Приложение 5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт права и национальной безопасности
Кафедра теории и истории государства и права

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



А. В. Кочетков
«27» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.О.11 Язык эффективной коммуникации

Направление подготовки/специальность: 40.05.01 - Правовое обеспечение национальной безопасности

Профиль/направленность/специализация: Уголовно-правовая

Уровень высшего образования: специалитет

Квалификация: Юрист

год набора: 2021

Тамбов, 2026

Автор программы:
Кандидат юридических наук, Максимова Ирина Михайловна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.01 - Правовое обеспечение национальной безопасности (уровень специалитета) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «31» августа 2020 г. № 1138).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры теории и истории государства и права «26» августа 2025 г. Протокол № 1

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института права и национальной безопасности, Протокол от «27» августа 2025 г. № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины…… 4

2. Место дисциплины в структуре ОП специалитета……. 4

3. Объем и содержание дисциплины…… 5

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства…… 10

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)…….. 24

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины…… 25

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы……. 26

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОПК-2 Способен анализировать мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- правоохранительный
- правоприменительный

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 09 Юриспруденция (в сферах: правоохранительной деятельности; обороны и безопасности государства; публично-правовой деятельности в интересах национальной безопасности в части уголовно-правовых, гражданско-правовых, государственно-правовых, международно-правовых и военно-правовых отношений)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ОПК-2 Способен анализировать мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности	Использует мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ОПК-2 Способен анализировать мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения	
		Очная (семестр)	Заочная (семестр)
		4	4
1	Ознакомительная практика	+	+

2. Место дисциплины в структуре ОП специалитета:

Дисциплина «Язык эффективной коммуникации» относится к обязательной части учебного плана ОП по направлению подготовки 40.05.01 - Правовое обеспечение национальной безопасности.

Дисциплина «Язык эффективной коммуникации» изучается в 1 семестре.

3.Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины: 5 з.е.

Очная: 5 з.е.

Заочная: 5 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)	Заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	**180**	**180**
Контактная работа	64	16
Лекции (Лекции)	32	8
Практические (Практ. раб.)	32	8
Самостоятельная работа (СР)	80	155
Экзамен	36	9

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.						Формы текущего контроля
		Лекции		Практ. раб.		СР		
		О	З	О	З	О	З	
1 семестр								
1	Нормативно-правовое регулирование использования государственного языка в Российской Федерации	4	1	3	1	9	17	Эссе
2	Коммуникация: понятие, основные подходы и модели. Типология коммуникации	3	1	4	1	9	17	Собеседование
3	Деловая коммуникация. Коммуникативная компетентность	4	1	3	1	9	17	Доклад
4	Этика и этикет в регулировании деловых коммуникаций	3	1	4	1	9	17	Контрольная работа
5	Принципы и конкретные требования делового этикета	4	1	3	1	9	17	Реферат
6	Корпоративная культура и деловой протокол	3	-	4	1	9	17	Собеседование
7	Письменная деловая коммуникация	4	1	3	1	9	17	Сообщение

8	Устные формы деловой коммуникации	3	1	4	-	8	19	Собеседование
9	Профессиональная юридическая лексика	4	1	4	1	9	17	Контрольная работа

Тема 1. Нормативно-правовое регулирование использования государственного языка в Российской Федерации (ОПК-2)

Лекция.

Государственный язык Российской Федерации. Базовые характеристики и основные понятия. Язык. Терминология. Законодательные документы, регулирующие использование государственного языка в Российской Федерации.

Практическое занятие.

1. В чем состоит сущность и правовая природа нормативно-правового регулирования использования государственного языка в Российской Федерации?
2. Особенности нормативно-правового регулирования использования государственного языка в Российской Федерации.
3. Перечислите законодательные документы, регулирующие использование государственного языка в Российской Федерации.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовиться к собеседованию. Вопросы для собеседования.

1. Дайте определение языка.
2. Перечислите признаки языка.
3. Назовите социальные функции языка.
4. Что закрепила в ст. 68 Конституция Российской Федерации?
5. На какие три группы делит язык Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации».
6. Какими законодательными актами регулируется правовой статус государственного языка РФ.

Тема 2. Коммуникация: понятие, основные подходы и модели. Типология коммуникации (ОПК-2)

Лекция.

