	Письменная речь юриста

	сказуемое», пассивные и безличные конструкции)	образуются от глаголов. Например, “выполнение”, “создание”, “принятие”. Отглагольные существительные позволяют более точно описать действия или процессы, происходящие в документе. “Расщепленное сказуемое” - это конструкция, в которой глагол и его дополнение разделены другими словами. Например, “представить отчет”, “подписать договор”. Эта конструкция позволяет более точно выразить действие и его объект. Пассивные и безличные конструкции используются для описания действий, которые происходят без участия конкретного лица. Например, “было принято решение”, “установлены сроки”. Эти конструкции позволяют избежать прямого указания на конкретного исполнителя действия.		
12.	Причастные и деепричастные обороты в текстах служебных документов	Причастные и деепричастные обороты используются в текстах служебных документов для описания действий или процессов. Причастные обороты, например “принятое решение”, “выполненная работа”, позволяют более точно описать действие или результат. Деепричастные обороты, такие как “выполняя задание”, “приняв решение”, помогают описать процесс выполнения действия.	УК-4.	Письменная речь юриста
13.	Порядок слов и строение предложения в текстах служебных документов	В текстах служебных документов порядок слов и строение предложений обычно довольно строгие. Обычно сначала идет подлежащее, затем сказуемое и затем остальные члены предложения. Например, “Компания выполнила задачу” или “Задача была выполнена компанией”. В сложных предложениях используются союзы и союзные слова для связи частей предложения.	УК-4.	Письменная речь юриста
14.	Понятие документного текста.	Документный текст - это текст, который является частью документа. Документ может быть официальным, например, договор, или неофициальным, например, письмо. Документный текст имеет свои особенности, такие как точность, ясность, формальность и стандартизированность. Он	УК-4.	Письменная речь юриста

		также может содержать термины, сокращения, графические элементы и цифровую информацию.		
15.	Композиция текста документа. Понятие этикетной рамки.	Композиция текста документа - это структура текста, которая помогает организовать информацию и сделать текст понятным. Этикетная рамка - это элементы, которые используются в начале и конце документа, например, название документа, дата, подпись. Композиция текста может включать в себя различные элементы, такие как заголовки, подзаголовки, списки, таблицы и графики.	УК-4.	Письменная речь юриста
16.	Логические основы композиции текста документа.	Логические основы композиции текста документа включают в себя принципы логики, такие как последовательность, непротиворечивость, обоснованность и полнота. Эти принципы помогают создать логическую структуру текста, которая позволяет читателю легко понять и усвоить информацию.	УК-4.	Письменная речь юриста
17.	Использование и проверка фактического материала при составлении и редактировании текстов служебных документов	При составлении текстов служебных документов необходимо использовать только достоверную и проверенную информацию. Это включает в себя факты, цифры, даты и другую информацию, которая может повлиять на содержание документа. После составления текста необходимо проверить его на точность и достоверность информации. Если есть сомнения в точности информации, необходимо обратиться к источникам или специалистам, которые могут подтвердить или опровергнуть информацию.	УК-4.	Письменная речь юриста
18.	Унификация текста документа	Унификация текста документа - это процесс создания единого стиля и структуры текста, который позволяет упростить понимание и использование документа. Унификация может включать в себя использование стандартных фраз, сокращений, терминологии и других элементов, которые делают текст более понятным и удобным для чтения.	УК-4.	Письменная речь юриста
19.	The Bayeux Tapestry (also known in France as a Tapestry of Queen Matilda) is a unique medieval artifact that dates back to the 11th century. Nearly 70 metres of <i>embroidered</i> ¹ cloth	Гобелен из Байё (также известный во Франции как Гобелен королевы Матильды) – это уникальный средневековый артефакт, датируемый 11 столетием	УК-4; ПК-1	Иностранный язык как средство профессионального общения (Английский)

