

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Уральский университет – Уральский институт экономики, управления и права»
(АНО ВО УрУ-УИЭУиП)**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

Личман Б.В.

2017г.



Юридическая риторика

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Экономики и менеджмента
Учебный план	40.06.01_Юриспруденция2017.plx Направление 40.06.01 Юриспруденция
Квалификация	Исследователь. Преподаватель-исследователь
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ

Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		Зачет 5
аудиторные занятия	16	
самостоятельная работа	82	
часов на контроль	10	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3(3.1) заочно			
Неделя				
Вид занятий	уп	рпд		
Лекции	4	4		
Практические	12	12		
Итого ауд.	16	16		
Контактная работа	16	16		
Сам. работа	46	46		
Часы на контроль	10	10		
Итого	72	72		

УП: 40.06.01_Юриспруденция2017.rlx

Программу составил(и):

к.пед.н., доцент Кузнецова Светлана Юрьевна _____

Рецензент(ы):

д.псих.н., профессор Жукова Наталья Владимировна _____

Рабочая программа дисциплины

Юридическая риторика

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.06.01ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (приказ Минобрнауки России от 1.12.2016 №1511)

составлена на основании учебного плана:

Направление 40.06.01Юриспруденция профиль "Административно-правовое и муниципальное регулирование исполнительной власти»

утвержденного учёным советом вуза от 22.05.2017 протокол № 3.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономики и менеджмента

Протокол 26.06. 2017 г. № 5

Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой Внуковская Т.Н..

Председатель УМС Личман Б.В.

29.06. 2017 г. № 7

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
_____ 2018 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры
Экономики и менеджмента

Протокол от _____ 2018 г. № ____
Зав. кафедрой Внуковская Т.Н.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
_____ 2019 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры
Экономики и менеджмента

Протокол от _____ 2019 г. № ____
Зав. кафедрой Внуковская Т.Н.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
_____ 2020 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры
Экономики и менеджмента

Протокол от _____ 2020 г. № ____
Зав. кафедрой Внуковская Т.Н.

Оглавление

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	5
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ	7
5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	7
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЮРИДИЧЕСКАЯ РИТОРИКА»	11
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЮРИДИЧЕСКАЯ РИТОРИКА»	20
8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ЮРИДИЧЕСКАЯ РИТОРИКА»	27
9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ЮРИДИЧЕСКАЯ РИТОРИКА»	28
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «ЮРИДИЧЕСКАЯ РИТОРИКА»	28
11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЮРИДИЧЕСКАЯ РИТОРИКА», ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	29
12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЮРИДИЧЕСКАЯ РИТОРИКА»	29

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины (модуля)

Юридическая риторика

Общая цель преподавания

Общая цель преподавания риторики - формирование представления о риторике в совокупности всех ее составляющих;• представление сущности коммуникации, лежащей в основе риторики, дать представление о речи как инструмент эффективного общения;• представление о современных технологиях, применяемых в публичной убеждающей речи;• формирование навыков подготовки речи (умение выбирать и формулировать тему, определять цели выступления, составлять план, собирать материал, структурировать текст речи и т.п.);• познакомить с основами культуры речи, рассмотрев различные аспекты речевой культуры (нормативный, коммуникативный и этический);• раскрыть специфику судебной риторики.

Задачи:

- сформировать представление о специфике публичных выступлений в России: этика оратора, его вербальное и невербальное поведение;
- развить качества хорошей речи, такие как точность, уместность, лаконичность, необходимые для успешных публичных выступлений;
- овладеть навыками работы над содержанием и композицией выступления, а также приемами редактирования текста речи
- развить навыки публичных выступлений разных жанров: информативных (объявление группе, сообщение на научную тему); протоколно-этикетных (приветственное слово, благодарственная речь, поздравительная речь), агитационных (публичные обращения в рамках предвыборной кампании); развлекательных (рассказ о достопримечательностях города, тост, притча).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результатом освоения дисциплины является формирование у студентов следующих компетенций:

ФТД.В.01 Юридическая риторика

<i>Шифр компетенции</i>	<i>Результаты обучения</i>		<i>Уровень формирования компетенции</i>	<i>Этап формирования компетенции</i>
УК-5 Способность следовать этическим нормам в профессиональной деятельности	знать	этические нормы в профессиональной деятельности	3	6
	уметь	следовать профессиональным нормам		
	владеть	умениями следовать этическим нормам в профессиональной деятельности		
ПК-5 способность применять современные методики преподавания, разрабатывать планы и программы по	знать	современные методики преподавания, разрабатывать планы и программы по административно-правовому и муниципальному регулированию исполнительной власти	3	2
	уметь	применять современные методики преподавания, разрабатывать планы и		

административно-правовому и муниципальному регулированию исполнительной власти		программы по административно-правовому и муниципальному регулированию исполнительной власти		
	владеть	современными методиками преподавания, разработкой планов и программ по административно-правовому и муниципальному регулированию исполнительной власти		

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Юридическая риторика» входит в число факультативных дисциплин по выбору учебного плана по направлению подготовки **40.06.01 Юриспруденция**.

Изучение данной дисциплины базируется на следующих дисциплинах: «Методология научных исследований», научно-исследовательская работа. Поскольку дисциплина читается на третьем курсе, то студенты должны владеть знаниями и компетенциями, сформированными в процессе освоения образовательной программы.

Для освоения учебной дисциплины студенты должны владеть следующими знаниями и компетенциями:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1.	Знать:
3.1.1.	УК-5: базовые основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; ПК-5: способы построения логически верных высказываний в устной и письменной форме логические основы научно-исследовательской деятельности, законы логики, виды умозаключений
3.2.	Уметь:
3.2.1.	УК-5: грамотно и логично строить устную и письменную речь, ориентироваться в многообразии коммуникативных ситуаций, применять знания логики при работе с документами в устной речи ПК-5: – применять правила, средства и приемы юридической техники; – составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные; – использовать юридическую терминологию при составлении юридических документов.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	УК-5: эффективно выстраивать коммуникацию на языковом уровне в зависимости от цели и сферы применения (в том числе выступления перед аудиторией); нормами современного русского литературного языка;

	ПК-5: – навыками составления юридической документации; – способностями сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности
--	---

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: педагогическая практика, научный доклад.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ

Общая трудоемкость дисциплины составляет: 2 зачетных единицы (72 часа), в том числе: для студентов заочной формы обучения: лекции – 4 часа, практические занятия – 12 часов, самостоятельная работа, включая подготовку к зачету, – 46 часов.

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1 Тематический план изучения дисциплины

Для студентов заочной формы обучения:

Структура учебной дисциплины характеризуется комплексным подходом к пониманию методики, инструментов и базы знаний. Содержание дисциплины включает 7 разделов. Освоение учебной программы осуществляется в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа студентов направлена на усвоение основных понятий курса; на умение применить полученные знания в практической деятельности. В таблице №1 приведено содержание дисциплины «Юридическая риторика» по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий в соответствии с формой обучения.

таблица №1 – содержание дисциплины «Юридическая риторика» по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий в соответствии с формой обучения

ф\о	заочная		
Форма проведения занятий	Лекции	Практические/семинарские занятия	СРС
Количество академических часов	1	12	46
Раздел 1	1	2	6

Раздел 2		2	6
Раздел 3	1		6
Раздел 4		2	8
Раздел 5	1	2	6
Раздел 6		2	6
Раздел 7		2	8

Содержание разделов по темам:

РАЗДЕЛ 1

Тема 1. Риторика как наука и искусство влиятельной / воздействующей / эффективной речи. Возникновение античной риторики как риторики судительной. Два типа речевого поведения: сократический и софистический. Риторика как судьба: суд над Сократом. Основные идеи защитной речи Сократа. Базовые категории риторики: *риторический канон, этос, логос, пафос, риторический идеал, сфера красноречия*. Юридическая риторика как сфера красноречия. Модель риторической ситуации: *целевая установка, автор речи, адресат(аудитория), хронотоп, предмет речи*. Виды речей: судительная, совещательная, эпидейктическая.