Понятие коммуникации. Основные подходы к пониманию категории коммуникации – процессно-информационный и семиотический. Понятие эффекта и эффективности коммуникации. Процессно-информационные модели коммуникации: модели Аристотеля, Лассвелла, Шеннона-Вивера, Берло. Понятия коммуникативных ролей, моделей поведения, ассертивного и манипулятивного поведения. Типология коммуникации.

Практическое занятие.

1. Выделите признаки и особенности коммуникации.
2. В чем состоит сущность коммуникации?
3. Дайте определение эффекта и эффективности коммуникации.
4. Назовите особенности процессно-информационные модели коммуникации.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовиться к устному опросу. Вопросы для устного опроса.

1. Дайте понятие коммуникации.
2. Дайте понятие процесса коммуникации.
3. Назовите основные подходы к пониманию категории «коммуникация».
4. Выделите модели коммуникации.
5. Перечислите типы коммуникации.

6. Дайте характеристику видам коммуникации.

Тема 3. Деловая коммуникация. Коммуникативная компетентность (ОПК-2)

Лекция.

Понятие деловой коммуникации. Место деловой коммуникации в общей структуре социальной коммуникации. Основные принципы деловой коммуникации. Основные формы деловой коммуникации: деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры. Фазы деловой беседы: контакт, ориентация в проблеме, аргументация, принятие решения. Понятие коммуникативной компетентности и ее компоненты. Основные сложности и барьеры деловой коммуникации. Базовые коммуникативные умения ведения делового разговора: умение устанавливать и поддерживать доверительный контакт, умение слушать и понимать, умение реагировать на попытки манипуляции и давления, умение аргументировано выражать и отстаивать свою позицию.

Практическое занятие.

1. Дайте понятие деловой коммуникации.
2. Перечислите основные принципы деловой коммуникации.
3. Дайте характеристику основным формам деловой коммуникации.
4. Определите понятие коммуникативной компетентности и перечислите ее компоненты.
5. Назовите базовые коммуникативные умения ведения делового разговора.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовить презентацию по основным вопросам темы №3.

1. Сущность деловой коммуникации – 1 слайд
2. Место деловой коммуникации в общей структуре социальной коммуникации – 1 слайд
3. Фазы деловой беседы: контакт, ориентация в проблеме, аргументация, принятие решения – 3 слайда
4. Основные сложности и барьеры деловой коммуникации – 2 слайда

Тема 4. Этика и этикет в регулировании деловых коммуникаций (ОПК-2)

Лекция.

Понятие этики. Понятие деловой этики. Признаки деловой этики. Социальные и моральные обязательства организации. Уровни ответственности деловой организации (экономическая, правовая, этическая, социальная). Уровни в системе регулирования деловой этики в организации. Меры по повышению этичности сотрудников организации. Понятие этикета. Понятие делового (служебного) этикета. Принципы делового этикета. Особенности делового этикета. Основные правила делового (служебного) этикета.

Практическое занятие.

1. Дайте понятие этики и деловой этики.
2. Выделите признаки деловой этики.
3. В чем состоят социальные и моральные обязательства организации.
4. Назовите уровни ответственности деловой организации (экономическая, правовая, этическая, социальная).
5. Перечислите уровни в системе регулирования деловой этики в организации.
6. Дайте характеристику мерам по повышению этичности сотрудников организации.
7. Определите понятие этикета и делового (служебного) этикета.
8. Назовите принципы делового этикета.
9. Выявите особенности делового этикета.
10. Перечислите основные правила делового (служебного) этикета.

Задания для самостоятельной работы.

Составить тезаурус по теме № 4, используя не менее 10 терминов. Составление тезауруса - вид самостоятельной работы студента, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделить главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Тема 5. Принципы и конкретные требования делового этикета (ОПК-2)

Лекция.

Требования этикета и его принципы. Первое правило внешнего вида, дресс-код. Второе правило жестов, движения и мимики. Третье правило чистого рабочего места. Четвертое правило – уметь слушать и слышать собеседника. Пятое правило – говорить правильно. Шестое правило: этика телефонных переговоров. Седьмое правило: правила делового письма. Восьмое правило: правила общения в интернете.

