

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**«ПИСЬМЕННАЯ КОММУНИКАЦИЯ В АКАДЕМИЧЕСКОЙ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СРЕДЕ»**

**Магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция
«Правовое обеспечение деятельности органов государственной и
муниципальной власти»**

**Форма обучения
Очная, заочная**

Владикавказ 2021

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 40.04.01 Юриспруденция утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 ноября 2020 г. N 1451 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 юриспруденция».

Рабочая программа утверждена в составе ООП

Составитель: к.п.н., доцент кафедры Беликова С.Б.,

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры государственного права (протокол № 8 от 17 марта 2021г.)

Зав. кафедрой _____ Гацולהва А.Х.

Рабочая программа одобрена советом юридического факультета (протокол № 10 от 26.03.2021 г.)

Председатель _____ Ф.В.Кесаева

1. Структура, и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость 3 зачетные единицы, 108 академических часа

	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Курс	1	1
Семестр	2	2
Лекции	-	-
Практические занятия	16	10
Лабораторные занятия	-	-
Консультации	-	-
Итого аудиторных занятий	10	10
Самостоятельная работа	92	98
Курсовая работа	-	-
Форма контроля	-	-
Экзамен	-	-
Зачет	зачет	зачет
Общее количество часов	108	108

2. Цель и задачи освоения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины Б1.О.03 «Письменная коммуникация в академической и профессиональной среде» является овладение магистрантами знаниями и практическими навыками в области деловой коммуникации в профессиональной среде. Дисциплина «Письменная коммуникация в академической и профессиональной среде» относится к дисциплинам профильного профессионального модуля учебного плана магистерской программы.

Задачами дисциплины являются:

1. развитие способности генерировать собственные идеи и оформлять их в виде стилистически корректного научного текста.—формирование у магистрантов навыка создания, редактирования и представления академических текстов разных жанров;
2. сформированная языковая и коммуникативная компетенции и их реализация в профессиональной деятельности: студенты смогут писать научные статьи, отвечающие требованиям международных научных журналов; составлять заявки на гранты; представлять результаты научных исследований на русском языке на конференциях любого уровня
3. должен иметь навыки написания сопроводительных для трудоустройства документов, которые могли бы ему помочь выгодно показать свой опыт и компетенции.

3. Место учебной дисциплины в структуре ООП

Дисциплина является обязательной дисциплиной профессионального цикла в структуре основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, читается на 1 курсе магистратуры, во втором семестре.

Для изучения дисциплины «Письменная коммуникация в академической и профессиональной среде» необходимы знания, умения и навыки, полученные в рамках изучения дисциплин «Русский язык и культура речи», «Риторика», «Ораторское мастерство» и других дисциплин, изученных в бакалавриате.

4. Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля))

В результате освоения учебной дисциплины, студенты должны владеть следующими знаниями, умениями и навыками:

ЗНАТЬ: международные нормы и требования академического письма.—

УМЕТЬ: — лингвостилистические параметры и принципы построения научного

текста; – лингвостилистические параметры и принципы построения научного текста; выражать свои мысли ясным и точным литературным языком.– создавать содержательный, цельный и логически связный текст, соответствующий нормам научного стиля речи; – объективно и обоснованно аргументировать свою позицию на основе логики и фактов, избегая различных видов плагиата; – критически оценивать, отбирать, обобщать и использовать информацию из различных источников; – обосновывать проблему и собственную гипотезу, формулировать тезис и выстраивать текст от гипотезы к выводам; –читать фактор восприятия текста адресатом, понимать и уважать чужую точку зрения;

ВЛАДЕТЬ: приемами редактирования и саморедактирования научного текста.– навыками исправления речевых, грамматических, стилистических и логических ошибок; – навыками использования критериев оценки академического письма в применении к своему и чужому тексту; – навыками построения связного и логически упорядоченного текста; – навыками парафраза и цитирования; – навыками построения текста на основе моделей; – технологиями генерации собственных идей;

Указанные знания, умения и навыки необходимы при изучении следующих дисциплин:

№№ пп	Дисциплина	компетенции
1.	Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов	ОПК-2; ОПК-6
2.	Нормотворческий процесс и толкование права	ОПК-3; ОПК-5

Основные положения дисциплины могут быть использованы также в дальнейшем при прохождении научно-исследовательской практики и написании магистерской диссертации.

В результате освоения дисциплины студент осваивает следующие компетенции:

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Письменная коммуникация в академической и профессиональной среде» студенты магистратуры по направлению подготовки 030900 Юриспруденция должны освоить следующие компетенции:

Код компетенции (ФГОС)	Содержание компетенций
ОПК-4;	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах
ОПК-5	Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов

4.3. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых в них профессиональных и общекультурных компетенций.