Из истории отечественной риторики. Становление и эволюция теории русского красноречия (М. Ломоносов, И. Рижский, Н. Кошанский, М. Сперанский).

Тема 2. Образ оратора и образ аудитории. Риторическое обаяние и возможности воздействия на аудиторию. Модель риторической диагностики: внешние данные, жестомимический код, манера одеваться, стиль; уровень речевой культуры, состояние языковой, этической и стилистической нормы, техника речи, мера речевой индивидуальности; стратегии и тактики речевого поведения. Позиции оратора в ходе публичного выступления. Имидж оратора. Типология ораторов. Выдающиеся ораторы древности: Демосфен, Цицерон, Иоанн Златоуст и др.

Аудитория: ее параметры, мотивы, реакции. Типы аудитории: доброжелательная / нейтральная / конфликтная; однородная / разнородная; гибкая / ригидная и др. Параметры оценки аудитории.

Судебная аудитория как тип аудитории: профессиональные участники процесса (судья, прокурор, адвокат); народные заседатели; присяжные заседатели; представители общественности; иные участники процесса (подсудимый, потерпевший, гражданский истец и гражданский ответчик, эксперты, свидетели и т.д.); родственники, близкие потерпевшего и подсудимого; публика. Повышенная эмоциональная напряженность судебной аудитории.

Техника устной речи. Обзор способов передачи информации и организации сообщения: темп, ритм, интонационные конструкции, паузы, логическое и эмфатическое ударение; артикуляция отдельных звуков; дикция; голос, тон, тембр; взгляд, мимика, улыбка, поза, движение, жест. Взаимодействие невербальных средств в процессе публичного выступления. Способы самостоятельного совершенствования технологии речевых умений и навыков. Основные требования к технике речи (подчиненность мысли и чувству, нормативность, разнообразие, ориентированность на слушателя). Характеристика таких важнейших параметров техники речи, как дикция, сила голоса, темпоритм, паузы, логические ударения, мимика и жесты. Общая тональность высказывания. Вопрос о региональной окраске речи.

Тема 3. Риторика монолога. Особенности устного публичного монолога. Функциональная классификация публичных выступлений. Изобретение как первый этап

работы над текстом: изобретение идей и аргументов, формирование понятий, анализ и решение проблем. Метод общих мест. Топика. Типология топов: универсальные и частные, содержательные и формальные, внешние и внутренние. Иерархия топов. Функции топов. Топосы описания и повествования в судебной речи. Технология работы с топами на примере темы «Смертная казнь: за и против».

РАЗДЕЛ 2

Тема 4. Тезис и аргументация публичной речи. Правила тезиса: понятийная, количественная и модальная определенность тезиса. Тезис как логико-синтаксическая структура. Ошибки тезиса: потеря и подмена своего/чужого тезиса, круг в доказательстве. Аргументация: динамический и статический аспекты. Аргумент как компонент воздействующей речи. Типология аргументов. Правила аргументов. Ошибки аргументации. Логическая схема текста-рассуждения.

Логические и психолого-риторические аспекты убедительности судебной речи. Искусство доказывания в состязательном судебном процессе. Элементы доказывания в суде по уголовному делу (событие преступления; виновность обвиняемого и мотивы преступления; обстоятельства дела; причины и условия, способствующие совершению преступления; характер и размер ущерба).

РАЗДЕЛ 3

Тема 5. Расположение. Композиция публичного монолога как структурно-содержательный конструкт. Понятия *композиционная часть*, *композиционный фрагмент*, *композиционный блок*. Виды вступления и заключения. Естественная и искусственная модель вступления и заключения. Функции и объем вступления и заключения, правила их разграничения и связывания, языковое и техническое выражение логических связей в тексте. Основная часть: изложение и доказательство. Правила выстраивания композиционного фрагмента описательного и повествовательного характера в изложении. Основные композиционные ходы: дедуктивный, индуктивный, контрастный, стадийный, концентрический. Этикетные стандарты развертывания и завершения речи.

Тема 6. Словесное выражение как третий этап работы над текстом. Языковые особенности судебной речи: вопросительные предложения; цитаты, чужая речь как средство документирования. Требования, предъявляемые к речи юриста: точность, ясность, чистота, правильность речи. Специальные средства выразительности: тропы и фигуры. Анализ книги П. Сергеева (П.С. Пороховщикова) «Искусство речи на суде» (гл. 2. «Цветы красноречия»).

Публичный монолог как устное произведение. Речевые и внешние средства достижения устности речи. Типичные нарушения правил устности. Приемы конкретизации и популяризации в судебной речи.

РАЗДЕЛ 4

Тема 7. Виды судебных речей: обвинительная речь, защитительная речь, реплика, напутственное слово председательствующего. Примерная схема обвинительной/защитной речи: вступительная часть, изложение фактических обстоятельств преступления, анализ и оценка собранных доказательств, характеристика личности подсудимого/потерпевшего, обоснование квалификации преступления, рассмотрение вопросов, связанных с возмещением ущерба, анализ причин и условий, способствовавших совершению преступления, заключение. Реплика прокурора как ответ на выступление защитника. Реплика защитника как ответ на выступление прокурора.

Роль А. Ф. Кони в разработке председательских резюме (напутственного слова). Способы воздействия на аудиторию (активизация, привлечение и поддержание внимания).

Тема 8. Понятие «диалог». Двуреплика как единица диалогического взаимодействия. Речевые поддержки и придержки собеседника, способы их осуществления. Классификация речевых поддержек: поддержки-согласия, эмоциональные поддержки, логические поддержки. Категория коммуникативной координации. Виды диалога: гармонический и конфликтный. Беседа на общие темы и светская беседа: общая характеристика.

Диалогичность как внутреннее качество публичного монолога. Диалогизированный монолог. Диалог с воображаемым оппонентом: контраргументы, полемический тон и др. Диалог со слушателями: психологическая и речевая техника общения во время публичного выступления. Речевая форма устного публичного монолога. Мера книжности речи (на сопоставлении образцового и несовершенного текста).

РАЗДЕЛ 5

Тема 9. Полемика и ее разновидности (дискуссия, спор, скандал, дебаты, диспут, прения и др.). Отличия полемических жанров по цели. Словарная работа с определениями полемических жанров. Из истории искусства спора: спор в Древней Греции, Древнем Китае, Древней Индии. Виды спора: спор из-за истины; спор для убеждения кого-то; спор для победы; спор ради спора.

Тема 10. Доказательство и аргументация в споре. Опровержение позиции оппонента. Основные правила корректной полемики. Полемические приемы: прием бумеранга; юмор, ирония, сарказм; сведение к абсурду, довод к человеку; атака вопросами и др. Классификация вопросов. Виды ответов.

Тема 11. Понятие «манипуляция». Манипулятивная схема. Уловки в споре. Выявление и классификация уловок на материале судебных прений. Позволительные/корректные и непозволительные/некорректные уловки. Характеристика наиболее распространенных уловок. Парирование уловок. Уловки и этика судебного оратора.

А.Ф. Кони «Нравственные начала в уголовном процессе» (фрагменты работы для обсуждения в аудитории).