Практическое занятие.

1. Назовите основные требования этикета и его принципы.
2. Дайте характеристику 1-му правилу: внешний вид, дресс-код.
3. Дайте характеристику 2-му правилу: жесты, движения и мимика.
4. Дайте характеристику 3-му правилу: чистое рабочее место.
5. Дайте характеристику 4-му правилу: уметь слушать и слышать собеседника.
6. Дайте характеристику 5-му правилу: говорить правильно.
7. Дайте характеристику 6-му правилу: этика телефонных переговоров.
8. Дайте характеристику 7-му правилу: правило делового письма.
9. Дайте характеристику 8-му правилу: правило общения в интернете.

Задания для самостоятельной работы.

Составить тезисы по лекции. Тезисы – это краткое содержание лекции, которое (как и сам доклад) имеет определенную структуру. Тезисы – сокращенная «выжимка» из лекции, кратко представленные основные пункты. В тезисах рекомендуются короткие формулировки, упоминания без пояснений, перечисления.

Тема 6. Корпоративная культура и деловой протокол (ОПК-2)

Лекция.

Понятие корпоративной культуры. Термин «Корпоративная культура». Признаки корпоративной культуры. Принципы корпоративной культуры. Элементы корпоративной культуры. Особенности корпоративной культуры. Внешний и внутренний уровни корпоративной культуры. Типы корпоративных культур (инкубатор, управляемая ракета, семья, эйфелева башня).

Практическое занятие.

1. Дайте понятие корпоративной культуры.
2. Перечислите элементы корпоративной культуры.
3. Назовите уровни корпоративной культуры.
4. Выявите типы корпоративной культуры.

Задания для самостоятельной работы.

Составить кроссворд по теме № 6, используя не менее 10 терминов. Составление кроссвордов – это разновидность отображения информации в графическом виде и вид контроля знаний по ней. Работа по составлению кроссворда требует от студента владения материалом, умения концентрировать свои мысли и гибкость ума. Составление кроссвордов рассматривается как вид аудиторной или внеаудиторной самостоятельной работы и требует от студентов не только тех же качеств, что необходимы при разгадывании кроссвордов, но и умения систематизировать информацию.

Тема 7. Письменная деловая коммуникация (ОПК-2)

Лекция.

Особенности письменной деловой коммуникации. Характеристика каналов в письменной коммуникации. Правила, принципы и приемы эффективной письменной коммуникации. Формы деловой письменной коммуникации. Нормы и формы письменной деловой коммуникации (нормативные требования к формам письменной деловой коммуникации). Состав делового письма и документа. Работа над текстом.

Практическое занятие.

1. Дайте понятие письменной деловой коммуникации.
2. Определите цель письменной деловой коммуникации.
3. Выявите предмет письменной деловой коммуникации.
4. Назовите задачи письменной деловой коммуникации.
5. Дайте характеристику типам письменной деловой коммуникации.
6. Перечислите функции письменной деловой коммуникации.
7. Выявите особенности письменной деловой коммуникации.
8. Соотнесите преимущества и недостатки письменной деловой коммуникации

Задания для самостоятельной работы.

Подготовить доклад по теме: «Особенности письменной деловой коммуникации». Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. Структура доклада должна включать в себя: введение, содержательная часть, заключение, список использованной литературы.

Тема 8. Устные формы деловой коммуникации (ОПК-2)

Лекция.

Характеристика устной коммуникации: базовые понятия. Коммуникативный статус и речевое поведение. Основы публичного выступления. Правила организации и проведения презентации в академической и деловой среде. Структура выступления. Выступление с электронной презентацией: правила и рекомендации.

Практическое занятие.

1. Дайте характеристику устной коммуникации.
2. В чем особенности устной деловой коммуникации?
3. Что такое диалог?
4. Дайте определение беседы как основной формы делового общения.
5. Что такое разговор-диалог?
6. Перечислите правила деловой беседы.
7. Какие действия не допустимы в деловой беседе?
8. Какие действия приветствуются в деловой беседе?
9. Понятие речевого этикета.
10. Сущность речевого этикета.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовить тест по теме № 8. Составление теста - это вид самостоятельной работы студента по закреплению изученной информации путем ее дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа). Студент должен составить как сами тесты, так и эталоны ответов к ним. Тесты могут быть различных уровней сложности, целесообразно предоставлять студенту в этом свободу выбора, главное, чтобы они были в рамках темы.

