



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

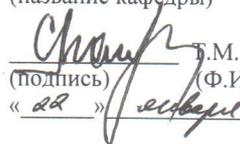
«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель ОП


В.В. Гаврилов
(подпись) (Ф.И.О. рук. ОП)
«22» исентя 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой
Теории и истории государства и права права
(название кафедры)


Т.М. Самусенко
(подпись) (Ф.И.О. зав. каф.)
«22» исентя 2017г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональный имидж юриста

Направление подготовки –40.04.01 Юриспруденция

магистерская программа «Юрист в сфере публичного права»

Форма подготовки: очная /заочная

курс 2/1 семестр 4/1.
лекции не предусмотрены
практические занятия 18/ 16 час.
лабораторные работы не предусмотрены
в том числе с использованием МАО 16/14 час.
всего часов аудиторной нагрузки 18/16 час.
в том числе с использованием МАО 16/ 14 час.
самостоятельная работа 18 /16 час.
контрольные работы не предусмотрены
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены
зачет 4/1 семестр
экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утвержденного Приказом ректора от 07.07.2015№ 12-13-1282

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры теории и истории государства и права «Ф»
09 2017 г. протокол № 9 от «18» 09 2017 г.
Заведующая кафедрой Самусенко Т. М.
Составитель: Гайворонская Я.В.

Выписка из протокола
заседания кафедры теории и истории государства

от 22 января 2019 года

№ 1

Председатель – зав. кафедрой Т.М. Самусенко
Секретарь – документовед А.Н. Гречишникова

Присутствовали: зав.каф. Т.М. Самусенко, проф. А.Ю. Мамычев, доц. Я.В. Гайворонская, доц. С.Н. Овчинников, доц. А.М. Иванов, доц. М.А. Дорофеева, доц. Кочубей О.И., доц. Кузьмин В.П., доц. О.И. Мирошниченко, доц. Д.В. Лобач.

Повестка: Об актуализации списков литературы, перечня ЭБС, информационных ресурсов по состоянию на 2019 год по дисциплинам кафедры:

1. История и методология юридической науки (История юридической науки. Методология научных исследований в сфере юриспруденции);
2. Философия права (Философия права. История политических и правовых учений. Актуальные проблемы права);
3. Сравнительное правоведение;
4. Правовая политика современной России;
5. Профессиональный имидж юриста.

Слушали:

Т.М. Самусенко, заведующего кафедрой теории и истории государства и права, который предложил актуализировать списки литературы, перечень ЭБС, информационных ресурсов по состоянию на 2019 год по следующим дисциплинам кафедры:

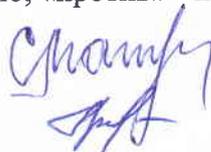
1. История и методология юридической науки (История юридической науки. Методология научных исследований в сфере юриспруденции);
2. Философия права (Философия права. История политических и правовых учений. Актуальные проблемы права);
3. Сравнительное правоведение;
4. Правовая политика современной России;
5. Профессиональный имидж юриста.

Постановили: Актуализировать списки литературы, перечень ЭБС, информационные ресурсы по состоянию на 2019 год по следующим дисциплинам кафедры:

1. История и методология юридической науки (История юридической науки. Методология научных исследований в сфере юриспруденции);
2. Философия права (Философия права. История политических и правовых учений. Актуальные проблемы права);
3. Сравнительное правоведение;
4. Правовая политика современной России;
5. Профессиональный имидж юриста.

Голосовали: «За» - единогласно, «против» - нет, «воздержавшихся» - нет.

Председатель
Секретарь



зав. кафедрой Т.М. Самусенко
документовед А.Н. Гречишникова

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ	5
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2. ОБЪЕМ ТРУДОЕМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
3.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося	6
3.2. Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:.....	6
4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	7
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
5.1. Структура дисциплины	12
5.2. Содержание дисциплины	14
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	19
6.1. Перечень видов оценочных средств.....	19
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций	26
6.3. Уровни достижения результатов обучения по дисциплине	39
6.4. Типовые оценочные средства текущей аттестации по темам дисциплины.....	39
6.5. Оценочные средства промежуточной аттестации по дисциплине.....	43
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	53
7.1. Рекомендуемая литература	56
7.2. Перечень программного оборудования	58
7.3. Перечень информационных справочных систем.....	58
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .	59
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	60
9.1 Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.....	60
9.2 Подготовка к практическим занятиям.....	60
9.3 Рекомендации по работе с литературой.....	62

9.4 Подготовка к промежуточной аттестации.	63
9.5 Организация самостоятельной работы.....	64
9.6 Методические указания для обучающихся заочной формы обучения по освоению дисциплины	66

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа дисциплины «Профессиональный имидж юриста» составлена для обучающихся направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция «Юриспруденция», «Юрист в сфере публичного права» в соответствии с образовательным стандартом, самостоятельно установленным ДВФУ по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденный приказом ректора ДВФУ № 12-13-1282 от 07.07.2015 и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки от 05.04.2017 № 301.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины: систематизация знаний и выработка практических навыков эффективного взаимодействия с другими людьми, работы с аудиторией, формирования собственного профессионального имиджа.

Задачи освоения дисциплины:

- овладение системой основных понятий из сферы профессионального имиджа;
- овладение навыками анализа профессионального рынка труда, реагирования на профессиональную конъюнктуру путем повышения квалификации и формирования востребованных имиджевых компетенций;
- овладение навыками самопрезентации, формирования имиджа профессионала;
- овладение различными приемами, средствами, техниками речи;
- формирование навыков подготовки публичных выступлений с учётом специфики аудитории;
- овладение навыками эффективного слушания;
- овладение различными стилями речи;
- приобретение навыков публичных выступлений в малых группах;
- формирование навыков аргументации и отстаивания своей позиции, ведения дискуссии.

2. Объем трудоемкости дисциплины

Трудоемкость дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу по всем формам обучения, приведен в таблице 1.

Таблица 1.