	expand on the events that led up to the Norman conquest of England, culminating with the fateful Battle of Hastings.	нашей эры. Почти что 70 метров расшитой ткани описывают события, которые привели к нормандскому завоеванию Англии и его кульминации, судьбоносной битвы при Гастингсе.		язык в деловых практиках)
20.	Technically not a tapestry (as tapestries are woven, not embroidered), this exquisite piece of cloth shows about 70 historical scenes and is narrated with Latin <i>tituli</i> ² . It's origins and the history of creation are still hotly debated in scholarly circles, but the two main theories give the credit either to the Queen Matilda of Flanders who was a wife of William the Conqueror, or to a bishop Odo of Bayeux, who was William's half-brother and eventually became a regent of England in his absence.	Технически не являясь gobеленом (поскольку gobелены ткнут, а не вышивают), это изысканное полотно описывает около 70 исторических сцен, подписанных на латыни. История её создания до сих пор является предметом жарких споров в академических кругах, но две основные теории называют заказчиками либо королеву Матильду Фландрскую, жену Вильгельма Завоевателя, либо епископа Одо из Байё, сводного брата Вильгельма, впоследствии ставшего регентом Англии в его отсутствие.	УК-4; ПК-1	Иностранный язык как средство профессионального общения (Английский язык в деловых практиках)
21.	The tapestry is made largely of <i>plain weave</i> ³ linen and embroidered with wool yarn. The woolen crewelwork ⁴ is made in various shades of brown, blue and green, mainly terracotta, russet, and olive green. Later restorations have also added some brighter colours, such as orange and light yellow. Attempts at restoration of both the beginning and the end of the tapestry were made at some points, adding some missing tituli and numerals, although an ongoing debate disputes the validity of these restorations.	Gобелен сделан в основе своей в технике полотняного переплетения и вышит шерстяными нитями. Вышивка-крюил выполнена в разнообразных оттенках коричневого, синего и зелёного – в основном это терракотовый, красно-коричневый и оливковый. Поздние реконструкции также добавили более яркие цвета – оранжевый и светло-жёлтый. Были произведены попытки реставрации как начала, так и конца gobелена, в том числе добавлены некоторые пропущенные подписи, а сцены пронумерованы, хотя аутентичность этих попыток до сих пор оспаривается.	УК-4; ПК-1	Иностранный язык как средство профессионального общения (Английский язык в деловых практиках)
22.	The events unfolding on a tapestry took place in the years 1064 to 1066. Anglo-Saxon earl Harold Godwinson is depicted receiving the English crown from Edward the Confessor, a deathly ill English monarch. An invading Norman force is then shown, which soon engages Saxon forces in a bloody battle. Ultimately king Harold is slain, and English forces flee the battlefield. The last part of the tapestry was supposedly lost and a newer piece was added in its place roughly in 1810.	События, показанные на gobелене, происходили с 1064 по 1066 годы. Англо-саксонский эрл Гарольд Годвинсон показан получающим корону от Эдуарда Исповедника, смертельно больного английского монарха. Затем показано войско вторгающихся норманнов, вступающее вскоре в кровавую битву с саксонскими войсками. В конце концов король Гарольд убит, а английские войска бегут с поля боя. Окончание gobелена было, по-видимому, утеряно, и примерно в 1810 году вместо него была добавлена новая часть.	УК-4; ПК-1	Иностранный язык как средство профессионального общения (Английский язык в деловых практиках)
23.	The tapestry allows for an unique <i>insight</i> ⁴ into the mind of a medieval craftsman, and, as it was commissioned by victorious	Gобелен даёт уникальную возможность взглянуть на мир глазами средневекового ремесленника, а также, с	УК-4; ПК-1	Иностранный язык как средство профессионального