Тема 9. Профессиональная юридическая лексика (ОПК-2)

Лекция.

Понятие профессиональной юридической лексики. Профессионализмы. Язык закона. Унификация терминов. Термирование. Внеязыковые (экстралингвистические) факторы. Терминология права: понятие, признаки. Законодательный язык.

Практическое занятие.

1. Дайте понятие профессиональной юридической лексики.
2. Что такое профессионализмы?
3. В чем состоит особенность применения языка закона.
4. Сущность унификации терминов и термирования.
5. Перечислите внеязыковые (экстралингвистические) факторы.
6. Понятие и признаки терминологии права.
7. Выявите особенности профессиональной юридической лексики.
8. В чем состоит юридическая природа законодательного языка.

Задания для самостоятельной работы.

Составить тезисы лекции по теме №9. Тезисы – это краткое содержание лекции, которое (как и сам доклад) имеет определенную структуру. Тезисы – сокращенная «выжимка» из лекции, кратко представленные основные пункты. В тезисах рекомендуются короткие формулировки, упоминания без пояснений, перечисления.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

1 семестр

- текущий контроль – 50 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый
- премиальные баллы – 20 баллов
- ответ на экзамене: не более 30 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№ темы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Max. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки

1.	Нормативно-правовое регулирование использования государственного языка в Российской Федерации	Эссе	10	Эссе – самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем в рамках практического занятия (тема может быть проработана с использованием дополнительной литературы в рамках самостоятельной работы при подготовке к контактной работе). Цель написания эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках социологии образования, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Структура эссе включает введение (суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически); основную часть (теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса, предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу); заключение (обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения). 10 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к написанию эссе информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свою точку зрения, приводить примеры из наследия классиков социологии, из жизни общества, современных социологических теорий. 5 баллов - студент умеет применять полученную при подготовке к написанию эссе информацию, приводить разные точки зрения на анализируемую проблему, приводить примеры из современной жизни общества. 2 балла – студент владеет теоретическим материалом по теме эссе, не всегда может сформулировать свою точку зрения, текст эссе не проиллюстрирован примерами Если студент не представил эссе или эссе не отвечает вышеперечисленным критериям баллы не начисляются.

2.	Коммуникация: понятие, основные подходы и модели. Типология коммуникации	Собеседование	5	Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д. Собеседование может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества собеседования подлежащего оценке: - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. 5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной социологии образования 2 балла – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.

3.	Деловая коммуникация. Коммуникативная компетентность	Доклад	10	Устное выступление автора по результатам доклада сосредоточено на принципиальных вопросах, таких как: актуальность темы исследования; методологический аппарат и основные научные подходы (школы), занимавшиеся решением вопросов; новизна работы и основные выводы, сформулированные в ходе изучения материала. Индивидуальная защита предполагает раскрытие личностного аспекта автора доклада/реферата в ходе работы над темой. Необходимо обосновать выбор темы и привести собственные методы и способы работы над проблемой, вынесенной в заглавие. Приведены оригинальные находки, собственные суждения, интересные факты и идеи, полученные в ходе разработки материала. В докладе должна быть отражена личностная значимость проделанной работы и намечены перспективы продолжения исследования. Возможны презентации, раздаточный материал, слайды и т.д. 10 баллов – студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, опираясь на результаты теоретических и эмпирических исследований современной социологии образования последних 3-5 лет, демонстрирует оригинальные находки в решении проблемы, намечены перспективы исследования, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Грамотные ответы на дополнительные вопросы 7 баллов - студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, опираясь на результаты теоретических или эмпирических исследований современной социологии образования последних 5 лет, демонстрирует отдельные оригинальные находки в решении проблемы, перспективы исследования намечены отдельными штрихами, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Даны грамотные ответы на отдельные дополнительные вопросы 5 баллов - логика выступления в отдельных местах нарушается, тема исследования раскрывается, опираясь на результаты теоретических исследований современной социологии образования последних 10 лет, отсутствуют оригинальные находки в решении проблемы, перспективы исследования намечены пунктирно, продемонстрированы средние ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов, ответы на вопросы требуют уточнения. 3 балла – представленные результаты в массе своей не новы, ответ представляет собой простое зачитывание текста, отдельные ответы на дополнительные вопросы требуют уточнения 1 балл - представленные результаты в массе своей не новы, ответ представляет собой простое зачитывание текста, студент не может дать ответы на дополнительные вопросы