Темы, разделы дисциплины	Кол-во часов	ОПК-4	ОПК-5	Общее кол-во компетенций
Тема 1		+	+	2
Тема 2		+	+	2
Тема 3		+	+	2
Тема 4		+	+	2
Тема 5		+	+	2
Итого	10	-	-	2

5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

Номер недели	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа Студентов ОФО/ЗФО		Формы контроля	Литература
		л	пр	Содержание	Часы		
1	Тема 1. Электронная переписка Тема письма Деление на абзацы и пункты Содержание и объем	-	4/2	Общие правила деловой переписки посредством электронной почты.	20/20	Текущий контроль: 1) опрос (доклад) 2) контроль СРС (проверка конспектов научной литературы, заданий, сформулированных преподавателем) 3) ответы на контрольные задания 4) тестирование Итоговый контроль	1,2,3,4
2	Тема 2. Написание характеристики	-	2/2	Общие требования к характеристике. В зависимости от места требования, характеристика может включать в себя разные разделы, но общая структура остается неизменной. Заголовок. Посередине листа пишется «Рекомендательное письмо» или «Характеристика». Анкетные данные человека, на кого пишется характеристика. Указывается фамилия, имя, отчество студента (полностью),	20/20	Текущий контроль: 1) опрос (доклад) 2) контроль СРС (проверка конспектов научной литературы, заданий, сформулированных преподавателем) 3) проверка и обсуждение в группе; 4) ответы на контрольные задания 5) тестирование Итоговый контроль	1,2,3,5

				<p>год рождения. Для общей характеристики университета необходимо указать год поступления в вуз, текущий курс обучения, наименования образовательной программы, факультет.</p> <p>Данные об академической успеваемости. Указывается средний балл студента, отношение к обучению, уровень посещаемости занятий, различные награды за участие в конкурсах, олимпиадах.</p> <p>Личностные качества. Особенности характера и поведения, описание способности работать с преподавателями и другими студентами, дисциплинированности.</p> <p>Заключительная часть. Обычно данный раздел включает в себя краткое резюме о том, что человек, который подписывает характеристику, рекомендует данного студента для участия в конкурсе, для прохождения практики и т.п. В конце идет дата и подпись.</p>			
3	Тема 3. Мотивационное письмо как частью пакета документов.	-	2/2	Мотивационное письмо – это хороший шанс выделиться среди многих других заявок, кроме	20/20	Текущий контроль: 1) опрос (доклад) 2) контроль СРС (проверка	1,2,3,5

			<p>того, оно может помочь дополнить информацию из других ваших документов. Как и у других документов, у мотивационного письма есть структура:</p> <p>1. Вступление. Вам необходимо представиться и кратко описать основную информацию касательно образования, опыта работы и достижений, которые вы хотите представить.</p> <p>2. Ваша цель. Вы четко и понятно описываете, чего вы хотите достигнуть, ваш план достижения цели. Какие из качеств, навыков и знаний, необходимых для описанного плана, есть у Вас, и что Вам необходимо развить? Как поступление в именно эту организацию поможет Вам улучшить соответствующие качества, навыки и знания и добиться обозначенных выше целей? Чем Вы сможете быть интересны/полезны организации?</p> <p>3. Заключение. Вывод.</p> <p>Структура мотивационного письма может быть изменена в</p>	<p>конспектов научной литературы, заданий, сформулированных преподавателем)</p> <p>3) проверка и обсуждение в группе;</p> <p>4) ответы на контрольные задания</p> <p>5) тестирование</p> <p>Итоговый контроль</p>	
--	--	--	---	---	--

				зависимости от требований организации.			
4	Тема 4. Резюме. (для получения грантов, для прохождения стажировок).	-	4/2	Резюме является прекрасным средством рассказать о себе и предоставить наиболее правильную и выгодную для вас информацию, способную заинтересовать работодателя или организатора конкурса. Зачастую в каждом конкурсе существует конкуренция, так как всегда есть ограниченное количество победителей.	20/20	Текущий контроль: 1) опрос (доклад) 2) контроль СРС (проверка конспектов научной литературы, заданий, сформулированных преподавателем) 3) проверка и обсуждение в группе; 4) ответы на контрольные задания 5) тестирование Итоговый контроль	1,3,4
5	Тема 5. Сопроводительное письмо 1. Общие требования деловой переписки. 2. Структура сопроводительного письма	-	4/2		12/18	Текущий контроль: 1) опрос (доклад) 2) контроль СРС (проверка конспектов научной литературы, заданий, сформулированных преподавателем) 3) проверка и обсуждение в группе; 4) ответы на контрольные задания 5) тестирование Итоговый контроль	1,2,5
	ИТОГО	0	16/10		92/98		

6. Образовательные технологии

6.1. Состав образовательных технологий по дисциплине

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки 40.04.01 (030900) Юриспруденция реализация **компетентностного подхода** предусматривает использование в учебном процессе традиционных, активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой студентов.

По данной учебной дисциплине предусмотрены следующие образовательные технологии:

- 1) практические занятия; творческие задания, разработка проектов, исследовательский метод обучения, круглые столы, диспуты;
- 2) самостоятельная работа;
- 3) подготовка к зачету.

6.2. Практические занятия – как форма обучения, конкретизируют и дополняют лекционный материал, не дублируя его. Практические занятия призваны содействовать выработке основных умений и компетенций бакалавра. Они дают возможность освоить основные принципы работы с разнообразными источниками, а приобретенные умения и компетенции могут быть использованы в дальнейшем обучении профессии.