	Normans, gives us a chance to see how the medieval history was <i>customarily</i> ⁵ chronicled by the winning side.	учётом того, что он был заказан победителями-норманнами, даёт понять, как именно средневековая история обычно записывалась побеждающей стороной.		общения (Английский язык в деловых практиках)
24.	Since 1945 the Tapestry rests in Bayeux Museum, although as recently as 2018 the plans were put in motion to move it to an <i>exhibit</i> ⁶ of the British Museum in London before the end of 2022. If everything proceeds as planned, it will be the first time the Tapestry has left France in over 950 years.	С 1945 года гобелен выставлен в музее Байё, но не так давно, в 2018 году, было объявлено о плане до 2022 года перенести экспозицию в Британский музей в Лондоне. Если план останется в силе, гобелен покинет территорию Франции в первый раз за более чем 950 лет.	УК-4; ПК-1	Иностранный язык как средство профессионального общения (Английский язык в деловых практиках)
25.	Особенности использования анализа при пробелах в праве и законодательстве	При пробелах в праве и законодательстве анализ используется для определения применимости существующих норм права к конкретной ситуации, а также для выявления возможных путей восполнения пробелов. Особенности использования анализа при таких обстоятельствах включают: Изучение и оценку всех имеющихся фактов и обстоятельств дела, которые могут иметь отношение к решению. Исследование и анализ существующих норм законодательства и принципов права для определения их применимости к данному случаю. Выявление пробелов в законодательстве и определение их возможных причин (например, недостаточная детализация, противоречие между нормами и т.д.). Оценка альтернативных решений, предлагаемых доктриной или практикой, для восполнения пробелов в праве. Рассмотрение возможности применения аналогии закона или аналогии права (если это допустимо в данной правовой системе). Принятие решения на основе наиболее подходящего и справедливого решения с учетом всех обстоятельств дела и применимых норм права. Разъяснение и обоснование принятого решения, с тем чтобы обеспечить его понимание и применение в будущем. Работа с целью устранения пробелов в	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-4	Юридическая аналитика и аргументация в профессиональной деятельности юриста

		законодательстве или его совершенствования для более эффективного регулирования общественных отношений. Передача информации о пробелах и возможных решениях в соответствующие органы власти для возможного внесения изменений в законодательство.		
26.	Анализ и синтез в структуре профессиональной деятельности	Анализ и синтез являются важными элементами в структуре профессиональной деятельности. Они позволяют разбивать сложные задачи на более простые, анализировать их и синтезировать полученные результаты в единое целое. Анализ - это процесс разделения сложной проблемы на составляющие ее элементы, изучение каждого элемента в отдельности и выявление взаимосвязей между ними. Это позволяет понять структуру проблемы, определить ее ключевые элементы и возможные причины возникновения. Синтез - это процесс объединения отдельных элементов в единое целое, создание нового знания или решения на основе анализа. Синтез позволяет объединить разрозненные знания в новую систему, которая может быть более эффективной или удобной для использования. В профессиональной деятельности анализ и синтез используются для решения различных задач, таких как разработка новых продуктов, улучшение существующих процессов, исследование новых рынков и т. д. Они также помогают в принятии решений, позволяя оценить все возможные варианты и выбрать наиболее подходящий. Таким образом, анализ и синтез являются неотъемлемой частью профессиональной деятельности и позволяют достигать более высоких результатов в работе.	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-4	Юридическая аналитика и аргументация в профессиональной деятельности юриста
27.	Коммуникация: понятие, виды, нормы и техники	Коммуникация - это процесс передачи информации от одного человека или группы людей к другому. Она	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-4	Юридическая аналитика и аргументация в

		может осуществляться различными способами, такими как вербальная (речь, письмо), невербальная (жесты, мимика, интонация) и визуальная (изображение, текст, видео). Виды коммуникации можно разделить на межличностную, внутригрупповую, межгрупповую и массовую. Межличностная коммуникация - это общение между двумя или более людьми, внутригрупповая - общение внутри группы, межгрупповая - между группами, массовая - между большой аудиторией и источником информации. Нормы коммуникации включают в себя вежливость, уважение к собеседнику, ясность и точность выражения мыслей, а также понимание контекста общения. Техники коммуникации включают активное слушание, эмпатию, умение задавать вопросы и анализировать информацию.		профессиональной деятельности юриста
28.	Подготовка к дискуссии: аргументация, тактика и риторика в профессиональной полемике	Аргументация - это процесс обоснования своей позиции или мнения с помощью логических и фактических доказательств. В профессиональной полемике аргументация играет ключевую роль, так как позволяет убедить оппонента в правильности своей точки зрения и добиться желаемого результата. Тактика - это набор приемов и методов, которые используются для достижения цели в дискуссии. В профессиональной полемике тактика может включать использование различных аргументов, контраргументов, вопросов, возражений и других методов, чтобы убедить оппонента в своей правоте. Риторика - это искусство убеждения, которое включает в себя умение правильно формулировать свои мысли, использовать языковые средства для воздействия на аудиторию и умение вести дискуссию. В профессиональной полемике риторика помогает создать впечатление уверенности и компетентности, что может повлиять на решение оппонента.	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-4	Юридическая аналитика и аргументация в профессиональной деятельности юриста
29.	Выступление в профессиональной деятельности	Выступление в профессиональной деятельности	УК-1; УК-2;	Юридическая аналитика и