4.	Этика и этикет в регулировании деловых коммуникаций	**Контрольная работа(контрольный срез)**	10	На письменную контрольную работу отводится 40 минут. Тема работы связана с темой занятия, которая известна заранее, конкретные задания преподаватель задает на самом занятии. Исходя из обозначенных заданий, контрольная работа по своему содержанию может быть сведена : - к изложению решений на сформулированные задачи, условия которых непосредственно связаны со сложными и запутанными ситуациями в конкретной сфере; - к подробному ответу на проблемные контрольные вопросы, которых может быть задано несколько для самостоятельного осмысления; - к изложению материала по определенной тематике, которое на первый взгляд напоминает по способу оформлению доклад либо реферат. 10 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета. 7 баллов – студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов. 5 баллов – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов. 3 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов. 1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок

5.	Принципы и конкретные требования делового этикета	Реферат	10	Реферат сосредоточен на принципиальных вопросах, таких как: актуальность темы исследования; методологический аппарат и основные научные подходы (школы), занимавшиеся решением вопросов; новизна работы и основные выводы, сформулированные в ходе изучения материала. Индивидуальная защита предполагает раскрытие личностного аспекта автора реферата в ходе работы над темой. Необходимо обосновать выбор темы и привести собственные методы и способы работы над проблемой, вынесенной в заглавие. Приведены оригинальные находки, собственные суждения, интересные факты и идеи, полученные в ходе разработки материала. В докладе должна быть отражена личностная значимость проделанной работы и намечены перспективы продолжения исследования. Возможны презентации, раздаточный материал, слайды и т.д. 10 баллов – студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, опираясь на результаты теоретических и эмпирических исследований современной социологии образования последних 3-5 лет, демонстрирует оригинальные находки в решении проблемы, намечены перспективы исследования, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Грамотные ответы на дополнительные вопросы 8 баллов - студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, опираясь на результаты теоретических или эмпирических исследований современной социологии образования последних 5 лет, демонстрирует отдельные оригинальные находки в решении проблемы, перспективы исследования намечены отдельными штрихами, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Даны грамотные ответы на отдельные дополнительные вопросы 5 баллов - логика выступления в отдельных местах нарушается, тема исследования раскрывается, опираясь на результаты теоретических исследований современной социологии образования последних 10 лет, отсутствуют оригинальные находки в решении проблемы, перспективы исследования намечены пунктирно, продемонстрированы средние ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов, ответы на вопросы требуют уточнения. 3 балла – представленные результаты в массе своей не новы, ответ представляет собой простое зачитывание текста, отдельные ответы на дополнительные вопросы требуют уточнения 1 балл - представленные результаты в массе своей не новы, ответ представляет собой простое зачитывание текста, студент не может дать ответы на дополнительные вопросы

6.	Корпоративная культура и деловой протокол	Собеседование	5	Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д. Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке: - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. 5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной социологии образования 2 балла – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.

7.	Письменная деловая коммуникация	Сообщение	5	Сообщение – работа студента на тему, предложенную преподавателем в рамках практического занятия (тема может быть проработана с использованием дополнительной литературы в рамках самостоятельной работы при подготовке к контактной работе). Цель сообщения состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Сообщение должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках социологии образования, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. 5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к написанию эссе информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свою точку зрения, приводить примеры из наследия классиков социологии, из жизни общества, современных социологических теорий. 3 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к написанию эссе информацию, приводить разные точки зрения на анализируемую проблему, приводить примеры из современной жизни общества. 1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме эссе, не всегда может сформулировать свою точку зрения, текст эссе не проиллюстрирован примерами Если студент не представил эссе или эссе не отвечает вышеперечисленным критериям баллы не начисляются.