Во время проведения практических занятий возможно использование мультимедийных средств; а также фронтальный опрос; индивидуальный опрос; опрос в диалоговом режиме; собеседование по теме; дискуссия по заданной теме; подготовка и презентация докладов и сообщений; подготовка рефератов; тестирование, деловые и ролевые (имитационные) игры; изучение архивных материалов судов и органов предварительного расследования, решение задач (юридических казусов), в том числе анализ конкретных ситуаций (кейсов); работа в малых группах; подготовка отдельных юридических документов, коллоквиумы, встречи с работниками правоохранительных органов, посещение государственных правоохранительных органов и встречи с практическими работниками.

Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой студенты высказывают своё мнение по проблеме, заданной преподавателем. Проведение дискуссий по проблемным вопросам подразумевает написание студентами эссе, тезисов или реферата по предложенной тематике.

Групповая дискуссия – относится к интенсивным технологиям, используется как способ организации совместной деятельности с целью оперативного и эффективного решения стоящих задач, а также как метод активного обучения и стимулирования групповых процессов в естественных или специально созданных группах. Дискуссия – это обмен мнениями по вопросу в соответствии с определенными правилами процедуры и с участием всех или отдельных ее участников. Свободную дискуссию отличает спонтанность развития и невысокая организованность.

Направляемая дискуссия.

В ходе занятия преподаватель ставит на обсуждение какой-либо спорный вопрос для инициирования полемики. Вопросы выбираются преподавателем самостоятельно. Для более продуктивной работы, демонстрации значимости обсуждения преподаватель может прибегнуть к журнальным, газетным статьям, интервью, в которых затрагивается поставленный перед группой вопрос.

В чем, по мнению группы, положительная и отрицательная сторона этих реформ. Какой из названных вариантов, по мнению студентов, более привлекателен.

На обсуждение могут быть поставлены вопросы, не имеющие однозначного ответа: например, о достоинствах и недостатках различных форм народного представительства в составе суда (единая коллегия профессионального судьи и заседателей, с одной стороны, и суд с участием присяжных заседателей, с другой); о преимуществах и недостатках способов формирования судейского корпуса (избрание или назначение на должность) и т.д.

После ответа одного студента на поставленный вопрос другим студентам предлагается высказать дополнения, возражения, оценки. При необходимости преподаватель должен поставить дополнительные вопросы, направленные на более глубокое раскрытие рассматриваемого вопроса, требующие анализа правовых норм и проч.

По окончании дискуссии необходимо подвести небольшой промежуточный итог, остановившись на наиболее существенных моментах рассмотренного вопроса.

Дискуссионные вопросы могут также рассматриваться с помощью таких образовательных технологий как работа в малых группах, «дебаты», «займи позицию (шкала мнений)», «смени позицию», дискуссия в стиле ток-шоу и др.

Круглый стол предполагает вынесение дискуссионных вопросов и обсуждение их студентами, поделенными на подгруппы.

Круглый стол – один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив. Такая форма общения позволяет лучше усвоить материал, найти необходимые решения в процессе эффективного диалога.

Выполнение тестовых заданий.

Тестирование – контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из условий (вопросов) и вариантов ответов для выбора (вопросы к зачёту и практические задания, используемые в ходе текущего контроля).

Тесты удобно использовать для быстрой проверки усвоения студентами материала по курсу, повторения пройденного. Преимущества использования тестирования перед другими формами контроля знаний студентов заключаются в том, что тестирование позволяет быстро оценить знания большого числа обучаемых при сравнительно несложной и оперативной проверке результатов выполнения тестов.

Перед применением тестов необходимо сообщить студентам об основных правилах тестирования (их можно изложить как устно, так и в форме краткой письменной инструкции, помещенной перед собственно тестовыми заданиями, которые раздаются студентам). В частности, следует разъяснить, сколько вариантов ответа среди предложенных могут быть правильными (в зависимости от используемых тестов), допускается ли использование каких-либо материалов, в какой форме требуется отметить правильный, по мнению студента, ответ (галочка, крестик, подчеркивание и т.д.), сколько времени дается на выполнение задания (обычно на один вопрос дается одна минута) и т.д.

Творческие задания и презентация полученных результатов.

Творческие задания могут носить как индивидуальный характер, так и выполняться в одной или несколькими группами студентов (работа в малых группах).

Содержание творческих заданий может быть различным:

1. Заполнение таблиц прививает студенту навык поиска необходимой правовой нормы, позволяет ему систематизировать свои знания, провести сравнительный анализ правовых институтов, явлений, понятий и т.д.

2. Графическое, но не табличное изображение соотношения различных понятий, явлений и т.д.: составление схем, сравнение понятий с помощью кругов Эйлера и т.д.

3. Сообщения (презентации) студентов с обзором публикаций в специализированных печатных изданиях (журналах «Российская юстиция», «Государство и право», «Законность», «Российский судья», «Уголовный процесс» и др.) по наиболее актуальным вопросам темы практического занятия.

4. Весьма полезным является и подготовка студентами обзора опубликованной судебной практики, исполнительного производства за определенный период либо по определенным вопросам. Подготовка таких презентаций вырабатывает у студентов навык работы с новейшими публикациями и правоприменительной практикой, выявления актуальных вопросов организации и деятельности службы судебных приставов.

5. Особую группу творческих заданий составляют так называемые задания проблемного (аналитического) характера, служащие усвоению некоторых теоретических и практических понятий. Как правило, они представляют собой вопрос, требующий не только изучение студентом законодательства, монографических источников, практики, но и формулирование им собственного вывода, суждений.