ОПОП ВО	Форма обучения	Место в учебном плане	Семестр курс	Трудоемко сть всего		Объем контактной работы					СРС	Форма аттест.
				з.е	всего	Аудиторная			Внеаудитор ная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА	КСР		
40.04. 01 Юрис пуде нция	ОФО	Факульта тивная часть	2 курс, 4 семестр	1	36	0	18	0	0	0	18	зачет
40.04. 01 Юрис пуде нция	ЗФО	Факульта тивная часть	1 курс, 1 семестр	1	36	0	16	0	4	0	16	зачет

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина входит в состав факультативов вариативной части образовательной программы подготовки магистра по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция». Совместно с дисциплинами «Философия права», «Взаимодействие национального и международного права», «Иностранный язык в профессиональной сфере» формирует ОК-10. Направлена совместно с дисциплиной «Правовая политика современной России» на формирование ОПК-1. С дисциплиной «Правовое противодействие коррупции» участвует в формировании ОПК-2. Совместно с дисциплиной «История и методология юридической науки. (История юридической науки. Методология научных исследований в сфере юриспруденции)» формирует ПК-12.

3.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

Для освоения дисциплины нет особых требований к подготовке. Необходимо знание «Профессиональной этики юриста», полученное в курсе бакалавриата.

3.2. Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Результаты подготовки по дисциплине необходимы для *прохождения преддипломной практики, выполнения НИР.*

4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемыми результатами обучения по дисциплине, являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Формируемые компетенции

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-10 способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения	Знает	<ul style="list-style-type: none"> - основные нормы и правила литературного русского и иностранного языка; -основные требования культурной и грамотной речи; -основные формы и способы делового общения; - основные функциональные стили речи, типы и методы изложения речи; - основные виды юридических документов и требования к их оформлению; - правила деловой переписки, в том числе правила работы с электронными письмами в деловой сфере; - правила подбора речевых и неречевых средств для организации публичных выступлений в профессиональной сфере; -формат собеседования при трудоустройстве как особой формы делового общения.
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно применять грамматические конструкции; - выбирать ситуативно адекватные формы делового общения; - выбирать ситуативно уместные способы и техники речевого взаимодействия; - уместно использовать языковые формы, демонстрировать владение различными системами коммуникации; - выбирать и соблюдать ситуативно уместные стили речи; - формулировать мысли в официально-деловом, разговорно-деловом и научном стилях; - выстраивать оптимальную с учетом аудитории и контекста общения структуру речи за счет правильного выбора типов и методов изложения, а также психотехнических приемов оформления речи; -составлять резюме для трудоустройства.
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - словарным запасом, достаточным для свободного изложения профессионально ориентированной и научной информации; - методами и средствами логической аргументации собственной точки зрения по конкретному вопросу; - навыками делового общения в профессиональной и

		<p>научной сферах на русском языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками публичных выступлений в малой аудитории; - навыками организации и ведения деловой беседы, телефонной беседы и деловых совещаний как основных востребованных в юридической практике форм делового общения.
<p>ОПК-1 осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания</p>	Знает	<ul style="list-style-type: none"> - социальную ценность и значимость юридической профессии; - характеристики современного рынка труда; - место и роль юридической профессии на рынке труда в настоящем и в перспективе нескольких лет; - этические нормы профессиональной деятельности юриста; - содержание процесса формирования достаточного уровня профессионального правосознания; - базовые правовые ценности и принципы, следование которым ожидается от юриста в общественном сознании; - основные коррупциогенные факторы, выявляемые в текстах нормативных правовых актов.
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - получать информацию о праве, правовом регулировании с учётом запроса клиента и требований конкретной ситуации; - выяснять запросы клиента / работодателя / целевой аудитории путем интервьюирования и грамотной организации деловой беседы; - распространять, передавать информацию о праве, правовом регулировании в форме и способами, понятными целевой аудитории, с учетом специфики коммуникативной ситуации; - оценивать уровень своей профессиональной компетентности и социальной значимости своей будущей профессии; - выявлять и оценивать имеющиеся достоинства и недостатки собственной профессиональной деятельности, подчёркивать/корректировать их за счет развития имиджевой компетентности; - строить речь, избегая речевых оборотов, которые можно расценить как коррупциогенные факторы.
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - способностью производить положительное впечатление на собеседника, располагать к себе в процессе общения; - способностью подчеркивать серьезность и значимость правовых требований при организации любой профессиональной деятельности; - навыками демонстрации антикоррупционного и профессионального поведения, формирования положительного имиджа в глазах целевой аудитории.
<p>ОПК-2 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	Знает	<ul style="list-style-type: none"> - профессиональные обязанности работников основных юридических профессий - требования профессиональной этики юриста - особенности профессионального поведения в разных сферах юридической деятельности; - правила имиджирования профессионала для разных

		сфер юридической практики.
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрировать следование этическим и профессиональным стандартам поведения в разных областях юридической деятельности; - выбирать внешний вид и формы поведения, соответствующие занимаемой должности / осуществляемой деятельности; - демонстрировать уважительное отношение к праву и закону, социальным ценностям правового государства; - следовать требованиям делового этикета в разных профессиональных и коммуникативных ситуациях.
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - навыками быстрого выбора оптимальной речевой и поведенческой стратегии в профессиональной деятельности; - способностью выбирать поведенческие стратегии, сочетающие требования юридической этики и эффективности профессионального взаимодействия; - навыками поддержания на должном уровне своего габитарного, делового, кинетического и вербального имиджа.
ПК-12 12 способность выбирать актуальные направления научных исследований, ставить задачи исследования и определять способы решения поставленных задач, связанных с правотворчеством и правоприменением	Знает	<ul style="list-style-type: none"> - основные требования и нормы научного стиля изложения; - методы структурирования и изложения письменной речи; - базовые принципы исследовательской работы; - правила организации публичных выступлений в научно-разговорном стиле речи.
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять результаты исследований в форме текста, изложенного в научном стиле речи; - структурировать имеющуюся информацию с точки зрения эффективности донесения до целевой аудитории; - формулировать выводы и разрабатывать на их основе рекомендации для законодателя и правоприменителя
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования позитивного имиджа исследователя; - навыками общения с представителями научного сообщества; - навыками публичных выступлений на мероприятиях научного и просветительского характера.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Таблица 3.