8.	Устные формы деловой коммуникации	Собеседование	5	Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д. Собеседование может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества собеседования подлежащего оценке: - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. 5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной социологии образования 2 балла – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.

9.	Профессиональная юридическая лексика	**Контрольная работа(контрольный срез)**	10	На письменную контрольную работу отводится 40 минут. Тема работы связана с темой занятия, которая известна заранее, конкретные задания преподаватель задает на самом занятии. Исходя из обозначенных заданий, контрольная работа по своему содержанию может быть сведена : - к изложению решений на сформулированные задачи, условия которых непосредственно связаны со сложными и запутанными ситуациями в конкретной сфере; - к подробному ответу на проблемные контрольные вопросы, которых может быть задано несколько для самостоятельного осмысления; - к изложению материала по определенной тематике, которое на первый взгляд напоминает по способу оформлению доклад либо реферат. 10 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета. 7 баллов – студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов. 5 баллов – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов. 3 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов. 1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок
10.	Премиальные баллы		20	Дополнительные премиальные баллы могут быть начислены: - за проект, выполненный по заказу работодателя и реализованный на практике – 20 баллов; - постоянная активность во время практических занятий – 10 баллов; - полностью подготовленная к публикации статья по тематике в рамках дисциплины – 10 баллов; - участие с докладом во всероссийской олимпиаде по тематике изучаемой дисциплине – 20 баллов; - публикация статьи по тематике изучаемой дисциплины в сборнике студенческих работ / материалах всероссийской конференции / журнале из перечня ВАК – 10 / 15 / 20
11.	Ответ на экзамене		30	10-17 баллов - студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «удовлетворительно» 18-24 балла - студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «хорошо» 25-30 баллов - студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «отлично»
12.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы		50	Добор: студент может предоставить все задания текущего контроля и контрольные срезы
13.	Итого за семестр		100	

Итоговая оценка по экзамену выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система

85 - 100 баллов	Отлично
70 - 84 баллов	Хорошо
50 - 69 баллов	Удовлетворительно
Менее 50	Неудовлетворительно

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Доклад

Тема 3. Деловая коммуникация. Коммуникативная компетентность

1. Дайте понятие деловой коммуникации.
2. Перечислите основные принципы деловой коммуникации.
3. Дайте характеристику основным формам деловой коммуникации.
4. Определите понятие коммуникативной компетентности и перечислите ее компоненты.
5. Назовите базовые коммуникативные умения ведения делового разговора.

Контрольная работа

Тема 4. Этика и этикет в регулировании деловых коммуникаций

1. Дайте понятие этики и деловой этики.
2. Выделите признаки деловой этики.
3. В чем состоят социальные и моральные обязательства организации.
4. Назовите уровни ответственности деловой организации (экономическая, правовая, этическая, социальная).
5. Перечислите уровни в системе регулирования деловой этики в организации.
6. Дайте характеристику мерам по повышению этичности сотрудников организации.
7. Определите понятие этикета и делового (служебного) этикета.
8. Назовите принципы делового этикета.
9. Выявите особенности делового этикета.
10. Перечислите основные правила делового (служебного) этикета.

Тема 9. Профессиональная юридическая лексика

1. Дайте понятие профессиональной юридической лексики.
2. Что такое профессионализмы?
3. В чем состоит особенность применения языка закона.
4. Сущность унификации терминов и термирования.
5. Перечислите внеязыковые (экстралингвистические) факторы.
6. Понятие и признаки терминологии права.
7. Выявите особенности профессиональной юридической лексики.
8. В чем состоит юридическая природа законодательного языка.

Реферат

Тема 5. Принципы и конкретные требования делового этикета

1. Назовите основные требования этикета и его принципы.
2. Дайте характеристику 1-му правилу: внешний вид, дресс-код.
3. Дайте характеристику 2-му правилу: жесты, движения и мимика.
4. Дайте характеристику 3-му правилу: чистое рабочее место.
5. Дайте характеристику 4-му правилу: уметь слушать и слышать собеседника.

6. Дайте характеристику 5-му правилу: говорить правильно.
7. Дайте характеристику 6-му правилу: этика телефонных переговоров.
8. Дайте характеристику 7-му правилу: правило делового письма.
9. Дайте характеристику 8-му правилу: правило общения в интернете.