6. Традиционной формой творческого задания является подготовка и выступление студентов с **докладами (сообщениями)** по темам, предложенных преподавателем. С одной стороны, подготовка доклада приучает студентов к аналитической работе, помогает им приобрести навыки публичных выступлений, с другой – позволяет остальным студентам группы глубже познакомиться с вопросом, знание которого дает более полное и глубокое представление о предмете, правоприменительных аспектах деятельности судов и правоохранительных органов, научных проблемах, об истории того или иного института, об опыте других государств.

Поручая подготовить доклад, преподавателю следует сообщить студенту, каким по продолжительности должно быть сообщение (продолжительность зависит от темы, однако в среднем она не должна превышать 7-10 минут), какие вопросы должны быть раскрыты студентом, какие средства презентации полученных результатов использовать. Особое внимание следует обратить внимание студентов на необходимость формулирования собственных оценок анализируемых вопросов, подготовка аргументации суждений.

По окончании сообщения следует предоставить студентам группы возможность задать вопросы выступающему. После ответов на вопросы необходимо поблагодарить студентов, выполнявших творческое задание, и подвести итог, возможно, дополнив презентацию какими-то важными сведениями, которые не нашли освещения в докладе, отметив сильные и слабые стороны презентации, а равно ошибки, если они были допущены.

Работа с видео- и аудиоматериалами

Просмотр и последующее обсуждение видеозаписей об организации и деятельности службы судебных приставов (в том числе размещенных на официальных сайтах этих органов), учебных, документальных фильмов, аудиоматериалов чрезвычайно оживляет учебный процесс, делает освоение дисциплины наглядным и запоминающимся.

Внеаудиторные методы обучения

Успешному усвоению основ исполнительного производства будет способствовать участие в исполнительном производстве, проводимом судебными приставами.

Консультации могут быть индивидуальными и групповыми, в зависимости от учебной ситуации: индивидуальное занятие, выполняемое студентом, может потребовать индивидуальной консультации, теоретические вопросы по учебному предмету - соответственно групповой консультации.

Индивидуальные занятия проводятся с отдельными студентами с целью повышения уровня их подготовки и развития индивидуальных творческих способностей. Они организуются по отдельным графикам и могут охватывать часть или полный объем занятий по одному или нескольким учебным предметам. Виды индивидуальных занятий, их объем, организационные формы и методы проведения и контроля определяются индивидуальными учебными планами студентов.

Студенты выполняют задания, самостоятельно обращаясь к учебной, справочной и оригинальной исторической литературе. Проверка выполнения заданий осуществляется как на семинарских занятиях с помощью устных выступлений студентов и их коллективного обсуждения, так и с помощью письменных самостоятельных (контрольных) работ.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью (для очной и заочной формы обучения - 108 часов) и состоит из:

- выполнения заданий для самостоятельной работы в ЭИОС СОГУ;
- изучения теоретического материала для подготовки к семинарским занятиям;
- подготовки к зачету.

Самостоятельная работа студента является важным элементом изучения дисциплины «Письменная коммуникация в академической и профессиональной среде». Усвоение материала дисциплины на практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят студенту подойти к промежуточному и итоговому контролю подготовленным, и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. Знания, накапливаемые постепенно в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную правовую проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание студенту следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя разделы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для промежуточного и итогового контроля. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

6.4 Критерии формирования оценок выполнения заданий для самостоятельной работы

Учебный план и рабочая программа по дисциплине предполагают обязательную самостоятельную подготовку студентов, которая планируется в виде выполнения ими домашнего задания. Самостоятельная работа студента является важным элементом изучения дисциплины «Возбуждение исполнительного производства и подготовка к принудительному исполнению».

Самостоятельное изучение теоретического материала осуществляется на протяжении всего изучения дисциплины с целью подготовки к практическим занятиям, к промежуточной и итоговой аттестации. Виды самостоятельной работы, реализуемые в дисциплине, предлагаются и утверждаются кафедрой. В этот перечень включаются: 1) самостоятельное изучение учебников, научных статей и монографий по темам дисциплины; 2) подготовка к выполнению контрольных работ в виде решения задач; 3) составление обзоров судебной практики и их презентация и защита; 4) написание докладов, рефератов.

Усвоение материала дисциплины на практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят студенту подойти к итоговому контролю подготовленным, и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. Знания, накапливаемые постепенно в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную правовую проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующий итог образовательного процесса. Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание студенту следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя разделы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для текущего и итогового контроля. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

6.5 Рекомендации по выполнению домашних (самостоятельных) заданий

Цель практических занятий заключается в закреплении лекционного материала по наиболее важным темам и вопросам исполнительного производства как комплексного процессуального и административно-правового института, в развитии у студентов навыков критического мышления в данной области знания, умений работы с учебной и научной литературой, нормативными материалами.

На практическом занятии желательны дискуссии, коллективные обсуждения проблем, имеющих в науке, и путей их разрешения. Могут быть заслушаны научные доклады и сообщения студентов. Именно здесь студенты познают азы ораторского искусства, учатся правильно задавать вопросы и давать на них ответы. Кроме всего прочего, практические занятия являются формой контроля преподавателя за учебным процессом в группе, успеваемостью и отношением к учебе каждого студента. Студенты работают над моделированием отдельных содержательных блоков курса, принимают участие в контрольных работах, тестированиях, устных опросах и пр.