Знать:	
	<ul style="list-style-type: none"> - основные нормы и правила литературного русского и иностранного языка; - основные требования культурной и грамотной речи; - основные формы и способы делового общения; - основные функциональные стили речи, типы и методы изложения речи; - основные виды юридических документов и требования к их

	<p>оформлению;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила деловой переписки, в том числе правила работы с электронными письмами в деловой сфере; - правила подбора речевых и неречевых средств для организации публичных выступлений в профессиональной сфере; - формат собеседования при трудоустройстве как особой формы делового общения.
	<ul style="list-style-type: none"> - социальную ценность и значимость юридической профессии; - характеристики современного рынка труда; - место и роль юридической профессии на рынке труда в настоящем и в перспективе нескольких лет; - этические нормы профессиональной деятельности юриста; - содержание процесса формирования достаточного уровня профессионального правосознания; - базовые правовые ценности и принципы, следование которым ожидается от юриста в общественном сознании; - основные коррупциогенные факторы, выявляемые в текстах нормативных правовых актов.
	<ul style="list-style-type: none"> - профессиональные обязанности работников основных юридических профессий - требования профессиональной этики юриста - особенности профессионального поведения в разных сферах юридической деятельности; - правила имиджирования профессионала для разных сфер юридической практики.
	<ul style="list-style-type: none"> - основные требования и нормы научного стиля изложения; - методы структурирования и изложения письменной речи; - базовые принципы исследовательской работы; - правила организации публичных выступлений в научно-разговорном стиле речи.

Уметь:

	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно применять грамматические конструкции; - выбирать ситуативно адекватные формы делового общения; - выбирать ситуативно уместные способы и техники речевого взаимодействия; - уместно использовать языковые формы, демонстрировать владение различными системами коммуникации; - выбирать и соблюдать ситуативно уместные стили речи; - формулировать мысли в официально-деловом, разговорно-деловом и научном стилях; - выстраивать оптимальную с учетом аудитории и контекста общения структуру речи за счет правильного выбора типов и методов изложения, а также психотехнических приемов оформления речи; - составлять резюме для трудоустройства.
	<ul style="list-style-type: none"> - получать информацию о праве, правовом регулировании с учётом запроса клиента и требований конкретной ситуации; - выяснять запросы клиента / работодателя / целевой аудитории путем интервьюирования и грамотной организации деловой беседы; - распространять, передавать информацию о праве, правовом

	<p>регулировании в форме и способами, понятными целевой аудитории, с учетом специфики коммуникативной ситуации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать уровень своей профессиональной компетентности и социальной значимости своей будущей профессии; - выявлять и оценивать имеющиеся достоинства и недостатки собственной профессиональной деятельности, подчёркивать/корректировать их за счет развития имиджевой компетентности; - строить речь, избегая речевых оборотов, которые можно расценить как коррупциогенные факторы.
	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрировать следование этическим и профессиональным стандартам поведения в разных областях юридической деятельности; - выбирать внешний вид и формы поведения, соответствующие занимаемой должности / осуществляемой деятельности; - демонстрировать уважительное отношение к праву и закону, социальным ценностям правового государства; - следовать требованиям делового этикета в разных профессиональных и коммуникативных ситуациях.
	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять результаты исследований в форме текста, изложенного в научном стиле речи; - структурировать имеющуюся информацию с точки зрения эффективности донесения до целевой аудитории; - формулировать выводы и разрабатывать на их основе рекомендации для законодателя и правоприменителя

Владеть:

	<ul style="list-style-type: none"> - словарным запасом, достаточным для свободного изложения профессионально ориентированной и научной информации; - методами и средствами логической аргументации собственной точки зрения по конкретному вопросу; - навыками делового общения в профессиональной и научной сферах на русском языке; - навыками публичных выступлений в малой аудитории; - навыками организации и ведения деловой беседы, телефонной беседы и деловых совещаний как основных востребованных в юридической практике форм делового общения.
	<ul style="list-style-type: none"> - способностью производить положительное впечатление на собеседника, располагать к себе в процессе общения; - способностью подчеркивать серьезность и значимость правовых требований при организации любой профессиональной деятельности; - навыками демонстрации антикоррупционного и профессионального поведения, формирования положительного имиджа в глазах целевой аудитории.
	<ul style="list-style-type: none"> - навыками быстрого выбора оптимальной речевой и поведенческой стратегии в профессиональной деятельности; - способностью выбирать поведенческие стратегии, сочетающие требования юридической этики и эффективности профессионального взаимодействия; - навыками поддержания на должном уровне своего габитарного, делового, кинетического и вербального имиджа.

	<ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования позитивного имиджа исследователя; - навыками общения с представителями научного сообщества; - навыками публичных выступлений на мероприятиях научного и просветительского характера.

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом приведен в таблице 4.

Таблица 4

№№	Наименование темы	Код компетенции	Виды занятий	Объем в час. Очн/заочн.	Кол-во часов в интерактивной форме	СРС	Интерактивные методы обучения
МОДУЛЬ 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ИМИДЖЕЛОГИИ ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ							
1	Юридическая профессия в современном мире		Лекция	0	0	0	
		ОПК-1, ОПК-2	Практические занятия	4/2	2/2	4/2	Лекция–пресс-конференция, дискуссия, дебрифинг
2	Персональный имидж юриста		Лекция	0	0	0	
		ОПК-1, ОПК-2, ОК-10	Практические занятия	4/2	2/2	4/2	Подготовка портфолио, выполнение творческого задания
3	Габитарный имидж юриста		Лекция	0	0	0	
		ОПК-1, ОПК-2,	Практические занятия	2/2	2/2	2/2	выполнение творческого задания, составление портфолио
4	Персональный брендинг		Лекция	0	0	0	
		ОПК-1, ОПК-2	Практические занятия	2/2	1/1	2/2	Подготовка портфолио, выполнение

							творческо го задания
МОДУЛЬ 2. ВЕРБАЛЬНЫЙ ИМИДЖ ЮРИСТА							
5	Основные характеристики общения. Общение как коммуникация		Лекция	0	0	0	Проведен ие коллокви ума выполнен ие творческо го задания
		ОК-10, ПК-12	Практические занятия	2/2	2/2	2/2	
6	Слушание в деловой коммуникации		Лекция	0	0	0	Подготов ка портфоли о
		ОК-10, ПК-12.	СРС	0/0	0/0	2/2	
7	Невербальное общение .Понятие и элементы невербального общения. Средства невербальной коммуникации		Лекция	0	0	0	Подготов ка портфоли о
		ОК-10, ПК-12	СРС	0/0	0/0	2/2	
8	Понятие и основные формы делового общения		Лекция	0	0	0	подготов ка портфоли о, выполнен ие творческо го задания
		ОК-10, ПК-12 ОПК-1, ОПК-2,	Практическое занятие	4/4	2/0	4/4	

5.2. Содержание дисциплины

ОФО (18 ауд./ 18 СРС) / ЗФО (16 ауд. / 16 СРС / 4 контроль)

МОДУЛЬ 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ИМИДЖЕЛОГИИ ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Занятие 1. Юридическая профессия в современном мире

Содержание темы:

Характеристика современной профессиональной среды. Характеристики современного рынка труда. Тенденции и угрозы развития юридической профессии в условиях информационного общества.