		является важным инструментом коммуникации и способом представления своих идей и предложений. Оно может быть как устным, так и письменным, и должно быть хорошо подготовлено и структурировано. При подготовке выступления необходимо определить цель и аудиторию, собрать информацию, разработать план и структуру выступления, подготовить презентацию и проверить ее на соответствие требованиям. Во время выступления важно поддерживать контакт с аудиторией, использовать различные техники привлечения внимания, отвечать на вопросы и учитывать реакцию аудитории. После выступления следует проанализировать его результаты и оценить эффективность.	УК-3; ПК-4	аргументация в профессиональной деятельности юриста
30.	Основные правила дискуссии и аргументации	Основные правила дискуссии: Уважение к мнению других участников. Не перебивать друг друга. Слушать аргументы оппонента и стараться понять их. Быть готовым изменить свою точку зрения, если аргументы оппонента окажутся более убедительными. Основные правила аргументации: Использовать логические и фактические доказательства. Избегать эмоциональных аргументов и личных нападок. Строить аргументы на основе фактов и доказательств, а не на личных убеждениях или предубеждениях. Использовать аргументы, которые понятны и доступны для всех участников дискуссии.	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-4	Юридическая аналитика и аргументация в профессиональной деятельности юриста
31.	Юридическая аналитика: понятие и инструментарий	Юридическая аналитика - это область знаний, которая занимается анализом и оценкой правовых норм, законодательств и юридической практики с целью выработки рекомендаций по их совершенствованию и применению. Инструментарий юридической аналитики включает:	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-4	Юридическая аналитика и аргументация в профессиональной деятельности юриста

		Анализ правовых норм и законодательств - изучение содержания законов, их структуры, целей и задач, а также выявление возможных противоречий и недостатков. Оценка юридической практики - анализ решений судов, административных органов и других субъектов, применяющих законы, с целью определения их соответствия нормам права и общественным интересам. Выработка рекомендаций по совершенствованию законодательства - предложение изменений в существующие законы, разработка новых законов и нормативных актов, а также предложение мер по улучшению правоприменительной практики. Прогнозирование развития законодательства - оценка возможных последствий принятия новых законов, изменений в существующих законах и практики их применения. Мониторинг законодательства - отслеживание изменений в законодательстве, их влияния на общественные отношения и правоприменительную практику. Обучение и консультирование - предоставление юридических консультаций, проведение обучающих программ и семинаров по вопросам юридической аналитики.		
32.	Понятие, роль и значение юридической аналитики в юридических практиках	Юридическая аналитика играет важную роль в юридических практиках, поскольку она позволяет анализировать и оценивать правовые нормы, законодательство и юридическую практику с целью выработки рекомендаций по их совершенствованию и применению. Она помогает юристам и другим специалистам в области права принимать обоснованные решения и разрабатывать эффективные стратегии защиты интересов своих клиентов. Кроме	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-4	Юридическая аналитика и аргументация в профессиональной деятельности юриста