В ходе подготовки к практическому занятию студентам следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, досконально изучить соответствующий лекционный материал, предлагаемую учебную методическую и научную литературу, необходимые (российские и международные) нормативные правовые акты. Нельзя ограничиваться только имеющейся учебной литературой (учебниками и учебными пособиями). Обращение студентов к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации позволяет в значительной мере углубить проблему, что разнообразит процесс ее обсуждения.

С другой стороны, студентам следует помнить, что обучаемый должен не просто воспроизводить сумму полученных знаний по заданной теме, но и творчески переосмыслить существующее в современной науке подходы к пониманию тех или иных проблем, явлений, событий продемонстрировать и убедительно аргументировать собственную позицию.

В целом же активное заинтересованное участие студентов в практическом занятии способствует более глубокому изучению содержания дисциплины, повышению уровня правовой культуры будущих специалистов и формированию основ профессионального мышления. В ходе занятий отрабатываются умения применять полученные теоретические знания при столкновении с различными юридическими ситуациями.

7.Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Рабочая программа предусматривает проведение практических занятий, а также следующие виды работ: самостоятельную работу студентов по подготовке устных докладов, подготовку презентаций и обсуждений по темам дисциплины - работу в активной и интерактивной формах.

Виды контроля.

Рабочая программа предполагает текущий и промежуточный контроль знаний.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра или учебного года. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля выступают 1) опрос (доклад), 2) контроль СРС (проверка конспектов научной литературы, заданий, сформулированных преподавателем); 3) тестирование; 4) решение задач, 5) презентации.

7.1.Примерные задания для текущего контроля (планы практических занятий)

Тема 1: Электронная переписка

1. Тема письма

2. Деление на абзацы и пункты

3. Содержание и объем

Создание электронной почты произвело революцию в методах коммуникации человечества. Теперь стало возможным вести деловую переписку по всему миру практически мгновенно. Электронная переписка — это относительно новый и очень популярный вид переписки. Не стоит недооценивать влияние электронных писем на ваши деловые отношения, ведь зачастую ваш собеседник создает ваш образ как делового партнера именно исходя из ваших писем.

Ведение электронной деловой переписки — это одна из важных составляющих вашего успеха. Именно поэтому важно знать и использовать правила деловой переписки. При написании письма необходимо учитывать важный вопрос: почему вы используете именно электронную почту для коммуникации?

Ниже представлены ключевые пункты, формирующие негласные правила деловой переписки посредством электронной почты.

Тема письма

Тема письма должна быть информативной. При первом же взгляде на тему читатель должен понимать, что его ждет в письме. Чем яснее тема, тем проще будет найти это письмо даже спустя время.

Неточная тема:

сотрудничестве

Документы

Вечеринка

Точная тема: Предложение о

Проведение практики в СПбГУ

Документы для переквалификации

Вечеринка в честь Дня студента

Задание 1: Ниже приведены примеры неточных тем. Переформулируйте их и дополните таким образом, чтобы стало понятно, о чем идет речь в письме.

Приглашаем на встречу Вопросы:

Отпуск; Новая идея ;Реклама;

Диплом ;Конференция.

Задание 2: Перед вами текст письма. Придумайте для него тему:

1) Уважаемый Денис Алексеевич,

У нас возникла проблема с выбором специализаций у студентов группы W4152.

8 человек из группы выбрали специализацию "Метрологическое обеспечение в энергетике", 7 студентов выбрали специализацию "Метрологическое обеспечение приборов и систем в медицине и оптотехнике". Заявления студенты выгружали из ИСУ, и они лежат именно с таким выбором в деканате. Однако в конце января в ИСУ все студенты оказались на одной специализации, а именно на специализации "Метрологическое обеспечение приборов и систем в медицине и оптотехнике".

Не могли бы Вы помочь нам решить эту проблему? Студенты хотят остаться на специализациях, которые они выбирали.

К письму прикрепляю черновик приказа на формирование новых групп в рамках специализаций.

2) Елена, добрый вечер!

Как и договаривались, высылаю короткую презентацию о проекте. Просим, по возможности, указать, на какие пункты следует обратить особое внимание для более успешной защиты проекта

3)Марина Александровна, добрый день!

Хотела бы поменять свою тему диплома на "Метрологическое обеспечение использования летучих органических соединений, содержащихся в выдохе человека, в качестве биомаркеров для скрининга и ранней диагностики

легочных заболеваний"

4)Уважаемые коллеги!

В связи с проведением среза по заполнению баллов в БаРС на 19 ноября 2018 г.обращаем ваше внимание на необходимость оперативного внесения результатов текущего контроля в электронные журналы по дисциплинам за

первый модуль семестра. Крайний срок выполнения работ – 21 ноября 2018 г.

5)Уважаемая Татьяна Владимировна!

В ходе проверки наличия контингента по направлениям 20.04.01 и 27.04.01 мы выявили расхождения в названиях учебных групп. В приказе 1342-уч от 14.08.2017 наши студенты были зачислены в группы А4105 и А4106, с 01.09.2017 эти группы стали называться W4150 и W4151 соответственно. Однако этот переход не отображен ни в каком приказе. У нас есть приказ 1411-уч о переименовании групп, но там есть только переход группы А4205 на W4250.