РАЗДЕЛ 6

Тема 12. Общение в юридической практике. Классификация бесед: кадровая беседа, дисциплинарная беседа, организационная беседа, беседа с посетителями. Этикетные стандарты начала, развертывания и завершения беседы; речевые стереотипы согласия и возражения. Стратегии ролевого поведения. Типы тональности беседы.

Консультирование как специфическая форма делового общения в юридической практике. Особенности профессионального слушания: выслушивание проблемы клиента: выяснение обстоятельств дела. Дача разъяснений, советов, рекомендаций.

Тема 13. Общение в юридической практике: совещание, переговоры, разговор по телефону. Типология совещаний. Методика мозгового штурма (брейнсторминга), методика ответов по кругу. Ролевое поведение участников совещания.

Переговоры. Типология переговоров. Тактические приемы, применяемые на определенных этапах переговоров: затяжка, выжидание, выражение согласия/несогласия, постепенное повышение сложности, разделение проблемы на отдельные составляющие и др.

Разговор по телефону. Композиция разговора. Этикетные стереотипы ведения телефонного разговора.

РАЗДЕЛ 7

Тема 14. Выдающиеся судебные ораторы. Подготовка сообщений о жизни и деятельности юристов А. Ф. Кони, Ф. Н. Плевако, П. С. Пороховщикова, Ю.А. Костанова

и др. Анализ судебных речей этих ораторов, позволяющий выявить речевую манеру, приемы воздействия на аудиторию.

Тема 15. Многоаспектный риторический анализ фрагментов видеохрестоматии и творческих работ студентов. Материал анализа для творческих работ: самостоятельно подготовленный студентом текст в письменной или видеозаписи. Задачи анализа: проконтролировать выполнение основных риторических правил и законов, рассмотренных в учебном курсе, применительно к самому себе. Результат анализа отразить письменно по предложенному плану. Сформулировать риторические ауторекомендации.

Тема 16. Ролевая игра «Дебаты». Задание: студенты выбирают тему, которую они хотели бы обсудить, самостоятельно готовятся по этой теме: находят материал, факты, готовят аргументы в защиту своего тезиса и контраргументы, опровергающие тезис противника, иллюстрации к своему тезису и аргументам.

Темы на выбор: «Ювенальная юстиция: за и против», «Способна ли тюрьма исправить», «Есть ли у животных права»; «Брачный договор в России: за и против».

Ролевая игра «Судебные прения». Задание: Слушается дело о ... Студенты сами моделируют судебную ситуацию, распределяют роли председателя суда, защитника, обвинителя, истца, ответчика, свидетеля и др., готовят защитительную, обвинительную речи, напутственное слово председательствующего, выступления свидетелей.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЮРИДИЧЕСКАЯ РИТОРИКА»

Для полного освоения дисциплины и формирования компетенций студент должен в полном объеме выполнять предоставляемые задания. Выполняя задания студент должен использовать учебную и научную литературу. Для освоения дисциплины студентам необходимо руководствоваться «Методическими рекомендациями для обучающихся по освоению ООП», утвержденными Университетом.

Рекомендуемые учебно-методические материалы для самостоятельной работы:

1. Богданова Ю.З. Тренинг профессионально-ориентированных риторике, дискуссии и общения [Электронный ресурс] : практикум / Ю.З. Богданова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 131 с.<http://www.iprbookshop.ru/71593>
2. Золотарева И.Д. Юридическая риторика [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для бакалавров направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция / И.Д. Золотарева. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2014. — 52 с.<http://www.iprbookshop.ru/26003>
3. Брадецкая И.Г. Риторика [Электронный ресурс] :практикум / И.Г. Брадецкая, Н.Ю. Соловьева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 96 с.<http://www.iprbookshop.ru/65874>
4. Ковалев, А. Н. Логика. Ораторское искусство юриста [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для бакалавриата / А. Н. Ковалев, И. В. Галюк. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2014. — 146 с.<http://www.iprbookshop.ru/65483.html>

В силу особенностей индивидуального режима подготовки каждого студента, представляется, что такое планирование должно осуществляться студентом самостоятельно, с учетом индивидуальных рекомендаций и советов преподавателей дисциплины в соответствии с вопросами и обращениями студентов при встречающихся сложностях в подготовке и освоении

Подготовка к семинарскому или практическому занятию включает 2 этапа:

1-й – организационный;

2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе, а как следствие - приводит к наиболее плодотворному результату.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.

В качестве исходного материала, основы для усвоения предмета представляется важным опираться на лекционные материалы.

На основе полученных на лекционных занятиях знаний представляется далее актуальным и полезным ознакомиться с содержанием основной литературы, дополнительной литературы, новых публикаций в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом важно учитывать рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

В ходе самостоятельной работы рекомендуется дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

На основе проделанной работы следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое или семинарское занятие, а также составить план-конспект своего выступления и продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении необходимой литературы.

Методические рекомендации студентам по изучению рекомендованной литературы

Прежде всего, студент должен освоить издания из списка основной литературы к дисциплине.

Кроме того следует использовать следующую научную литературу:

- монографии (научные книги по специальным темам);

- научные статьи журналов;
- статьи в сборниках научных трудов;
- статьи в материалах научных конференций;
- рецензии на опубликованные монографии и научные статьи;
- авторефераты диссертаций;
- аннотации монографий иностранных авторов в реферативных сборниках и пр.

Для поиска литературы следует использовать:

- предметные и систематические каталоги библиотек;
- библиографические указатели;
- реферативные журналы;
- указатели опубликованных в журналах статей и материалов.

Кроме этого, нужно использовать литературу, указываемую авторами научных работ в подстрочных сносках на страницах книг (журналов) или в помещенных в конце книги (статьи) примечаниях, списке литературы, библиографиях.

Для поиска необходимой литературы следует обращаться к библиотечным ресурсам Института, общественных библиотек.

Методические рекомендации по подготовке рефератов

Подготовка рефератов направлена на развитие и закрепление у студентов навыков самостоятельного глубокого, творческого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы по актуальным проблемам дисциплины; на выработку навыков и умений грамотно и убедительно излагать материал, четко формулировать теоретические обобщения, выводы и практические рекомендации.

Готовясь к докладу или реферативному сообщению, студенту необходимо обращаться за методической помощью к преподавателю.

Этапы работы над рефератом

1. По согласованию с преподавателем сформулируйте тему. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию.
2. Подберите и изучите основные источники по теме (как правило, не менее 8-10).
3. Составьте библиографию.
4. Обработайте и систематизируйте информацию.
5. Разработайте план реферата.
6. Напишите реферат.
7. Выступите с результатами исследования в аудитории на практическом занятии, заседании предметного кружка, студенческой научно-практической конференции.

Содержание работы должно отражать:

знание современного состояния проблемы;
 обоснование выбранной темы;
 использование известных результатов и фактов;
 полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
 актуальность поставленной проблемы;
 материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Не позднее, чем за 2 дня до защиты или выступления реферат представляется на рецензию преподавателю. Оценка выставляется при наличии рецензии и после защиты реферата. Работа представляется в отдельной папке.

Объем реферата – 10-20 страниц текста, оформленного в соответствии с требованиями (объем зависит от выбранной тематики и уточняется преподавателем).

В состав работы входят:

- реферат;
- рецензия преподавателя на реферат (представляет отдельный документ).

Требования к тексту.

Реферат выполняется на стандартных страницах белой бумаги формата А-4 (верхнее, нижнее поля – 2см, правое поле – 1,5 см; левое – 3 см).

Текст печатается шрифтом TimesNewRoman (размер шрифта – 14 кегль).
Заголовки – полужирным шрифтом TimesNewRoman (размер шрифта – 14 кегль).

Интервал между строками – полуторный.

Текст оформляется на одной стороне листа.