		того, юридическая аналитика может использоваться для прогнозирования развития законодательства и мониторинга его изменений, что позволяет юристам быть в курсе последних тенденций и адаптироваться к новым условиям.		
33.	Профессиональные контексты аналитической работы юриста: цели, задачи, ситуации	Аналитическая работа юриста включает в себя множество профессиональных контекстов, каждый из которых имеет свои цели, задачи и ситуации. Например, при анализе правовых норм и законодательств юрист может ставить перед собой цель выявить противоречия и недостатки в существующих законах, а также предложить изменения для их устранения. При оценке юридической практики юрист может решать задачи анализа судебных решений, определения их соответствия законодательству и выработки рекомендаций по улучшению правоприменительной деятельности. В процессе прогнозирования развития законодательства юрист может анализировать возможные последствия принятия новых законов и предлагать стратегии адаптации к изменениям. В рамках мониторинга законодательства юрист отслеживает изменения в законодательстве и оценивает их влияние на общественные отношения. Наконец, в контексте обучения и консультирования юрист предоставляет юридические консультации, проводит обучающие программы и семинары по вопросам юридической аналитики для других специалистов в области права.	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-4	Юридическая аналитика и аргументация в профессиональной деятельности юриста
34.	Правовая позиция: понятие и структура. Формирование правовой позиции: основания и средства	Правовая позиция - это комплекс взглядов и представлений юриста или эксперта по правовым вопросам, который выражается в его профессиональной деятельности. Структура правовой позиции включает в себя: 1) обоснование позиции (аргументы и доказательства, на которых она основана); 2) выводы и рекомендации (конкретные предложения по решению правовых проблем).	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-4	Юридическая аналитика и аргументация в профессиональной деятельности юриста

		Формирование правовой позиции начинается с анализа и оценки правовой ситуации, определения целей и задач юриста или эксперта, а затем сбора и анализа информации, необходимой для обоснования позиции. Основаниями для формирования правовой позиции могут быть нормы законодательства, судебная практика, научные исследования, профессиональный опыт и др. Средствами формирования правовой позиции являются анализ, синтез, обобщение, оценка, прогнозирование и другие методы юридической аналитики.		
35.	Культура аналитической деятельности	Культура аналитической деятельности включает в себя систему ценностей, норм, правил и стандартов, которые регулируют процесс анализа и оценки информации. Она включает в себя такие компоненты, как этика аналитической деятельности, принципы анализа данных, методы и технологии анализа, а также навыки и компетенции аналитика. Этика аналитической деятельности предполагает соблюдение правил и норм профессиональной этики, включая конфиденциальность, объективность, честность и открытость. Принципы анализа данных включают в себя системность, научность, обоснованность и доказательность. Методы и технологии анализа включают в себя статистические методы, методы обработки данных, интеллектуальный анализ данных и другие. Навыки и компетенции аналитика включают умение анализировать данные, делать выводы и принимать решения на основе анализа, а также умение работать с информацией и коммуникативными навыками.	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-4	Юридическая аналитика и аргументация в профессиональной деятельности юриста
36.	Моделирование как метод анализа	Моделирование является одним из основных методов анализа в юридической аналитике. Этот метод предполагает построение моделей, которые отражают	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-4	Юридическая аналитика и аргументация в профессиональной

		различные аспекты правовой системы и юридической практики. Модели могут быть математическими, статистическими, графическими и другими. Они помогают изучать закономерности и взаимосвязи в правовой сфере, а также прогнозировать развитие законодательства и правоприменительной практики.		деятельности юриста
37.	Вербальная коммуникация в деловом общении: документационное обеспечение деловых коммуникаций	Вербальная коммуникация является основным способом общения в деловом мире. Она включает в себя все формы устной и письменной речи, которые используются для передачи информации, идей и мнений между участниками бизнес-процесса. Документационное обеспечение деловых коммуникаций играет важную роль в успешном проведении вербальных коммуникаций. Письма: Это один из самых распространенных видов документации, используемых в деловом общении. Письма могут быть официальными (например, деловые предложения, письма-запросы, письма с уведомлением об увольнении) или неофициальными (например, письма коллегам, партнерам, клиентам). Отчеты: Отчеты являются важной формой документации, используемой для представления информации о ходе выполнения проектов, результатах исследований, финансовых показателях и т. д. Они помогают участникам коммуникации быть в курсе последних событий и принимать обоснованные решения. Протоколы совещаний: Протоколы совещаний содержат записи обсуждений, принятых решений и достигнутых договоренностей. Они служат доказательством того, что все участники были проинформированы о важных вопросах и согласились с ними. Инструкции и руководства: Инструкции и руководства предназначены для обеспечения четкого понимания правил, процедур и требований, связанных с выполнением рабочих задач.	УК-4; УК-5	Межличностные деловые коммуникации в государственном аппарате
38.	Вербальная коммуникация в деловом общении: устная речь	Устная речь является важным инструментом	УК-4; УК-5	Межличностные деловые