Подскажите, пожалуйста, как нам быть в данной ситуации?

Тема 2. Написание характеристики

1. Общая структура характеристики

2.Примеры характеристик

Задание 1. Перед вами текст характеристики. Какие ошибки можно выделить в данном документе? Как можно его улучшить?

ХАРАКТЕРИСТИКА

Для поступления в аспирантуру

Устинов Константин Эдуардович

Дата рождения: 24.11.1997 г.

Образование: Университет ИТМО, направление подготовки 20.04.01
"Техносферная безопасность"

Период обучения: 2019-2021 гг

В процессе прохождения обучения в магистратуре изучал все предметы с огнем в глазах, дымом в ногах и пламенем в сердце в соответствии с установленной программой, всегда отличался невероятной жадностью к знаниям и жаждой к новым научным открытиям и прорывам. В ходе обучения были поставлены задачи для написания выпускной квалификационной работы, тема которой связана с оценкой воздействия морской нефтедобывающей платформы на атмосферный воздух, а именно:

- изучение нормативной документации по негативному воздействию морских

нефтегазовых сооружений (МНГС) на окружающую среду;

- поиск материалов, связанных с особенностями работы МНГС;
- поиск материалов, связанных с физико-географическими и климатическими характеристиками региона расположения выбранного МНГС;
- работа с картографическими и графическими материалами.

На основании проведенной работы мною были выполнены необходимые расчеты, связанные с нормированием допустимой нагрузки на атмосферный воздух в районе расположения выбранного МНГС, проведены расчеты рассеивания выбрасываемых загрязняющих веществ в приземном слое атмосферы, сформулированы меры по снижению техногенной нагрузки от технологических процессов, применяющихся на МНГС, на окружающую среду.

За время всего обучения зарекомендовал себя с положительной стороны, как грамотный и уверенный в своих силах специалист, обладающий высокой работоспособностью, трудолюбием, не боящийся трудностей и обладающий незаурядной скромностью.

Все вышеизложенное позволяет утверждать, что за все годы упорного труда в нескольких ведущих вузах России, многочисленных наградах во всевозможных конференциях и олимпиадах, оцениваю свою кандидатуру как наиболее подходящую из всех, на гордое звание аспиранта ИТМО.

Дата

Подпись

Задание 2. Вам необходимо получить характеристику для различных ситуаций (согласно предложенным вариантам). Напишите характеристику на самого себя и согласуйте с преподавателем.

Варианты:

Вариант 1	Стажировка на предприятии
Вариант 2	Конкурс академической мобильности
Вариант 3	Поступление в аспирантуру
Вариант 4	Устройство на работу

Тема 3. Мотивационное письмо

1. Структура мотивационного письма
2. Основная мысль мотивационного письма

Задание 1: Перед вами текст мотивационного письма. Какие в нем есть ошибки? Как можно его улучшить?

Добрый день!

Цель моего мотивационного письма – предложить Вам свою кандидатуру на конкурс академической мобильности. Меня зовут Иванова Алевтина Юрьевна. В июне 2015 года я закончила БГТУ «Военмех» им.Д.Ф.Устинова по специальности «Теплотехника и теплоэнергетика» (бакалавр). На данный момент я учусь в университете ИТМО по направлению «Техносферная безопасность» на первом курсе магистратуры.

У меня уверенный уровень английского – intermediate (B1). В моих планах освоение специальности и «прокачка» языкового уровня. Я готова проявить высокий уровень самоорганизованности, у меня есть огромное желание развиваться, и я готова показать это на практике. Во время предстоящего обучения я хочу освоить все «азы» профессии. Любой опыт будет очень ценным для меня. В ходе учебы я провожу научно – исследовательскую работу. Являюсь участником конференций, например, «Конгресс молодых ученых» и «Научная и учебно – методическая конференция Университета ИТМО».

В работе и в учебе для меня наиболее ценно саморазвитие – карьерный рост и осознание себя профессионалом. В личной жизни я интересуюсь историей искусств, спортом, здоровым образом жизни, благотворительностью (волонтер приюта для животных).

Буду очень рада предоставленной мне возможности, если удастся стать участником конкурса академической мобильности и приложу все усилия, чтобы оправдать Ваше доверие!

Готова рассказать о себе более подробно в удобное для вас время.

Задание 2. Вам необходимо написать мотивационное письмо для различных ситуаций (согласно предложенным вариантам). Напишите письмо и согласуйте с преподавателем.

Варианты:

Вариант 1	Стажировка на предприятии
Вариант 2	Конкурс академической мобильности
Вариант 3	Поступление в аспирантуру
Вариант 4	Устройство на работу

Тема 4. Резюме

1. Принципы составления резюме.

2. Структура резюме

Задание 1. Перед вами текст резюме. Какие в нем есть ошибки? Как можно его улучшить?

Интересы Путешествие, дизайн украшений, фотография

Опыт работы 2017 – продавец-консультант ЦУМ Достижения: продавала 10 сумок Гуччи в месяц

Дополнительная информация Владею английским (хорошо), закончила курсы маникюра

Задание 2 . Вам необходимо написать резюме для различных ситуаций (согласно предложенным вариантам). Напишите резюме и согласуйте с преподавателем.