Формулы, схемы, графики вписываются черной пастой (тушью), либо выполняются на компьютере.

Типовая структура реферата.

1. Титульный лист.
2. План (простой или развернутый с указанием страниц реферата).
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список литературы.
7. Приложения (карты, схемы, графики, диаграммы, рисунки, фото и т.д.).

Требования к оформлению разделов реферата.

Титульный лист должен содержать:

название образовательного учреждения;

название дисциплины, в рамках которой проводится исследование;

тему реферата;

сведения об авторе;

сведения о руководителе;

наименование населенного пункта;

год выполнения работы.

Верхнее, нижнее поля – 2 см; правое поле – 1,5 см; левое – 3 см; текст выполняется полужирным шрифтом TimesNewRoman; размер шрифта – 14 кегль; размер шрифта для обозначения темы реферата 14 кегль.

Введение имеет цель ознакомить читателя с сущностью излагаемого вопроса, с современным состоянием проблемы. В данном разделе должна быть четко сформулирована цель и задачи работы. Ознакомившись с введением, читатель должен ясно представить себе, о чем дальше пойдет речь. Объем введения – не более 1 страницы. Умение кратко и по существу излагать свои мысли – это одно из достоинств автора. Иллюстрации в раздел «Введение» не помещаются.

Основная часть. Следующий после «Введения» раздел должен иметь заглавие, выражающее основное содержание реферата, его суть. Главы основной части реферата должны соответствовать плану реферата (простому или развернутому) и указанным в плане страницам реферата. В этом разделе должен быть подробно представлен материал, полученный в ходе изучения различных источников информации (литературы). Все сокращения в тексте должны быть расшифрованы. Ссылки на авторов цитируемой литературы должны соответствовать номерам, под которыми они идут по списку литературы. Нумерация страниц реферата и приложений производится внизу посередине арабскими цифрами без знака «№». Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Страница с планом, таким образом, имеет номер «2».

Заключение. Формулировка его требует краткости и лаконичности. В этом разделе должна содержаться информация о том, насколько удалось достичь поставленной цели, значимость выполненной работы, предложения по практическому использованию результатов, возможное дальнейшее продолжение работы.

Список литературы. Имеются в виду те источники информации, которые имеют прямое отношение к работе и использованы в ней. При этом в самом тексте работы должны быть обозначены номера источников информации, под которыми они находятся в

списке литературы, и на которые ссылается автор. Эти номера в тексте работы заключаются в квадратные скобки, рядом через запятую указываются страницы, которые использовались как источник информации, например: [1, С.18]. В списке литературы квадратные скобки не ставятся. Оформляется список использованной литературы со всеми выходными данными. Он оформляется по алфавиту и имеет сквозную нумерацию арабскими цифрами.

Приложения (карты, схемы, графики, диаграммы, рисунки, фото и т.д.). Для иллюстраций могут быть отведены отдельные страницы. В этом случае они (иллюстрации) оформляются как приложение и выполняются на отдельных страницах. Нумерация приложений производится в правом верхнем углу арабскими цифрами без знака «№».

Рецензия преподавателя на реферат.

Рецензия может содержать информацию руководителя об актуальности данной работы, изученной литературе, проведенной работе учащегося при подготовке реферата, периоде работы, результате работы и его значимости, качествах, проявленных автором реферата. Рецензия подписывается преподавателем.

Требования к защите реферата.

Реферат допускается к защите только с рецензией преподавателя.

Защита продолжается в течение 5-10 минут по плану:

актуальность темы, обоснование выбора темы;

краткая характеристика изученной литературы и краткое содержание реферата;

выводы по теме реферата с изложением своей точки зрения.

Автору реферата по окончании представления реферата преподавателем и студентами могут быть заданы вопросы по теме реферата.

Методические рекомендации по работе при использовании интерактивных методов обучения

Деловая игра - это метод группового обучения совместной деятельности в процессе решения общих задач в условиях максимально возможного приближения к реальным проблемным ситуациям. Деловые игры в профессиональном обучении воспроизводят действия участников, стремящихся найти оптимальные пути решения производственных, социально-экономических педагогических, управленческих и других проблем.

Началу деловой игры предшествует изложение проблемной ситуации, формирование цели и задач игры, организация команд и определение их заданий, уточнение роли каждого из участников. Взаимодействие участников игры определяется правилами, отражающими фактическое положение дел в соответствующей области деятельности. Подведение итогов и анализ оптимальных решений завершают деловую игру.

Проведение деловой игры, как правило, состоит из следующих частей:

инструктаж преподавателя о проведении игры (цель, содержание, конечный результат, формирование игровых коллективов и распределение ролей);

изучение студентами документации (сценарий, правила, поэтапные задания), распределение ролей внутри подгруппы;

собственно игра (изучение ситуации, обсуждение, принятие решения, оформление);

публичная защита предлагаемых решений;

определение победителей игры;

подведение итогов и анализ игры преподавателем.

Каждый субъект деловой игры (студент или условная группа студентов) должен действовать в соответствии с правилами, изложенными преподавателем. При помощи преподавателя студенты должны определить основную проблему и разработать варианты решения проблемы.

Во время такой подготовки преподаватель играет роль координатора, основная часть работы проводится студентами самостоятельно. Предполагается групповая подготовка к игре. Уровень группового компонента определяется в зависимости от условий игры: общие условия обсуждаются всей учебной группой, частные вопросы обсуждаются игровой группой (коллективным субъектом игры). Личностные вопросы (задание, распространяющееся на конкретного студента) определяются им самостоятельно с учетом обще-групповых и частно-групповых договоренностей.

Необходима договоренность о терминах. Студентам следует прийти к соглашению об использовании терминов в одном значении. Возможно, что выполняя этот шаг подготовки, студентам необходимо будет вспомнить специальную терминологию или расширить круг специального словарного запаса.

Предполагается, что уровень знаний, умений и навыков студента должен позволять ему выполнить задание в рамках деловой игры или самостоятельно научиться необходимым действиям.

При проведении деловой игры проводится предварительная подготовка - разработка проектов, презентаций, подготовка документации или расчетов и пр. Во время подготовки к деловой игре студент должен составить письменный конспект своего выступления. К выполнению задания студент должен относиться творчески.

Во время проведения групповой игры каждый студент должен выполнять действия, отведенные ему сценарием (заданием), вести себя активно. Вмешиваться в действия иных участников игры не допускается, что не исключает возможности взаимодействия, предусмотренного заданием.

Методические рекомендации по решению ситуативных задач

В первую очередь следует внимательно ознакомиться с условиями задачи, затем необходимо определить основные вопросы задачи. Определив основные вопросы, студентам следует обозначить пути решения вопросов и приступить к решению задачи. В процессе решения задачи следует использовать конспекты лекций и специальную литературу. Ответ должен быть обоснованным, отражать личную позицию студента. В случае необходимости решение должно быть подтверждено нормативным обоснованием или математическими расчетами.

Методические рекомендации по решению тестовых заданий

Сначала следует ознакомиться с объемом задания и сопоставить его с отведенным для решения теста временем. В случае, если решение вопроса теста вызывает затруднение, следует приступить к решению следующего тестового задания, а затем, после прохождения всего задания вернуться к вопросу, который вызвал затруднения.

Заполнять ответный лист следует постепенно, по мере решения теста, во избежание ситуации, когда тест будет решен, но не заполнен. Заполнять ответный лист необходимо аккуратно, избегая помарок и исправлений.

Количество правильных ответов закрытого теста в каждом задании может различаться. Студентам рекомендуется руководствоваться пояснениями преподавателя и формулировками тестовых вопросов.