Профессиональные компетенции будущего и изменения модели специалиста в юриспруденции. Информационные компетенции профессионала. Этические компетенции профессионала. Коммуникативные компетенции профессионала. Имиджевая компетентность профессионала.

Социальная ценность и значимость юридической профессии. Место и роль юридической профессии на рынке труда в настоящем и в перспективе нескольких лет.

Этические нормы профессиональной деятельности юриста. Коррупциогенные факторы, выявляемые в текстах нормативных правовых актов и в повседневной профессиональной коммуникации.

Основные направления профессиональной юридической деятельности.

Понятие и социально-психологические особенности юридической профессии. Нормативность профессиональной деятельности и профессиональный имидж юриста.

Элементы информационной и коммуникативной компетентности в профессиональной деятельности юриста: умение получать информацию о праве, правовом регулировании с учётом запроса клиента и требований конкретной ситуации; умение выяснять запросы клиента / работодателя / целевой аудитории путем интервьюирования и грамотной организации деловой беседы; умение распространять, передавать информацию о праве, правовом регулировании в форме и способами, понятными целевой аудитории, с учетом специфики коммуникативной ситуации

Имиджевые компетенции как элемент образа профессионала: способность производить положительное впечатление на собеседника, располагать к себе в процессе общения; способность подчеркивать серьезность и значимость правовых требований при организации любой профессиональной деятельности; способность демонстрировать антикоррупционное и профессиональное поведение, формирование положительного имиджа юриста-профессионала в глазах целевой аудитории.

Формы и методы проведения занятий: применяемые образовательные технологии: проведение коллоквиума, выполнение творческого задания.

Форма текущего контроля: Вопросы для коллоквиума. Вопросы для творческого задания. Пакет заданий по вариантам для портфолио.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к занятию по изучению теоретической части темы. Индивидуальная практическая работа. Подготовка портфолио (в части вопросов изучаемой темы).

Занятие 2. Персональный имидж юриста

Содержание темы:

Понятие и классификация имиджа.

Персональный имидж: понятие и структура. Имидж и стиль.

Законы восприятия и профессиональное имиджирование.

Параметры профессионального имиджа юриста. Умение оценивать уровень своей профессиональной компетентности и социальной значимости своей будущей профессии; умение выявлять и оценивать имеющиеся достоинства и недостатки собственной профессиональной деятельности, подчёркивать/корректировать их за счет развития имиджевой компетентности; способность производить положительное впечатление на собеседника, располагать к себе в процессе общения; способность демонстрировать устойчивое правомерное и антикоррупционное профессиональное поведение.

Техники формирования положительного имиджа в глазах целевой аудитории.

Технология создания имиджа. Имидж-формула. Логика самопрезентации (визуализация облика, коммуникативная механика, вербальный эффект, флюидное излучение).

Профессиональные обязанности работников основных юридических профессий. Особенности профессионального поведения в разных сферах юридической деятельности. Правила имиджирования профессионала для разных сфер юридической практики.

Формы и методы проведения занятий: применяемые образовательные технологии: проведение коллоквиума, выполнение творческого задания.

Форма текущего контроля: Вопросы для коллоквиума. Вопросы для творческого задания. Пакет заданий по вариантам для портфолио.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к занятию по изучению теоретической части темы. Индивидуальная

практическая работа. Подготовка портфолио (в части вопросов изучаемой темы).

Занятие 3. Габитарный имидж юриста

Содержание темы:

Телесность как основа габитарного имиджа. Анатомические, социокультурные и функциональные признаки телесности. Внешние и внутренние проявления телесности. Техники тела. «Успешное тело». Умение выбирать внешний вид и формы поведения, соответствующие занимаемой должности / осуществляемой деятельности.

Деловой стиль в одежде юриста. Капсульный гардероб. Понятие капсулы. Виды капсул в гардеробе успешного человека.

Деловая капсула в гардеробе юриста: элементы и техника построения. Деловые капсулы для мужчин и женщин.

Деловой этикет. Одежда и деловой этикет. Способность юриста демонстрировать уважительное отношение к праву и закону, социальным ценностям правового государства, а также к участникам делового взаимодействия ; способность следовать требованиям делового этикета в разных профессиональных и коммуникативных ситуациях

Формы и методы проведения занятий: применяемые образовательные технологии: проведение коллоквиума, выполнение творческого задания.

Форма текущего контроля: Вопросы для коллоквиума. Вопросы для творческого задания. Пакет заданий по вариантам для портфолио.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к занятию по изучению теоретической части темы. Индивидуальная практическая работа. Подготовка портфолио (в части вопросов изучаемой темы).

Занятие 4. Персональный брендинг

Содержание темы:

Понятие персонального бренда. Персональный имидж и персональный бренд: варианты соотношения понятий.

Алгоритм создания бренда. Принципы построения персонального бренда. Целевая аудитория. Стандарты личного бренда. Управление репутацией. Профессиональная этика и имидж юриста.

Персональный брендинг в сети.

Формы и методы проведения занятий: применяемые образовательные технологии: проведение коллоквиума, выполнение творческого задания.

Форма текущего контроля: Вопросы для коллоквиума. Вопросы для творческого задания. Пакет заданий по вариантам для портфолио.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к занятию по изучению теоретической части темы. Индивидуальная практическая работа. Подготовка портфолио (в части вопросов изучаемой темы).

МОДУЛЬ 2. ВЕРБАЛЬНЫЙ ИМИДЖ ЮРИСТА.

Занятие 5. Основные характеристики общения. Общение как коммуникация

Содержание темы:

Понятие и функции общения. Структура общения.

Виды общения.

Речь и виды речевой деятельности. Речевые средства общения. Стили речи. Типы речи. Методы изложения речи.

Коммуникативные барьеры и способы их преодоления.

Параметры успешного вербального имиджа юриста: грамотность применения грамматических конструкций; выбор ситуативно адекватных форм делового общения; выбирать ситуативно уместных способов и техник речевого взаимодействия; уместность использования языковых форм, владение различными системами коммуникации; выбор и соблюдение требований ситуативно уместных стилей речи; формулирование мысли в официально-деловом, разговорно-деловом и научном стилях; выстраивание оптимальной с учетом аудитории и контекста общения структуры речи за счет правильного выбора типов и методов изложения, а также психотехнических приемов оформления речи.