Варианты:

Вариант 1	Стажировка на предприятии
Вариант 2	Конкурс академической мобильности
Вариант 3	Поступление в аспирантуру
Вариант 4	Устройство на работу

Тема 5. Сопроводительное письмо

1. Требования к сопроводительному письму
2. Структура сопроводительного письма.

Задание 1. Перед вами текст сопроводительного письма. Какие в нем есть ошибки? Как можно его улучшить?

1) Доброго времени суток!

Меня зовут Любовь. Увидела на HH у вас вакансию коммерческого директора, прикладываю свое резюме.

Хочу сказать, что обожаю вашу организацию и очень хочу у вас работать. P.S.: если у вас есть и другие вакансии, тоже очень буду благодарна, если вы рассмотрите мою кандидатуру на данные посты, если вы посчитаете меня подходящей.

Спасибо!

2) Уважаемые коллеги, добрый день.

Хочу обратить ваше внимание на мою кандидатуру. Я прекрасный преподаватель, я способен сплотить любой коллектив, и вместе мы поднимем показатели вашего подразделения. Я имею обширный опыт работы, поэтому хорошо понимаю все тонкости общения со студентами. У меня есть все, кроме интересной и перспективной работы. Я смогу быть вам интересен

Собеседование при приеме на работу

Задание 2. Вам необходимо написать сопроводительное письмо для различных ситуаций (согласно предложенным вариантам). Напишите сопроводительное письмо и согласуйте с преподавателем.

Варианты:

Вариант 1	Стажировка на предприятии
Вариант 2	Конкурс академической мобильности
Вариант 3	Поступление в аспирантуру
Вариант 4	Устройство на работу

7.1 Перечень контрольных вопросов для самостоятельной работы

1. Академический текст в условиях современной научной коммуникации
2. Признаки современной научной коммуникации:
3. Коллективный характер науки;
4. Лавинообразный поток научной информации и растворение границ текста в ее гиперпространстве;
5. Новые технологии хранения и передачи знаний; изменения в социально-экономических условиях работы ученых;
6. Унификация норм академического письма и др.
8. Требования к современному научному тексту.
9. Выдвижение нового авторского знания как главная цель позиционирования ученого; оценка методологии исследования;
10. Толерантность к «чужим» идеям и обоснование их неприятия; правильное оформление сильных позиций текста;
11. Соотнесение собственного научного текста с эталоном, принятым в данной научной области;
12. Академическая грамотность и хороший стиль изложения.
13. Модели научного текста и оценка академической грамотности.
14. Эпистемическая ситуация в единстве онтологического, методологического и аксиологического аспектов как основа смысловой структуры научного текста.
15. Модель политекстуальности научного текста.
16. Гамбургер-модель научного текста.
17. 3D-модель эталонного научного текста Б. Грина как способ измерения академической грамотности.
18. Технологии генерации идей и организации процесса письма
19. Стадии создания научного текста: 1) спонтанное выражение содержания; 2) ориентация текста на читателя; 3) редактирование текста.
20. Технологии генерации идей: создание документа; свободное письмо; выжимка; вопросы; россыпь идей; кластеры; кубик.
34. Первичные жанры академических текстов: статья, монография, учебник, диссертация, ВКР и др. Вторичные жанры академических текстов: аннотация, автореферат, тезисы, рецензия и др.
35. Типичные ошибки при составлении научных текстов данных жанров.

7.2 Вопросы для подготовки к экзамену (для формирования компетенций (ОПК-4, ОПК-5))

1. Электронная переписка. Тема письма.
2. Содержание и объем электронного письма. Деление на абзацы и пункты.
3. Примеры характеристик
4. Требования к сопроводительному письму
5. Структура сопроводительного письма.
6. Академический текст в условиях современной научной коммуникации
7. Принципы составления резюме.
8. Лавинообразный поток научной информации и растворение границ текста в ее гиперпространстве;

9. Новые технологии хранения и передачи знаний; изменения в социально-экономических условиях работы ученых;
10. Структура резюме
11. Унификация норм академического письма и др.
12. Требования к современному научному тексту.
13. Коллективный характер науки;
14. Выдвижение нового авторского знания как главная цель позиционирования ученого; оценка методологии исследования;
15. Толерантность к «чужим» идеям и обоснование их неприятия; правильное оформление сильных позиций текста;
16. Соотнесение собственного научного текста с эталоном, принятым в данной научной области;
17. Признаки современной научной коммуникации;
18. Академическая грамотность и хороший стиль изложения.
19. Модели научного текста и оценка академической грамотности.
20. Общая структура характеристики;
21. Принципы редактирования научного текста: эпистемический, голографический, аналитико-синтезирующий, технологический.
22. Виды внимания при редактирующем чтении: волнообразное, челночное, скачкообразное, стратегическое.
23. Свое и чужое знание в текстообразовании
24. Чужая речь как способ представления старого знания.
25. Способы введения в текст и оформления чужой речи.
26. Критичность мышления и оценка научного знания.
27. Языковые средства выражения оценки.
28. Речевые стереотипы академического письма.
29. Композиционно-смысловая структура научных текстов разных жанров
30. Жанры как устойчивые тематические, композиционные и стилистические типы научных текстов.