Собеседование

Тема 2. Коммуникация: понятие, основные подходы и модели. Типология коммуникации

1. Выделите признаки и особенности коммуникации.
2. В чем состоит сущность коммуникации?
3. Дайте определение эффекта и эффективности коммуникации.
4. Назовите особенности процессно-информационные модели коммуникации.

Тема 6. Корпоративная культура и деловой протокол

1. Дайте понятие корпоративной культуры.
2. Перечислите элементы корпоративной культуры.
3. Назовите уровни корпоративной культуры.
4. Выявите типы корпоративной культуры.

Тема 8. Устные формы деловой коммуникации

1. Дайте характеристику устной коммуникации.
2. В чем особенности устной деловой коммуникации?
3. Что такое диалог?
4. Дайте определение беседы как основной формы делового общения.
5. Что такое разговор-диалог?
6. Перечислите правила деловой беседы.
7. Какие действия не допустимы в деловой беседе?
8. Какие действия приветствуются в деловой беседе?
9. Понятие речевого этикета.
10. Сущность речевого этикета.

Сообщение

Тема 7. Письменная деловая коммуникация

1. Дайте понятие письменной деловой коммуникации.
2. Определите цель письменной деловой коммуникации.
3. Выявите предмет письменной деловой коммуникации.
4. Назовите задачи письменной деловой коммуникации.
5. Дайте характеристику типам письменной деловой коммуникации.
6. Перечислите функции письменной деловой коммуникации.
7. Выявите особенности письменной деловой коммуникации.
8. Соотнесите преимущества и недостатки письменной деловой коммуникации

Эссе

Тема 1. Нормативно-правовое регулирование использования государственного языка в Российской Федерации

1. В чем состоит сущность и правовая природа нормативно-правового регулирования использования государственного языка в Российской Федерации?

2. Особенности нормативно-правового регулирования использования государственного языка в Российской Федерации.

3. Перечислите законодательные документы, регулирующие использование государственного языка в Российской Федерации.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена

Типовые вопросы экзамена (ОПК-2)

1. Дайте определение языка.
2. Перечислите признаки языка.
3. Перечислите функции языка.
3. Назовите социальные функции языка.
4. Что закрепила в ст. 68 Конституция Российской Федерации?
5. Законодательные документы, регулирующие использование государственного языка в Российской Федерации.
6. На какие три группы делит язык Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации».
7. Какими законодательными актами регулируется правовой статус государственного языка РФ.
8. Дайте понятие коммуникации.
9. Дайте понятие процесса коммуникации.
10. Назовите основные подходы к пониманию категории «коммуникация».
11. Выделите модели коммуникации.
12. Перечислите типы коммуникации
13. Дайте характеристику видам коммуникации.
14. Понятие деловой коммуникации.
15. Условия деловой коммуникации.
16. Формы деловой коммуникации.
17. Стили деловой коммуникации.
18. Особенности современной деловой коммуникации.
19. Совещание как форма деловой коммуникации.
20. Переговоры как форма деловой коммуникации.
21. Конференция как форма деловой коммуникации.
22. Особенности делового общения в Японии.
23. Особенности делового общения в Америке.
24. Особенности делового общения Германии.
25. Особенности делового общения в Англии.
26. Особенности делового общения в России.
27. Дайте определение этики и деловой этики.
28. Понятие коммуникативной компетентности.
29. Особенности коммуникативной компетентности.
30. Правила коммуникативной компетентности.
31. Дайте понятие этикета.
32. Перечислите четыре уровня ответственности организаций.
33. Дайте характеристику 4-м уровням регулирования этики в организации.
34. Назовите меры по повышению этичности сотрудников организации.
35. Что такое деловой протокол?
36. Что такое дипломатический этикет.
37. Перечислите формы дипломатической деятельности.
38. Выделите особенности дипломатической деятельности.