Формы и методы проведения занятий: применяемые образовательные технологии: проведение коллоквиума, выполнение творческого задания.

Форма текущего контроля: Вопросы для коллоквиума. Вопросы для творческого задания. Пакет заданий по вариантам для портфолио.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к занятию по изучению теоретической части темы. Индивидуальная практическая работа. Подготовка портфолио (в части вопросов изучаемой темы).

Занятие 6. Слушание в деловой коммуникации

Содержание темы:

Понятие слушания. Умение слушать. Трудности эффективного слушания. Ошибки слушателей.

Виды слушания.

Техники эффективного слушания. Обратная связь в процессе слушания.

Использование техник эффективного слушания для организации и ведения деловой беседы, телефонной беседы и деловых совещаний как основных востребованных в юридической практике форм делового общения

Формы и методы проведения занятий: применяемые образовательные технологии: проведение коллоквиума, выполнение творческого задания.

Форма текущего контроля: Вопросы для коллоквиума. Вопросы для творческого задания. Пакет заданий по вариантам для портфолио.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к занятию по изучению теоретической части темы. Индивидуальная практическая работа. Подготовка портфолио (в части вопросов изучаемой темы).

Занятие 7. Невербальное общение .Понятие и элементы невербального общения. Средства невербальной коммуникации.

Содержание темы:

Язык жестов в деловом общении.

Работа с голосом в профессиональной коммуникации.

Организация пространственной среды в деловой коммуникации.

Формы и методы проведения занятий: применяемые образовательные технологии: проведение коллоквиума, выполнение творческого задания.

Форма текущего контроля: Вопросы для коллоквиума. Вопросы для творческого задания. Пакет заданий по вариантам для портфолио.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к занятию по изучению теоретической части темы. Индивидуальная практическая работа. Подготовка портфолио (в части вопросов изучаемой темы).

Занятие 8. Понятие и основные формы делового общения

Содержание темы:

Сущность, виды и функции делового общения.

Понятие культуры делового общения. Основные требования культурной и грамотной речи.

Особенности отдельных форм делового общения.

Деловая беседа. Деловые совещания. Телефонная беседа. Деловые переговоры. Деловая переписка. Публичное выступление.

Собеседование как форма делового общения. Составление резюме.

Основные виды юридических документов и требования к их оформлению. Правила деловой переписки, в том числе правила работы с электронными письмами в деловой сфере.

Правила подбора речевых и неречевых средств для организации публичных выступлений в профессиональной сфере.

Формы и методы проведения занятий: применяемые образовательные технологии: проведение коллоквиума, выполнение творческого задания.

Форма текущего контроля: Вопросы для коллоквиума. Вопросы для творческого задания. Пакет заданий по вариантам для портфолио.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к занятию по изучению теоретической части темы. Индивидуальная практическая работа. Подготовка портфолио (в части вопросов изучаемой темы).

6. Фонд оценочных средств

6.1. Перечень видов оценочных средств

Оценочные средства текущей и промежуточной аттестации, применяемые при контроле результатов обучения по дисциплине и характеризующие этапы формирования компетенций в зависимости от тем дисциплины представлены в таблице 5.

Таблица 5

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства			
				текущий контроль		промежуточная аттестация	
				наименование	представление в ФОС	наименование	представление в ФОС
1	Модуль 1: темы 1, 2. Модуль 2: темы 5, 6, 7, 8	ОК-10	знает: - основные нормы и правила литературного русского и иностранного языка; - основные требования культурной и грамотной речи; - основные формы и способы делового общения; - основные функциональные стили речи, типы и методы изложения речи; - основные виды юридических	коллоквиум (УО-1), творческое задание (УО-2), портфолио (ПР-3)	вопросы для коллоквиума, темы творческих заданий, варианты заданий для зачетного портфолио	устный опрос (УО-1) портфолио (ПР-3)	вопросы для устного опроса, варианты заданий для зачетного портфолио

		<p>документов и требования к их оформлению;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила деловой переписки, в том числе правила работы с электронными письмами в деловой сфере; - правила подбора речевых и неречевых средств для организации публичных выступлений в профессиональной сфере; - формат собеседования при трудоустройстве как особой формы делового общения. 				
		<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно применять грамматические конструкции; - выбирать ситуативно адекватные формы делового общения; - выбирать ситуативно уместные способы и техники речевого взаимодействия; - уместно использовать языковые формы, демонстрировать владение различными системами коммуникации; - выбирать и соблюдать ситуативно уместные стили речи; - формулировать мысли в официально-деловом, разговорно-деловом и научном стилях; - выстраивать оптимальную с учетом аудитории и контекста общения структуру речи за счет правильного выбора типов и методов изложения, а также психотехнических приемов оформления речи; 	<p>коллоквиум (УО-1), творческое задание (УО-2), портфолио (ПР-3)</p>	<p>вопросы для коллоквиума, темы творческих заданий, варианты заданий для зачетного портфолио</p>	<p>устный опрос (УО-1) портфолио (ПР-3)</p>	<p>вопросы для устного опроса, варианты заданий для зачетного портфолио</p>

			<p>-составлять резюме для трудоустройства..</p> <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - словарным запасом, достаточным для свободного изложения профессионально ориентированной и научной информации; - методами и средствами логической аргументации собственной точки зрения по конкретному вопросу; - навыками делового общения в профессиональной и научной сферах на русском языке; - навыками публичных выступлений в малой аудитории; - навыками организации и ведения деловой беседы, телефонной беседы и деловых совещаний как основных востребованных в юридической практике форм делового общения. 	<p>коллоквиум (УО-1), творческое задание (УО-2), портфолио (ПР-3)</p>	<p>вопросы для коллоквиума, темы творческих заданий, варианты заданий для зачетного портфолио</p>	<p>устный опрос (УО-1) портфолио (ПР-3)</p>	<p>вопросы для устного опроса, варианты заданий для зачетного портфолио</p>
2.	<p>Модуль 11: темы 1, 2,3, 7</p> <p>Модуль 2: темы 7.</p>	ОПК-1	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - социальную ценность и значимость юридической профессии; - характеристики современного рынка труда; - место и роль юридической профессии на рынке труда в настоящем и в перспективе нескольких лет; - этические нормы профессиональной деятельности юриста; - содержание процесса формирования достаточного уровня профессионального правосознания; 	<p>коллоквиум (УО-1), творческое задание (УО-2), портфолио (ПР-3)</p>	<p>вопросы для коллоквиума, темы творческих заданий, варианты заданий для зачетного портфолио</p>	<p>устный опрос (УО-1) портфолио (ПР-3)</p>	<p>вопросы для устного опроса, варианты заданий для зачетного портфолио</p>