8. Литература

Рекомендации по работе с литературой

Работа с основной и рекомендуемой литературой по данной дисциплине представляет сложный и поэтапный процесс.

Цель изучения литературы состоит в том, чтобы сформировать собственное суждение (умозаключение) по данному вопросу, определить структуру и содержание ответа (доклада, реферата).

При подборе литературы отдается предпочтение источникам более высокого уровня (учебникам, учебным пособиям, законам, постановлениям государственных органов, другим нормативным актам), а затем подбираются конспекты лекций, статьи в журналах и газетах по их наименованиям и заголовкам. При этом в первую очередь используются материалы более поздних сроков издания. При необходимости могут подбираться и использоваться справочники, ежегодники, отчетные и статистические материалы. Также следует ориентироваться на юридическую научную периодику, монографические исследования, сборники научных трудов, а также материалы научно-практических конференций. Оптимизации работы по подборке литературы может способствовать использование электронных баз данных, имеющихся в библиотеке СОГУ, а также сайтов издательств, на которых размещаются научные юридические журналы и научную литературу.

Перед просмотром литературы на каждый учебный вопрос заготавливается карточка, озаглавленная наименованием вопроса, на который записываются относящиеся к нему источники информации.

При просмотре литературы по оглавлению (либо по содержанию, по наименованию глав, разделов и подразделов) выделяется нужная информация, определяется ее уровень (ранг), объем и номера страниц, степень важности (основная или дополнительная) и записываются эти данные в карточку того учебного вопроса, к которому относится содержащаяся в этом материале информация. Заканчивается просмотр литературы классификацией (группировкой) отобранных источников по учебным вопросам. Потом студенты изучают литературные источники в последовательности, соответствующей их расположению по учебным вопросам, начиная с источников более высокого уровня, делая при этом записи (выписки) в тетрадях для практических занятий наиболее важных положений, которые могут быть использованы при ответе на них.

В зависимости от требований плана практического занятия, сложности вопроса и уровня подготовки студентов результат изучения литературы может быть оформлен в виде плана (структуры) ответа, тезисов ответа (доклада) или полного текста доклада (реферата). Последний вариант наиболее приемлем для научных семинаров, при выступлении на практическом занятии в форме доклада или реферата по наиболее сложным комплексным вопросам (проблемам).

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная учебная литература:

1. Основы теории коммуникации : учебник и практикум для вузов / Т. Д. Венедиктова [и др.] ; под редакцией Т. Д. Венедиктовой, Д. Б. Гудкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00242-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/469722>
2. Гавра, Д. П. Основы теории коммуникации : учебник для вузов / Д. П. Гавра. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06317-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/469805>

Дополнительная литература

1. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/468746>
2. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/468718>
3. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/468074>
4. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/467374>
5. Адамьянц, Т. З. Социальные коммуникации : учебник для вузов / Т. З. Адамьянц. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 200 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06898-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/474259>

современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные образовательные ресурсы

1. Информационно-правовой портал «Гарант» (<http://www.garant.ru/>).
2. Справочная правовая система КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru/>).
3. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ (ЭБД РГБ). Требуется регистрация в библиотеке СОГУ
4. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» _URL: <http://www.biblioclub.ru>. Требуется регистрация в библиотеке СОГУ
5. ЭБС «Научная электронная библиотека eLibrary.ru» Самостоятельная регистрация на сайте
6. Универсальная база данных East View Логин: Khetagurov; Пароль: Khetagurov
7. ЭБС «Юрайт» — образовательная среда, включающая виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России по всем направлениям и специальностям— URL: <http://biblio-online.ru> Требуется регистрация в библиотеке СОГУ

Название сайта	Адрес
Официальный сайт Президента РФ	URL: http://www.kremlin.ru
Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ	URL: http://www.council.gov.ru
Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ	URL: http://www.duma.gov.ru
Официальный сайт Правительства РФ	URL: http://www.government.ru
Официальный сайт Конституционного Суда РФ	URL: http://www.ksrf.ru
Официальный сайт Верховного Суда РФ	URL: http://www.supcourt.ru
Официальный сайт Центральной избирательной комиссии РФ	URL: http://www.cikrf.ru
Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в РФ	URL: http://ombudsman.gov.ru

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Проведение лабораторных занятий по дисциплине осуществляется в каб.№ 37 (корпус 5 - факультет юридический СОГУ), обеспеченном компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет, кабинете № 44, оснащенном интерактивной доской и мультимедийным оборудованием. Занятия, проводимые в традиционной форме, консультации, индивидуальная работа со студентами, проходят в каб.39.

состав лицензионного и свободно распространяемого и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

№ п/п	Наименование	№ договора (лицензия)
	Windows 7 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
	Office Standard 2016	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
	Антивирусное программное обеспечение KasperksyTotalSecurity	№17E0-180222-130819-587-185 от 26.02. 2018 до 14.03.2019 г, продлена до 21 г.
	Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»	Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ» - №795 от 26.12.2018 (действителен до 30.12.2019г) с ЗАО «Анти-Плагат»; - № 1939 от 13.01.2020 (действителен до 13.01.2021 г.) с ЗАО «Анти-Плагат»