Методические рекомендации по составлению схем и заполнению таблиц

Заполнение таблиц и составление схем может быть основано на предоставленных преподавателем образцах или осуществляется по обозначенным критериям.

В зависимости от содержания задания источники информации, помещаемой в схему или таблицу могут быть различными: информация может содержаться в самом задании или ее получение предполагается из внешних источников (учебная литература, нормативно-правовые акты, статистические данные и пр.)

Заполнение схем и таблиц преследует цель обобщения и систематизации знаний и предполагает тезисное заполнение. В соответствии с указаниями преподавателя, таблица или схема может содержать в себе отметки, отражающие особенности конкретного элемента таблицы или схемы.

Методические рекомендации по составлению проектов документов

Первым этапом создания проекта документа является определение его вида. Необходимо ознакомиться с содержанием задания, выявить условия, которые будут внесены в документ. При отсутствии в содержании задания всех необходимых условий документа необходимо смоделировать недостающие условия самостоятельно.

При составлении документа необходимо использовать деловой стиль речи, соответствующий ситуации, описанной в задании.

Объем документа зависит его вида и определяется преподавателем.

Методические рекомендации по подготовке и участию в групповой консультации

Разъяснение является основным содержанием данной формы занятий, наиболее сложных вопросов изучаемого программного материала. Цель – максимальное приближение обучения к практическим интересам с учетом имеющейся информации и является результативным материалом закрепления знаний.

Групповая консультация проводится в следующих случаях:

когда необходимо подробно рассмотреть практические вопросы, которые были недостаточно освещены или совсем не освещены в процессе лекции или практического занятия;

с целью оказания помощи в самостоятельной работе (написание рефератов, выполнение курсовых работ, сдача экзаменов, подготовка конференций);

если обучающиеся самостоятельно изучают нормативный, справочный материал, инструкции, положения.

Проведение групповой консультации предполагает наличие у студентов заранее подготовленных вопросов. Список вопросов формируется в процессе изучения дисциплины. Желательно конспектирование вопросов, задаваемых другими студентами группы и ответов на них (выводов).

Методические рекомендации по работе студентов в системе дистанционного обучения

Система дистанционного обучения находится по адресу do.ugr.ru

Так же в нее можно попасть через сайт Института, находящегося по адресу ugr.ru, ссылка находится в правой нижней части сайта и называется «Новая версия СДО».

Данный сайт специально разработан для облегчения дистанционного обучения, дает возможность удобно и оперативно контролировать процесс обучения.

В первую очередь следует создать аккаунт. Для этого необходимо указать логин (имя для входа) и пароль, а также фамилию, имя, отчество, город и адрес электронной почты. На указанный адрес электронной почты будут приходить все уведомления, а также письма при восстановлении пароля. Именно к этому контактному лицу будут обращаться сотрудники Института при общении.

Следующим шагом при регистрации является указание на город обучения, направление подготовки (специальность), форму обучения и год поступления. Для продолжения процедуры регистрации необходимо нажать кнопку «Сохранить». На адрес электронной почты, указанный при регистрации, будет отправлено письмо с просьбой о подтверждении регистрации. Письмо содержит ссылку на страницу, где пользователь может подтвердить учетную запись.

Дальнейшая работа с системой предполагает использование логина и пароля.

Для перехода к нужному учебному курсу используйте выпадающее меню «Мои курсы». Каждый курс образовательной системы имеет блочную структуру: в левой части страницы расположены блоки управления и навигации, справа от блоков – разделы (темы) курса.

Основное содержание курса расположено в разделах, которые организованы по тематическому принципу.

Доступ к ресурсам и элементам курса также может осуществляться через блок «Элементы курса».

Дистанционный курс – это набор тематических (или календарных) разделов, в которых размещены ресурсы и активные элементы курса.

Ресурсы – это статичные материалы курса. Ими могут быть: файлы с текстами лекций, различного рода изображения (карты, иллюстрации, схемы, диаграммы), веб-страницы, аудио и видео-файлы, анимационные ролики, ссылки на ресурсы Интернет и пр.

Работать с ресурсами достаточно просто – их необходимо освоить в сроки, установленные преподавателем – либо прочитать с экрана, либо сохранить их на свой локальный компьютер для дальнейшего ознакомления. Их также можно распечатать и работать с копией на бумажном носителе.

Система позволяет изучать материалы курса в любом порядке, но следует придерживаться заданной преподавателем последовательности, т.к. изучение некоторых материалов предполагает знание уже пройденных.

Активные элементы курса – это интерактивные средства, с помощью которых преподаватель либо проверяет уровень знаний студентов, либо вовлекает их во взаимодействие как друг с другом, так и с собой. К активным элементам курса относятся: форумы, задания, тесты и пр.

Активные элементы могут предполагать как одностороннюю активность участников курса, так и обоюдную: между студентом и преподавателем.

Активные элементы требуют коммуникационной активности студента, как правило, в режиме он-лайн.

Студентам следует обращать внимание на все задания курса.

Общение с другими участниками курса

Признак хорошего тона - размещение в личной карточке пользователя своей фотографии, что делает общение между участниками курса более открытым и личностным.

К сожалению, большинство Интернет-форумов не отличается высоким стилем общения между участниками. Институт стремится сохранить формат общения, общепринятый в среде профессорско-преподавательского состава. Поэтому будьте, пожалуйста, вежливы при общении в форумах и чатах, при обмене сообщениями. Старайтесь избегать грамматических ошибок и не используйте жаргонные выражения.

Общение с преподавателем и студентами. Вы можете обращаться к преподавателям курса по всем возникающим у Вас в ходе обучения вопросам. Это можно сделать несколькими способами:

- Написать в форум курса.
- Воспользоваться функцией «Обмен сообщениями».

Работа с ресурсами

Скачивание файлов. В некоторых случаях может быть удобнее или целесообразнее не просматривать, а скачать с сайта материалы курса.

Для этого можно пользоваться стандартными средствами любого браузера (правая кнопка мыши – Сохранить ссылку как.... Или в меню браузера – Файл – Сохранить как...).

Загрузка файлов. Некоторые элементы курса могут требовать от слушателя загрузки своих материалов на сервер.

Ряд элементов курса, например, «Задание», предусматривает прикрепление ответов студентов в виде файлов непосредственно в элементе курса. Для этого в интерфейсе элемента «Задание» предусмотрено соответствующее окно для загрузки файла.

В системе есть ограничение на размер загружаемого файла! Большие файлы следует архивировать (формат – zip).

Используемые форматы. Преподаватели могут использовать в образовательном процессе самые разнообразные форматы файлов– от простых текстовых до видео- и аудиофайлов. Большинство таких файлов может быть открыто средствами самой

образовательной системы, но некоторые форматы требуют специального программного обеспечения.

Одним из самых распространенных форматов такого типа является форматpdf. Для открытия файлов pdf используются общедоступные программы: AdobeAcrobatReader, FoxitReader. Файлы форматов MSOffice (Word, Excel, PowerPoint) и пр. открываются соответствующим приложением.

Работа с форумом

Традиционно форум является удобным средством общения студентов и преподавателей, дополняя и "оживляя" процесс дистанционного образования. Форумы Moodle имеют простой и интуитивно понятный интерфейс.

В форуме есть ряд пользовательских настроек: можно подписаться на него и, таким образом, получать все его сообщения; следить за новыми сообщениями; осуществлять поиск по сообщениям форума; изменять формат вывода сообщений (группировать сообщения в зависимости от даты, сворачивать сообщения и т.д.).

В форуме используется встроенный редактор, который позволяет форматировать текст Вашего сообщения, вставлять картинки и таблицы.

В новостном форуме курса, как правило, публикуются наиболее важные сообщения и объявления преподавателей. Обращайте внимание на сообщения новостного форума.