		вербальной коммуникации в деловом общении. Она позволяет быстро передавать информацию, обсуждать идеи и принимать решения в режиме реального времени. Устная речь может быть представлена в различных формах, таких как презентации, переговоры, совещания, интервью и т.д. Презентации являются одним из наиболее распространенных видов устной речи в деловом общении. Они используются для представления информации, идей или продуктов аудитории. Презентации могут быть как официальными (например, на конференциях или семинарах), так и неофициальными (например, в рамках рабочих встреч). Переговоры также являются важным инструментом устной речи в бизнесе. Они позволяют сторонам обсудить и согласовать условия сделки, решить конфликты и достичь компромиссов. Совещания также являются важной формой устной коммуникации в бизнесе. На совещаниях участники могут обсуждать текущие вопросы, решать проблемы и принимать коллективные решения. Интервью также являются распространенной формой устной коммуникации. Они могут проводиться для найма новых сотрудников, оценки текущих сотрудников или получения обратной связи от клиентов или партнеров. В целом, устная речь играет важную роль в вербальной коммуникации и является ключевым инструментом для успешного ведения бизнеса.		коммуникации в государственном аппарате
39.	Конфликты в деловых коммуникациях	Конфликты могут возникать в деловых коммуникациях по различным причинам, таким как различия в интересах, целях, стилях общения и т.д. Важно уметь управлять конфликтами и находить способы их разрешения, чтобы сохранить здоровые рабочие отношения и достичь поставленных целей. Некоторые способы управления конфликтами в деловых коммуникациях включают:	УК-4; УК-5	Межличностные деловые коммуникации в государственном аппарате

		Обсуждение проблемы с коллегами или руководством: Важно открыто и честно обсудить проблему, чтобы понять причины конфликта и найти возможные решения. Поиск компромисса: В некоторых случаях может потребоваться найти компромисс между интересами сторон, чтобы достичь согласия. Разделение ответственности: Если конфликт связан с выполнением работы, можно разделить ответственность между участниками, чтобы каждый мог внести свой вклад в решение проблемы. Обучение и развитие навыков общения: Улучшение навыков общения может помочь снизить вероятность возникновения конфликтов в будущем. Использование посредников: Если конфликт не может быть разрешен самостоятельно, можно обратиться к посреднику, который поможет сторонам найти решение. В целом, управление конфликтами является важной частью деловых коммуникаций и требует от участников умения слушать, общаться и находить компромиссы.		
40.	Формы деловых коммуникаций	Деловые коммуникации могут принимать различные формы, включая: Личные встречи: Это может быть собеседование при приеме на работу, презентация нового продукта, совещание или рабочая встреча. Телефонные звонки: Они могут быть внутренними (между сотрудниками одной компании) или внешними (с клиентами, поставщиками или партнерами). Электронная почта: Это наиболее распространенный способ коммуникации в бизнесе, так как он быстрый, эффективный и доступный из любой точки мира. Текстовые сообщения: Они используются для быстрого обмена информацией и могут быть полезны для поддержания связи с коллегами или клиентами.	УК-4; УК-5	Межличностные деловые коммуникации в государственном аппарате
41.	Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации	Восприятие имиджа в процессе коммуникации является важным аспектом деловых отношений.	УК-4; УК-5	Межличностные деловые коммуникации в