		<p>- базовые правовые ценности и принципы, следование которым ожидается от юриста в общественном сознании;</p> <p>- основные коррупциогенные факторы, выявляемые в текстах нормативных правовых актов.</p>				
		<p>умеет:</p> <p>- получать информацию о праве, правовом регулировании с учётом запроса клиента и требований конкретной ситуации;</p> <p>- выяснять запросы клиента / работодателя / целевой аудитории путем интервьюирования и грамотной организации деловой беседы;</p> <p>- распространять, передавать информацию о праве, правовом регулировании в форме и способами, понятными целевой аудитории, с учетом специфики коммуникативной ситуации;</p> <p>- оценивать уровень своей профессиональной компетентности и социальной значимости своей будущей профессии;</p> <p>- выявлять и оценивать имеющиеся достоинства и недостатки собственной профессиональной деятельности, подчёркивать/корректировать их за счет развития имиджевой компетентности;</p> <p>- строить речь, избегая речевых оборотов, которые можно расценить</p>	<p>коллоквиум (УО-1), творческое задание (УО-2), портфолио (ПР-3)</p>	<p>вопросы для коллоквиума, темы творческих заданий, варианты заданий для зачетного портфолио</p>	<p>устный опрос (УО-1) портфолио (ПР-3)</p>	<p>вопросы для устного опроса, варианты заданий для зачетного портфолио</p>

			как коррупциогенные факторы.				
			владеет: - способностью производить положительное впечатление на собеседника, располагать к себе в процессе общения; - способностью подчеркивать серьезность и значимость правовых требований при организации любой профессиональной деятельности; - навыками демонстрации антикоррупционного и профессионального поведения, формирования положительного имиджа в глазах целевой аудитории	коллоквиум (УО-1), творческое задание (УО-2), портфолио (ПР-3)	вопросы для коллоквиума, темы творческих заданий, варианты заданий для зачетного портфолио	устный опрос (УО-1) портфолио (ПР-3)	вопросы для устного опроса, варианты заданий для зачетного портфолио
3	Модуль 1: темы 1, 2. Модуль 2: темы 5, 8.	ОПК-2	знает: - профессиональные обязанности работников основных юридических профессий - требования профессиональной этики юриста - особенности профессионального поведения в разных сферах юридической деятельности; - правила имиджирования профессионала для разных сфер юридической практики.	коллоквиум (УО-1), творческое задание (УО-2), портфолио (ПР-3)	вопросы для коллоквиума, темы творческих заданий, варианты заданий для зачетного портфолио	устный опрос (УО-1) портфолио (ПР-3)	вопросы для устного опроса, варианты заданий для зачетного портфолио
			умеет: - демонстрировать следование этическим и профессиональным стандартам поведения в разных областях юридической деятельности; - выбирать внешний вид и формы поведения,	коллоквиум (УО-1), творческое задание (УО-2), портфолио (ПР-3)	вопросы для коллоквиума, темы творческих заданий, варианты заданий для зачетного портфолио	устный опрос (УО-1) портфолио (ПР-3)	вопросы для устного опроса, варианты заданий для зачетного портфолио

			<p>соответствующие занимаемой должности / осуществляемой деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрировать уважительное отношение к праву и закону, социальным ценностям правового государства, а также к участникам делового взаимодействия ; - следовать требованиям делового этикета в разных профессиональных и коммуникативных ситуациях 				
			<p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками быстрого выбора оптимальной речевой и поведенческой стратегии в профессиональной деятельности; - способностью выбирать поведенческие стратегии, сочетающие требования юридической этики и эффективности профессионального взаимодействия; - навыками поддержания на должном уровне своего габитарного, делового, кинетического и вербального имиджа. 	<p>коллоквиум (УО-1), творческое задание (УО-2), портфолио (ПР-3)</p>	<p>вопросы для коллоквиума, темы творческих заданий, варианты заданий для зачетного портфолио</p>	<p>устный опрос (УО-1) портфолио (ПР-3)</p>	<p>вопросы для устного опроса, варианты заданий для зачетного портфолио</p>
4	Модуль 2: тема 5, 8	ПК-12	<p>Знает: - основные требования и нормы научного стиля изложения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы структурирования и изложения письменной речи; - базовые принципы исследовательской работы; - правила организации публичных выступлений в научно-разговорном стиле речи. 	<p>коллоквиум (УО-1), творческое задание (УО-2), портфолио (ПР-3)</p>	<p>вопросы для коллоквиума, темы творческих заданий, варианты заданий для зачетного портфолио</p>	<p>устный опрос (УО-1) портфолио (ПР-3)</p>	<p>вопросы для устного опроса, варианты заданий для зачетного портфолио</p>

			<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять результаты исследований в форме текста, изложенного в научном стиле речи; - структурировать имеющуюся информацию с точки зрения эффективности донесения до целевой аудитории; - формулировать выводы и разрабатывать на их основе рекомендации для законодателя и правоприменителя 	<p>коллоквиум (УО-1), творческое задание (УО-2), портфолио (ПР-3)</p>	<p>вопросы для коллоквиума, темы творческих заданий, варианты заданий для зачетного портфолио</p>	<p>устный опрос (УО-1) портфолио (ПР-3)</p>	<p>вопросы для устного опроса, варианты заданий для зачетного портфолио</p>
			<p>Владет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования позитивного имиджа исследователя; - навыками общения с представителями научного сообщества; - навыками публичных выступлений на мероприятиях научного и просветительского характера. 	<p>коллоквиум (УО-1), творческое задание (УО-2), портфолио (ПР-3)</p>	<p>вопросы для коллоквиума, темы творческих заданий, варианты заданий для зачетного портфолио</p>	<p>устный опрос (УО-1) портфолио (ПР-3)</p>	<p>вопросы для устного опроса, варианты заданий для зачетного портфолио</p>