Журнал оценок студента

Оценки за выполненные задания доступны студенту непосредственно в курсе в разделе «Оценки» блока «Управление курсом». Каждому студенту в этом журнале доступны только его собственные оценки.

Работа с тестами

Для прохождения теста выберите нужный тест среди элементов курса. Если курс содержит большое количество элементов, то для просмотра всех тестов курса и выбора нужного выберите «Тесты» в блоке «Элементы курса»

В Moodle имеется гибкая система настройки тестов, которую каждый преподаватель использует в соответствии со своими специфическими задачами.

Студенту может быть предложено выполнение тестов на время, с ограниченным числом попыток, со случайным набором вопросов и т.д. Конкретное решение зависит от преподавателя курса.

Выбрав нужный тест среди элементов курса, обратите внимание на его условия – количество возможных попыток, метод оценивания, ограничения по времени.

Для того, чтобы приступить к прохождению теста, необходимо нажать кнопку «Начать тестирование».

Если тест имеет ограничение по времени, то при прохождении теста оставшееся время будет отображаться в блоке «Навигация по тесту»

После ответа на все вопросы теста студент увидит таблицу «Результат попытки». Необходимо проверять, на все ли вопросы даны ответы (при ответе на вопрос в столбце состояние будет написано «ответ сохранен»). При необходимости следует вернуться к пропущенным заданиям и ответить на них.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЮРИДИЧЕСКАЯ РИТОРИКА»

Для полного освоения дисциплины и формирования общекультурных и профессиональных компетенций обучающийся должен в полном объеме выполнять предоставляемые задания. Выполняя задания студент должен использовать учебную и научную литературу, анализировать нормативно-правовые и правоприменительные акты. Решение задач должно содержать нормативное обоснование.

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе изучения дисциплины «Юридическая риторика» и освоения образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01«Юриспруденция»»

Место дисциплины в структуре ООП и общекультурные и профессиональные компетенции, формирующиеся в процессе изучения дисциплины, и приведены на рисунке №1. Описание общекультурных и профессиональных компетенций образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01«Юриспруденция»» представлены в таблице №1. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций:УК-5, ПК-5

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Данные компетенции формируются на различных этапах в процессе освоения разделов дисциплины.

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части) и её формулировка	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1 Тема 1,2,3 Раздел 2 Тема 4 Раздел 3 Тема 5,6 Раздел 4 Тема 7,8 Раздел 5 Тема 9,10,11 Раздел 6 Тема 12,13 Раздел 7 Тема 14,15,16	УК-5. Знать 1. основы социальной психологии, теории социализации, личностных типов и социальных ролей; 2. понимать нравственные принципы поведения в обществе; 3. нормы делового общения и корпоративной этики, правовые нормы взаимодействия в трудовом коллективе. Уметь 1. аргументировано отстаивать свою позицию и принимать точку зрения другого и коллектива в целом; 2. конструктивно взаимодействовать с коллегами; 3. принимать правила коллектива и организации 4. определять основные категории и основные понятия в сфере юриспруденции, давать характеристику основным юридическим профессиями; 5. управлять эмоциями, всегда оценивать ситуацию с точки зрения объективного анализа обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе Владеть 1. коммуникативными стратегиями общечеловеческого и делового общения, эффективной коммуникации и бесконфликтного поведения; 2. профессиональной этикой, сочетающей индивидуальные ценности и ценности коллектива.	Устный опрос, тест, контрольная работа
2	Раздел 1 Тема 1,2,3 Раздел 2 Тема 4 Раздел 3 Тема 5,6 Раздел 4 Тема 7,8	ПК -5 Знать 1. основные положения сущность и содержание основных понятий, категорий,	Устный опрос, тест, реферат, контрольная работа

	Раздел 5 Тема 9,10,11 Раздел 6 Тема 12,13 Раздел 7 Тема 14,15,16	2. институтов гражданского, уголовного и международного права; 3. сущность и содержание правового статусов субъектов гражданского, уголовного и международного права; 4. источники гражданского, уголовного и международного права, материалы судебной практики; 5. актуальные проблемы правового регулирования гражданских, уголовных и международных правоотношений; формы и организации раскрытия и расследования преступлений Уметь 1. оперировать юридическими понятиями и категориями; 2. анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; 3. анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; 4. принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; 5. выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений; планировать деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений; 6. давать обоснованные юридические заключения и консультации по гражданско-правовым и уголовно-правовым вопросам 7. осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; 8. давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы Владеть 1. юридической терминологией; 2. навыками анализа и поиска научной (специальной) литературы; 3. навыками работы с гражданским и уголовным законодательством, а также судебной практикой; 4. навыками разрешения правовых проблем и коллизий; 5. методикой квалификации и разграничения видов правонарушений	
3	Раздел 1 Тема 1,2,3 Раздел 2 Тема 4 Раздел 3 Тема 5,6 Раздел 4 Тема 7,8 Раздел 5 Тема 9,10,11 Раздел 6 Тема 12,13 Раздел 7 Тема	ПК-5 Знать 1. основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов; 2. действующее законодательство в области уголовного права; 3. методики работы с административно-правовой информацией и решение административно-	Устный опрос, тест, реферат, контрольная работа

	14,15,16	правовых задач, квалификацией деяний и определения возможности мер уголовно-правового воздействия. Уметь 1. применять полученные знания в своей профессиональной деятельности; 2. использовать знания при решении конкретных задач в процессе практических отношений; 3. анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; 4. решать поставленные задачи любого уровня сложности в профессиональной деятельности; 5. самостоятельно делать выводы и ясно и четко излагать их; 6. правильно применять действующее законодательство для анализа проблем в области административного права и определения возможных путей их разрешения. Владеть 1. юридической терминологией; 2. навыками работы с правовыми актами; 3. навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; 4. навыками: реализации норм материального и процессуального права; 6. методикой квалификации и разграничения различных видов административных нарушений	

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

При проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающегося учитывается посещаемость, а также работа студента в течение семестра.

Оценка «отлично» («зачтено») выставляется студенту, сформулировавшему полные и правильные ответы на все задания экзаменационного билета, логично структурировавшему и изложившему материал. При этом студент должен показать знание специальной литературы, а в необходимых случаях также и формальных источников. Для получения отличной оценки студенту необходимо продемонстрировать умение обозначить проблемные вопросы в соответствующей области, проанализировать их и предложить варианты решений, дать исчерпывающие ответы на уточняющие и дополнительные вопросы экзаменатора.

Оценка «хорошо» («зачтено») выставляется студенту, который дал полные правильные ответы на задания экзаменационного билета с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера, то есть не искажающие смысл положений формальных источников права, а также научных концепций, продемонстрировал умение логически мыслить и формулировать свою позицию по проблемным вопросам. Оценка «хорошо» может выставляться студенту, недостаточно четко и полно ответившему на уточняющие и дополнительные вопросы членов экзаменационной комиссии.

Оценка «удовлетворительно» («зачтено») выставляется студенту, показавшему неполные знания, допустившему ошибки и неточности при ответе на задания

экзаменационного билета, продемонстрировавшему неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из заданий ошибки не должны иметь принципиального характера. Студент, ответ которого оценивается «удовлетворительно», должен знать основные формальные источники норм права, относящиеся к заданиям экзаменационного билета, опираться в своем ответе на учебную литературу.

Оценка «неудовлетворительно» («не зачтено») выставляется студенту, если он не дал ответа хотя бы по одному заданию экзаменационного билета; дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы; не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы экзаменатора; опирался в ответе на утратившие силу формальные источники норм права. Неудовлетворительная оценка выставляется студенту, отказавшемуся отвечать на задания билета, а также студенту, который во время подготовки к ответу пользовался запрещенными материалами (средствами мобильной связи, иными электронными средствами, шпаргалками и т.д.) и данный факт установлен экзаменатором.

При проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающегося возможно применение балльно-рейтинговой системы. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется постоянно в процессе его обучения. Система оценки успеваемости студентов основана на использовании совокупности контрольных точек, оптимально расположенных на всем временном интервале изучения дисциплины. При этом предполагается разделение всего курса на ряд более или менее самостоятельных и логически завершенных блоков и модулей и проведение по ним промежуточного контроля. Для формирования итоговой оценки за семестр рассчитывается средняя взвешенная величина: 80% оценки составляет работа студента в течение семестра (количество набранных баллов по каждому виду самостоятельной работы) и 20% оценки составляет ответ на экзамене - при условии, что студент по каждому виду набрал количество баллов не менее зачетного минимума. Соответствие баллов рейтинга числовым оценкам: менее 150 баллов – «неудовлетворительно»; 150-199 баллов – «удовлетворительно»; 200-249 баллов – «хорошо»; 250-300 баллов – «отлично».

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе изучения дисциплины «Юридическая риторика» и освоения образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Примерные задания контрольных работ и примерная тематика рефератов:

1. Речевое поведение следователя во время консультации.
2. Речевое поведение следователя во время допроса.
3. Речевое поведение следователя во время совещания.
4. Речевое поведение следователя в процессе деловых переговоров.
5. Речевое поведение следователя в телефонном общении.
6. Опровержение позиции оппонента в судебной речи.
7. Имидж Юриста.
8. Аргументация судебной речи
9. Композиция обвинительной речи.
10. Композиция защитительной речи.
11. Композиция реплики прокурора как ответа на выступление защитника.
12. Композиция реплики защитника как ответа на выступление прокурора.
13. Особенности профессионального слушания юриста: выслушивание проблемы клиента: выяснение обстоятельств дела.
14. Манипуляции в судебных прениях. (Манипулятивная схема. Уловки в споре.

Выявление и классификация уловок на материале судебных прений. Позволительные/корректные и непозволительные/некорректные уловки. Характеристика наиболее распространенных уловок. Парирование уловок. Уловки и этика судебного оратора).

15. А.Ф. Кони как выдающийся судебный оратор.

16. Ф.Н. Плевако как выдающийся судебный оратор.

17. Консультирование как специфическая форма делового общения в юридической практике. Дача разъяснений, советов, рекомендаций.

18. Выдающиеся ораторы древности: Демосфен, Цицерон, Иоанн Златоуст

19. Судебная аудитория как тип аудитории

Примерный перечень контрольных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине

1. Риторика как учебная дисциплина.

2. Русская риторика, ее генезис и периодизация.

3. Этос, логос, пафос как основания риторики. Риторический канон.

4. Коммуникативная ситуация. Текст и его свойства.

5. Изобретение речи. Логическая схема текста.

6. Типы аргументов и разновидности аргументации.

7. Уловки в аргументации и меры против них.

8. Расположение изобретенного. Композиция и жанр текста.

9. Композиционная рамка монологического текста.

10. Приемы популяризации монологического текста.

11. Словесное выражение. Специальные средства выразительности. Тропы.

12. Словесное выражение. Специальные средства выразительности. Фигуры речи.

13. Образ и имидж оратора.

14. Образ аудитории. Критерии оценки аудитории.

15. Риторика диалога. Согласные разговоры.

16. Риторика диалога. Прекословные разговоры.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В качестве этапов формирования компетенций выделяются: 1) активация способностей и 2) интеграция способностей. На первом этапе обучающийся актуализирует способности, необходимые для выполнения смежных функций, путем решения поставленных задач. В соответствии с целеполаганием деятельности у обучающегося формируется активный комплекс взаимосвязанных способностей, но не сформирована способность достигать результата при решении комплекса задач – ключевой элемент (конфигуратор) компетенции как системы. Второй этап характеризуется активными усилиями обучающегося, направленными на интеграцию способностей и формирование способности достигать результата деятельности. По мере достижения результатов деятельности происходит формирование компетенции как системы. Исходя из закономерностей системогенеза и системных свойств способностей и компетенций оценка их сформированности может быть только бинарной – сформированы (1 – да) или не сформированы (0 – нет).

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля

осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня культуры, этические навыки, навыки владения нормативными правовыми актами для решения практических задач по вопросам исполнительного производства, а также личные качества обучающегося.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (1 раз в неделю).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию уровней сложности. При этом, оценочные средства, применяемые на каждом этапе, учитывают это возрастание. Так, первые четыре недели семестра идет накопление знаний по дисциплине, на проверку которых направлены такие оценочные средства как подготовка докладов, дискуссии, устный опрос. Далее, на пятой неделе семестра, проводится контрольная работа, позволяющая оценить не только знания, но и умения студентов по их применению. В следующие девять недель семестра делается акцент на компонентах «уметь» и «владеть» посредством выполнения учебных задач с возрастающим уровнем сложности. На последних неделях семестра предусмотрены устные опросы и коллоквиумы с практикоориентированными вопросами и заданиями. На заключительном практическом занятии проводится тестирование по дисциплине.

Основанием допуска студента к итоговому контролю по дисциплине является посещение им не менее 70% от общего числа учебных занятий, и выполнение не менее половины общего числа указанных контрольных единиц.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

Методы контроля - это способы, с помощью которых определяется результативность учебно-познавательной деятельности обучаемых и педагогической работы преподавателей. Под способами контроля понимается совокупность таких компонентов как тип, вид, форма, средства контроля, с помощью которых организуется и осуществляется обратная связь между обучающимися и педагогами в учебном процессе. Выбор способа контроля зависит от цели, содержания оценивания и наличия ресурсов, обеспечивающих использование данного способа.

В рамках некоторых форм контроля могут сочетаться несколько методов оценивания. Например, экзамен по дисциплине может включать как устные, так и письменные испытания, выполнение практических заданий.

К наиболее распространенным формам контроля можно отнести:

- собеседование;
- коллоквиум;
- зачет;
- экзамен (по дисциплине, модулю, итоговый государственный экзамен);
- тест;
- контрольная работа;
- отчет (по практикам, научно-исследовательской работе студентов и т.п.);
- курсовая работа;
- выпускная квалификационная работа.

Критерии оценки разных форм контроля.

Оценка знаний, умений, навыков может быть выражена в параметрах:

«очень высокая», «высокая», соответствующая академической оценке «отлично»;
«достаточно высокая», «выше средней», соответствующая академической оценке «хорошо»;

«средняя», «ниже средней», «низкая», соответствующая академической оценке «удовлетворительно»;

«очень низкая», «примитивная», соответствующая академической оценке «неудовлетворительно».

Критерии оценивания:

Полнота знаний теоретического контролируемого материала (до 50%, 51% ...);

Полнота знаний практического контролируемого материала, демонстрация умений и навыков решения типовых задач, выполнения типовых заданий/упражнений/казусов (до 50%, 51% ...);

Умение извлекать и использовать основную (важную) информацию из заданных теоретических, научных, справочных, энциклопедических источников;

Умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников;

Умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстраций теоретических положений;

Умение самостоятельно решать проблему/задачу на основе изученных методов, приемов, технологий;

Умение ясно, четко, логично и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы;

Умение соблюдать заданную форму изложения (доклад, эссе, другое);

Умение пользоваться ресурсами глобальной сети (интернет);

Умение пользоваться нормативными документами;

Умение создавать и применять документы, связанные с профессиональной деятельностью;

Умение определять, формулировать проблему и находить пути ее решения;

Умение анализировать современное состояние отрасли, науки и техники;

Умение самостоятельно принимать решения на основе проведенных исследований;

Умение и готовность к использованию основных (изученных) прикладных программных средств;

Умение создавать содержательную презентацию выполненной работы.