		Имидж может формироваться на основе различных факторов, таких как внешний вид, манера общения, профессиональные навыки и опыт. Для формирования положительного имиджа необходимо уделять внимание своему внешнему виду, говорить четко и убедительно, а также демонстрировать свои профессиональные знания и навыки. Кроме того, важно учитывать восприятие имиджа со стороны других участников коммуникации и корректировать свое поведение в соответствии с их ожиданиями.		государственном аппарате
42.	Личность как субъект деловых коммуникаций	Личность является важным субъектом деловых коммуникаций, так как от ее характеристик зависит эффективность общения и достижения поставленных целей. Личность может быть описана множеством параметров, таких как коммуникативные навыки, эмоциональный интеллект, мотивация, ценности и убеждения. Для успешного ведения бизнеса необходимо развивать свои личностные качества и учитывать особенности других участников коммуникации.	УК-4; УК-5	Межличностные деловые коммуникации в государственном аппарате
43.	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы	Деловые коммуникации - это процесс обмена информацией между участниками бизнеса с целью координации действий, принятия решений и достижения общих целей. Они имеют ряд особенностей, таких как формальность, структурированность, ориентация на результат и использование специализированных средств коммуникации (например, электронной почты, мессенджеров, видеоконференций). Структура деловых коммуникаций включает отправителя информации, получателя и канал передачи. Виды деловых коммуникаций могут быть классифицированы по разным признакам, например, по форме (личные встречи, телефонные звонки, электронная почта и т.д.), по содержанию (рабочие совещания, презентации, переговоры и т.п.), по цели (обмен информацией, принятие решений, разрешение конфликтов).	УК-4; УК-5	Межличностные деловые коммуникации в государственном аппарате

		Формы деловых коммуникаций зависят от конкретной ситуации и целей коммуникации. Например, для обмена информацией часто используются электронные письма, а для обсуждения сложных вопросов - личные встречи или видеоконференции. Выбор формы коммуникации должен быть основан на анализе потребностей и возможностей участников, а также на учете специфики передаваемой информации.		
44.	Деловые коммуникации как реальное явление, наука и учебная дисциплина	Деловые коммуникации являются реальным явлением, так как они представляют собой процесс обмена информацией в бизнес-среде. Они также являются наукой, поскольку существует множество исследований и теорий, посвященных различным аспектам деловых коммуникаций. Кроме того, деловые коммуникации являются учебной дисциплиной, которая изучается в университетах и бизнес-школах и включает такие темы, как коммуникационные навыки, ведение переговоров, разрешение конфликтов и другие.	УК-4; УК-5	Межличностные деловые коммуникации в государственном аппарате

Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися учебной дисциплины со шкалой ECTS

Оценка по 4-балльной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценка ECTS	Градация
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
		75 – 84	C	Хорошо

3 (удовлетворительно)		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 – 69		
		60 – 64	E	Посредственно
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	F	Неудовлетворительно

Критерии оценок ECTS

5	A	« Отлично » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	B	« Очень хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок
	C	« Хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками

3	D	«Удовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	E	«Посредственно» – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	«Неудовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

*Структура итоговой оценки обучающихся
Критерии и показатели оценивания результатов обучения*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	Текущая аттестация	20
	Итого	60
5	Промежуточная аттестация	40

	Всего	100
--	--------------	------------

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках аудиторных занятий*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 8
2	Активное участие в обсуждении доклада	до 2
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных таблиц)	до 8
4	Другое	до 2
	Всего	20

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимися аудиторных занятий

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5
71-99 % посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4
До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках самостоятельной работы обучающихся*

Критерии оценивания	Показатель (оценка в баллах)
Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкреплённых фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и чётко оформлена	15–12
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания не принципиального характера	11–9
В работе имеются серьёзные ошибки и пробелы в знаниях	8–5
Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках текущей аттестации в тестовой форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Правильно выполненных заданий – 86-100%	20-17
Правильно выполненных заданий – 71-85%	16-13
Правильно выполненных заданий – 51-70%	12-5
Правильно выполненных заданий – менее 50%	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках промежуточного контроля*

Промежуточный контроль в форме зачета имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

*Критерии и показатели оценки результатов зачета
в устной/письменной форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продемонстрировано глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложен теоретический материал; правильно сформулированы определения; продемонстрировано умение делать выводы по излагаемому материалу; безошибочно решено практическое задание	40–35
продемонстрировано достаточно полное знание материала, основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями (незначительными арифметическими ошибками) решено практическое задание	34–25
продемонстрировано общее знание изучаемого материала, основной рекомендуемой программой дисциплины учебной литературы, умение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показано общее владение понятийным аппаратом дисциплины; предпринята попытка решить практическое задание	24–15
продемонстрировано незнание значительной части программного материала; невладение понятийным аппаратом дисциплины; сделаны существенные ошибки при изложении учебного материала; продемонстрировано неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса, делать выводы по излагаемому материалу, решить практическое задание	14–0