39. Назовите принципы делового протокола.
40. Особенности делового протокола в разных странах.
41. Правило внешнего вида.
42. Правило жестов, движения, мимики.
43. Правило рабочего места,
44. Правило умения слушать и услышать собеседника.
45. Понятие корпоративной культуры.
46. Элементы корпоративной культуры.
47. Уровни корпоративной культуры.
48. Типы корпоративной культуры.
49. Понятие письменной деловой коммуникации.
50. Цель письменной деловой коммуникации.
51. Предмет письменной деловой коммуникации.
52. Задачи письменной деловой коммуникации.
53. Типы письменной деловой коммуникации.
54. Функции письменной деловой коммуникации.
55. Особенности письменной деловой коммуникации.
56. Преимущества и недостатки письменной деловой коммуникации
57. Дайте характеристику устной коммуникации.
58. В чем особенности устной деловой коммуникации?
59. Что такое диалог?
60. Дайте определение беседы как основной формы делового общения.
61. Что такое разговор-диалог?
62. Перечислите правила деловой беседы.
63. Какие действия не допустимы в деловой беседе?
64. Какие действия приветствуются в деловой беседе?
65. Понятие речевого этикета.
66. Сущность речевого этикета.
67. Понятие профессиональной юридической лексики.
68. Язык закона.
69. Терминология права.
70. Особенности профессиональной юридической лексики.

Типовые задания для экзамена (ОПК-2)

Не предусмотрено.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«отлично» (85 - 100 баллов)	ОПК-2	Отлично использует мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности
«хорошо» (70 - 84 баллов)	ОПК-2	Хорошо использует мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности

«удовлетворительно» (50 - 69 баллов)	ОПК-2	На низком уровне использует мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности
«неудовлетворительно» (менее 50 баллов)	ОПК-2	Не использует мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;

- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.

- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентаци, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);

- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);

- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);

- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;

- полнота и глубина ответа;

- сознательность ответа;

- логика изложения материала;

- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;

- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;

- использование дополнительного материала;

- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели. ссылки на ресурсы. соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;

- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;

- личностные качества: ораторские способности. соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы:

- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Жернакова М. Б., Румянцева И. А. Деловые коммуникации : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 370 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/468746

2. Венедиктова Т. Д., Бергельсон М. Б., Борисенко А. Л., Дианова Т. Б., Кибрик А. А., Николаева Ю. В. Основы теории коммуникации : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 193 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/469722

3. Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров : практикум. - Весь срок охраны авторского права; Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров. - Саратов: Вузовское образование, 2020. - 59 c. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/97408.html

6.2 Дополнительная литература:

1. Коноваленко М. Ю. Деловые коммуникации : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 466 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/468718

2. Болотова А. К., Жуков Ю. М., Петровская Л. А. Социальные коммуникации. Психология общения : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 272 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/468779

3. Бутенина Е. М., Иванкова Т. А. Практикум по межкультурной коммуникации : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 184 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/467748

4. Таратухина Ю. В., Авдеева З. К. Деловые и межкультурные коммуникации : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 324 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/469157

5. Гаврa Д. П. Основы теории коммуникации : Учебник для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 231 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/450795

6.3 Иные источники:

1. Библиотека научной и учебной литературы - http://sbiblio.com - http://sbiblio.com

2. Гуманитарная электронная библиотека - http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html - http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html

3. Научно-практический журнал «Актуальные проблемы российского права - https://aprp.msal.ru/jour/index - https://aprp.msal.ru/jour/index

4. Портал «Гуманитарное образование" - http://www.humanities.edu.ru

5. Сайт "Российская газета" - https://rg.ru/

6. Словари и энциклопедии он-лайн - http://dic.academic.ru - http://dic.academic.ru

7. Федеральный научно-практический журнал «Юрист» - http://lawinfo.ru/catalog/magazines/jurist/ - http://lawinfo.ru/catalog/magazines/jurist/

8. Юридическая библиотека «ЮристЛиб» - http://www.juristlib.ru/ - http://www.juristlib.ru/

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Операционная система Microsoft Windows 10

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

7-Zip 9.20

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: https://elibrary.ru
2. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: https://www.prlib.ru
3. Российская государственная библиотека: официальный сайт. – URL: https://www.rsl.ru
4. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: http://www.consultant.ru
5. Электронная библиотека РФФИ. – URL: https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library
6. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: https://www.tsutmb.ru/biblio/elektronnyij-katalog/
7. Юрайт: образовательная платформа, электронно-библиотечная система. – URL: https://urait.ru

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.