Критерии оценки компетенций:

Способность к публичной коммуникации (демонстрация навыков публичного выступления и ведения дискуссии на профессиональные темы, владение нормами литературного языка, профессиональной терминологией, этикетной лексикой);

Способность эффективно работать самостоятельно;

Способность эффективно работать в команде;

Готовность к сотрудничеству, толерантность;

Способность организовать эффективную работу команды;

Способность к принятию управленческих решений;

Способность к профессиональной и социальной адаптации;

Способность понимать и анализировать социальные, экономические и экологические последствия своей профессиональной деятельности;

Владение навыками здорового образа жизни;

Готовность к постоянному развитию;

Способность использовать широкие теоретические и практические знания в рамках специализированной части какой-либо области;

Способность демонстрировать освоение методов и инструментов в сложной и специализированной области;

Способность интегрировать знания из новых или междисциплинарных областей для исследовательского диагностирования проблем;

Способность демонстрировать критический анализ, оценку и синтез новых сложных идей;

Способность оценивать свою деятельность и деятельность других;

Способность последовательно оценивать собственное обучение и определять потребности в обучении для его продолжения.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ЮРИДИЧЕСКАЯ РИТОРИКА»

8.1. Основная литература:

1. Голуб И.Б. Русская риторика и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Б. Голуб, В.Д. Неклюдов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2014. — 328 с.<http://www.iprbookshop.ru/51640>

2. Основы русской научной речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.А. Буре [и др.]. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 285 с.<http://www.iprbookshop.ru/79809>

8.2. Дополнительная литература:

1. Поморцева Л.Я. Деловая риторика [Электронный ресурс] : для студентов очной и заочной форм обучения квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / Л.Я. Поморцева, Л.Т. Зауэрвайн. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014. — 32 с.<http://www.iprbookshop.ru/29654>

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ЮРИДИЧЕСКАЯ РИТОРИКА»

1. Академический юридический журнал – <http://www.advocat.irk.ru/aum/index.htm>
2. Библиотека академии наук – <http://www.neva.ru/>
3. Большая российская юридическая энциклопедия – <http://www.2.kodeks.net/brue>
4. Верховный Суд Российской Федерации – <http://www.sypcourt.ru/>
5. Генеральная прокуратура Российской Федерации – <http://genproc.gov.ru/>
6. Государственная Дума Российской Федерации – <http://www.duma.gov.ru/>
7. Государственная публичная историческая библиотека России – <http://www.shpl.ru/>
8. Журнал «Государство и право» – <http://igran.ru/rus/magazine/index.htm>
9. Информационно-правовой сервер «Гарант» – <http://www.garant.ru/>
10. Информационно-правовой сервер «КАДИС» – <http://www.kadis.net/>
11. Информационно-правовой сервер «Кодекс» – <http://www.kodeks.net/>

12. Информационно-правовой сервер «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru/>
13. Конституционный Суд Российской Федерации – <http://ks.rfnet.ru/>
14. Правительство Российской Федерации – <http://www.government.gov.ru/>
15. Правовая система «Референт» – <http://www.referent.ru/>
16. «Права человека в России» – <http://www.hro.org/index.htm>uchebniki. html
17. Российская государственная библиотека – <http://www.rsl.ru/>
18. Российский правовой портал – <http://www.rpp.ru/>
19. Российский фонд правовых реформ – <http://www.rflr.ru/>
20. Россия в ООН – <http://www.un.int/russia/>
21. Свердловская область – <http://www.midural.ru/>
22. Федеральный регистр нормативно-правовых актов субъектов Российской Федерации – <http://registr.scli.ru/>

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «ЮРИДИЧЕСКАЯ РИТОРИКА»

Методические рекомендации при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

Лекция является одной из ведущих форм группового обучения, поскольку именно с нее начинается изучение каждой новой дисциплины образовательной программы. Именно в ходе лекции раскрываются фундаментальные теоретические основы учебной дисциплины и научные методы.

В ходе лекционных занятий студенты должны вести конспектирование учебного материала. При составлении конспекта следует обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

В конспекте следует отмечать тему лекции, а так же вопросы (блоки) темы. Предпочтительно наличие в конспекте лекций визуального выделения заголовков, подзаголовков и иных особо важных элементов.

Желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых в дальнейшем делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Студентам позволяется задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. При этом студенты не должны забывать о правилах соблюдения порядка: вопросы следует задать не перебивая лектора и остальных присутствующих в учебной аудитории.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЮРИДИЧЕСКАЯ РИТОРИКА», ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий необходимы:

- Прикладной пакет MSOffice.
- Операционные системы семейства Windows.
- Правовая информационная система «КонсультантПлюс».

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЮРИДИЧЕСКАЯ РИТОРИКА»

Для реализации дисциплины «Юридическая риторика» по направлению подготовки 40.06.01 «Юриспруденция» Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической, самостоятельной и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Заключения Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области и Управления надзорной деятельности Свердловской области Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий о соответствии материальной базы действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам имеются.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам и электронным библиотекам, содержащим издания основной литературы, перечисленные в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, сформированным на основании прямых договорных отношений с правообладателями.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, как на территории Института, так и вне ее.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает доступ обучающихся по данному направлению подготовки.

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, которые подлежат ежегодному обновлению.

Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом и соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Необходимый для реализации программы бакалавриата перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

- Библиотека с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму и необходимыми условиями их хранения и пользования.

При использовании электронных изданий каждый обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объёмом изучаемых дисциплин. Обеспеченность компьютерным временем с доступом в Интернет.

- Компьютерные классы с доступом в Интернет – 3 шт.

- Лекционные аудитории с обязательным оснащением компьютерным и видеопроекционным оборудованием для презентаций с выходом в Интернет, средствами звуковоспроизведения и экраном – 3 шт.

- Зал видеоконференций

- Оборудование беспроводного доступа в Интернет (Wi-Fi).

Специальные условия для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ

Институт создает специальные условия для получения высшего образования инвалидами и лицами с ОВЗ.

Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здание Университета и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ инвалидами и лицами с ОВЗ.

Сопровождение образовательного процесса инвалидов и лиц с ОВЗ должно обеспечиваться в соответствии с рекомендациями федеральных учреждений медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии.

Институт обеспечивает (при необходимости) разработку индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения инвалидов и лиц с ОВЗ (как с установленным сроком освоения основной образовательной программы (далее – ООП), так и с увеличением срока освоения не более чем на один год). Ответственность за их разработку несет декан факультета.

Выбор методов обучения в Институте осуществляется исходя из их доступности для инвалидов и

лиц с ОВЗ. Выбор методов обучения в каждом отдельном случае соответствует уровню знаний, умений, навыков и профессиональной подготовки профессорско-преподавательского состава Института, методическому и материально-техническому обеспечению, особенностям восприятия информации обучающимися, наличию времени на подготовку и т.д. В образовательном процессе используются социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При проведении текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации деканаты и заведующие кафедрами учитывают особенности нозологии инвалидов и лиц с ОВЗ (в том числе и проведение их при необходимости в дистанционном формате).

Институт обеспечивает инвалидов и лиц с ОВЗ специальными материально-техническими средствами обучения (включая специальное программное обеспечение) при наличии обучающихся соответствующих нозологий.

Институт обеспечивает инвалидов и лиц с ОВЗ печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья, при наличии обучающихся соответствующих нозологий.