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

ОК-10 способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения

Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
	1	2	3	4
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормы и правила литературного русского и иностранного языка; - основные требования культурной и грамотной речи; - основные формы и способы делового общения; - основные функциональные стили речи, типы и методы изложения речи; - основные виды юридических документов и требования к их оформлению; - правила деловой переписки, в том числе правила работы с электронными письмами в деловой сфере; - правила подбора речевых и неречевых средств для организации публичных выступлений в профессиональной сфере; - формат собеседования при трудоустройстве как особой формы делового общения. 	<p>Отсутствие знаний, фрагментарные знания</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормы и правила литературного русского и иностранного языка; - основные требования культурной и грамотной речи; - основные формы и способы делового общения; - основные функциональные стили речи, типы и методы изложения речи; - основные виды юридических документов и требования к их оформлению; - правила деловой переписки, в том числе правила работы с электронными письмами в деловой сфере; - правила подбора речевых и неречевых средств для организации публичных выступлений в профессиональной сфере; - формат собеседования при трудоустройстве как особой формы делового общения. 	<p>Неполные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормы и правила литературного русского и иностранного языка; - основные требования культурной и грамотной речи; - основные формы и способы делового общения; - основные функциональные стили речи, типы и методы изложения речи; - основные виды юридических документов и требования к их оформлению; - правила деловой переписки, в том числе правила работы с электронными письмами в деловой сфере; - правила подбора речевых и неречевых средств для организации публичных выступлений в профессиональной сфере; - формат собеседования при трудоустройстве как особой формы делового общения. 	<p>В целом сформировавшиеся знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормы и правила литературного русского и иностранного языка; - основные требования культурной и грамотной речи; - основные формы и способы делового общения; - основные функциональные стили речи, типы и методы изложения речи; - основные виды юридических документов и требования к их оформлению; - правила деловой переписки, в том числе правила работы с электронными письмами в деловой сфере; - правила подбора речевых и неречевых средств для организации публичных выступлений в профессиональной сфере; - формат собеседования при трудоустройстве как особой формы делового общения. 	<p>Сформировавшаяся система знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормы и правила литературного русского и иностранного языка; - основные требования культурной и грамотной речи; - основные формы и способы делового общения; - основные функциональные стили речи, типы и методы изложения речи; - основные виды юридических документов и требования к их оформлению; - правила деловой переписки, в том числе правила работы с электронными письмами в деловой сфере; - правила подбора речевых и неречевых средств для организации публичных выступлений в профессиональной сфере; - формат собеседования при трудоустройстве как особой формы делового общения.

Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
	1	2	3	4
<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получать и распространять знания о праве и местном самоуправлении, доказывать ценность права и местного самоуправления; -оценивать уровень своей профессиональной компетентности и социальной значимости своей будущей профессии в сфере местного самоуправления; -выявлять и оценивать имеющиеся достоинства и недостатки профессиональной деятельности в сфере местного самоуправления. 	<p>Отсутствие умения, фрагментарные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получать и распространять знания о праве и местном самоуправлении, доказывать ценность права и местного самоуправления; -оценивать уровень своей профессиональной компетентности и социальной значимости своей будущей профессии в сфере местного самоуправления; -выявлять и оценивать имеющиеся достоинства и недостатки профессиональной деятельности в сфере местного самоуправления. 	<p>Неполное умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получать и распространять знания о праве и местном самоуправлении, доказывать ценность права и местного самоуправления; -оценивать уровень своей профессиональной компетентности и социальной значимости своей будущей профессии в сфере местного самоуправления; -выявлять и оценивать имеющиеся достоинства и недостатки профессиональной деятельности в сфере местного самоуправления. 	<p>В целом сформировавшееся умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получать и распространять знания о праве и местном самоуправлении, доказывать ценность права и местного самоуправления; -оценивать уровень своей профессиональной компетентности и социальной значимости своей будущей профессии в сфере местного самоуправления; -выявлять и оценивать имеющиеся достоинства и недостатки профессиональной деятельности в сфере местного самоуправления. 	<p>Сформировавшаяся системное умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получать и распространять знания о праве и местном самоуправлении, доказывать ценность права и местного самоуправления; -оценивать уровень своей профессиональной компетентности и социальной значимости своей будущей профессии в сфере местного самоуправления; -выявлять и оценивать имеющиеся достоинства и недостатки профессиональной деятельности в сфере местного самоуправления.
<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -способностью анализа причин и условий, способствующих нарушению норм профессиональной этики и коррупционному поведению в деятельности органов местного самоуправления; -навыками повышения своего профессионального правосознания и противодействия коррупции в сфере местного самоуправления 	<p>Отсутствие владения, фрагментарные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -способностью анализа причин и условий, способствующих нарушению норм профессиональной этики и коррупционному поведению в деятельности органов местного самоуправления; -навыками повышения своего профессионального правосознания и противодействия коррупции в сфере местного самоуправления 	<p>Неполное владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -способностью анализа причин и условий, способствующих нарушению норм профессиональной этики и коррупционному поведению в деятельности органов местного самоуправления; -навыками повышения своего профессионального правосознания и противодействия коррупции в сфере местного самоуправления 	<p>В целом сформировавшееся владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -способностью анализа причин и условий, способствующих нарушению норм профессиональной этики и коррупционному поведению в деятельности органов местного самоуправления; -навыками повышения своего профессионального правосознания и противодействия коррупции в сфере местного самоуправления 	<p>Сформировавшееся системное владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -способностью анализа причин и условий, способствующих нарушению норм профессиональной этики и коррупционному поведению в деятельности органов местного самоуправления; -навыками повышения своего профессионального правосознания и противодействия коррупции в сфере местного самоуправления
Шкала оценивания	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»

ОПК-2 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста

Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
	1	2	3	4
Знает: -профессиональные обязанности работников основных юридических профессий в сфере местного самоуправления -требования профессиональной этики юриста -положения действующего законодательства и правоприменительную практику в сфере местного самоуправления	Отсутствие знаний, фрагментарные знания: -профессиональные обязанности работников основных юридических профессий в сфере местного самоуправления -требования профессиональной этики юриста -положения действующего законодательства и правоприменительную практику в сфере местного самоуправления	Неполные знания: -профессиональные обязанности работников основных юридических профессий в сфере местного самоуправления -требования профессиональной этики юриста -положения действующего законодательства и правоприменительную практику в сфере местного самоуправления	В целом сформировавшиеся знания: -профессиональные обязанности работников основных юридических профессий в сфере местного самоуправления -требования профессиональной этики юриста -положения действующего законодательства и правоприменительную практику в сфере местного самоуправления	Сформировавшаяся система знания: -профессиональные обязанности работников основных юридических профессий в сфере местного самоуправления -требования профессиональной этики юриста -положения действующего законодательства и правоприменительную практику в сфере местного самоуправления

Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
	1	2	3	4
<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно применять грамматические конструкции; - выбирать ситуативно адекватные формы делового общения; - выбирать ситуативно уместные способы и техники речевого взаимодействия; - уместно использовать языковые формы, демонстрировать владение различными системами коммуникации; - выбирать и соблюдать ситуативно уместные стили речи; - формулировать мысли в официально-деловом, разговорно-деловом и научном стилях; - выстраивать оптимальную с учетом аудитории и контекста общения структуру речи за счет правильного выбора типов и методов изложения, а также психотехнических приемов оформления речи; - составлять резюме для трудоустройства. 	<p>Отсутствие умения, фрагментарные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно применять грамматические конструкции; - выбирать ситуативно адекватные формы делового общения; - выбирать ситуативно уместные способы и техники речевого взаимодействия; - уместно использовать языковые формы, демонстрировать владение различными системами коммуникации; - выбирать и соблюдать ситуативно уместные стили речи; - формулировать мысли в официально-деловом, разговорно-деловом и научном стилях; - выстраивать оптимальную с учетом аудитории и контекста общения структуру речи за счет правильного выбора типов и методов изложения, а также психотехнических приемов оформления речи; - составлять резюме для трудоустройства 	<p>Неполное умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно применять грамматические конструкции; - выбирать ситуативно адекватные формы делового общения; - выбирать ситуативно уместные способы и техники речевого взаимодействия; - уместно использовать языковые формы, демонстрировать владение различными системами коммуникации; - выбирать и соблюдать ситуативно уместные стили речи; - формулировать мысли в официально-деловом, разговорно-деловом и научном стилях; - выстраивать оптимальную с учетом аудитории и контекста общения структуру речи за счет правильного выбора типов и методов изложения, а также психотехнических приемов оформления речи; - составлять резюме для трудоустройства 	<p>В целом сформировавшееся умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно применять грамматические конструкции; - выбирать ситуативно адекватные формы делового общения; - выбирать ситуативно уместные способы и техники речевого взаимодействия; - уместно использовать языковые формы, демонстрировать владение различными системами коммуникации; - выбирать и соблюдать ситуативно уместные стили речи; - формулировать мысли в официально-деловом, разговорно-деловом и научном стилях; - выстраивать оптимальную с учетом аудитории и контекста общения структуру речи за счет правильного выбора типов и методов изложения, а также психотехнических приемов оформления речи; - составлять резюме для трудоустройства 	<p>Сформировавшаяся системное умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно применять грамматические конструкции; - выбирать ситуативно адекватные формы делового общения; - выбирать ситуативно уместные способы и техники речевого взаимодействия; - уместно использовать языковые формы, демонстрировать владение различными системами коммуникации; - выбирать и соблюдать ситуативно уместные стили речи; - формулировать мысли в официально-деловом, разговорно-деловом и научном стилях; - выстраивать оптимальную с учетом аудитории и контекста общения структуру речи за счет правильного выбора типов и методов изложения, а также психотехнических приемов оформления речи; - составлять резюме для трудоустройства

Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
	1	2	3	4
<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - словарным запасом, достаточным для свободного изложения профессионально ориентированной и научной информации; - методами и средствами логической аргументации собственной точки зрения по конкретному вопросу; - навыками делового общения в профессиональной и научной сферах на русском языке; - навыками публичных выступлений в малой аудитории; - навыками организации и ведения деловой беседы, телефонной беседы и деловых совещаний как основных востребованных в юридической практике форм делового общения 	<p>Отсутствие владения, фрагментарные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- словарным запасом, достаточным для свободного изложения профессионально ориентированной и научной информации; - методами и средствами логической аргументации собственной точки зрения по конкретному вопросу; - навыками делового общения в профессиональной и научной сферах на русском языке; - навыками публичных выступлений в малой аудитории; - навыками организации и ведения деловой беседы, телефонной беседы и деловых совещаний как основных востребованных в юридической практике форм делового общения 	<p>Неполное владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - словарным запасом, достаточным для свободного изложения профессионально ориентированной и научной информации; - методами и средствами логической аргументации собственной точки зрения по конкретному вопросу; - навыками делового общения в профессиональной и научной сферах на русском языке; - навыками публичных выступлений в малой аудитории; - навыками организации и ведения деловой беседы, телефонной беседы и деловых совещаний как основных востребованных в юридической практике форм делового общения 	<p>В целом сформировавшееся владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - словарным запасом, достаточным для свободного изложения профессионально ориентированной и научной информации; - методами и средствами логической аргументации собственной точки зрения по конкретному вопросу; - навыками делового общения в профессиональной и научной сферах на русском языке; - навыками публичных выступлений в малой аудитории; - навыками организации и ведения деловой беседы, телефонной беседы и деловых совещаний как основных востребованных в юридической практике форм делового общения 	<p>Сформировавшееся системное владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - словарным запасом, достаточным для свободного изложения профессионально ориентированной и научной информации; - методами и средствами логической аргументации собственной точки зрения по конкретному вопросу; - навыками делового общения в профессиональной и научной сферах на русском языке; - навыками публичных выступлений в малой аудитории; - навыками организации и ведения деловой беседы, телефонной беседы и деловых совещаний как основных востребованных в юридической практике форм делового общения
Шкала оценивания	«неудовлетворительно» / «незачтено»	«удовлетворительно» / «зачтено»	«хорошо» / «зачтено»	«отлично» / «зачтено»

ОПК-1 осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания

Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
	1	2	3	4
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - социальную ценность и значимость юридической профессии; - характеристики современного рынка труда; - место и роль юридической профессии на рынке труда в настоящем и в перспективе нескольких лет; - этические нормы профессиональной деятельности юриста; - содержание процесса формирования достаточного уровня профессионального правосознания; - базовые правовые ценности и принципы, следование которым ожидается от юриста в общественном сознании; - основные коррупциогенные факторы, выявляемые в текстах нормативных правовых актов. 	<p>Отсутствие знаний, фрагментарные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - социальную ценность и значимость юридической профессии; - характеристики современного рынка труда; - место и роль юридической профессии на рынке труда в настоящем и в перспективе нескольких лет; - этические нормы профессиональной деятельности юриста; - содержание процесса формирования достаточного уровня профессионального правосознания; - базовые правовые ценности и принципы, следование которым ожидается от юриста в общественном сознании; - основные коррупциогенные факторы, выявляемые в текстах нормативных правовых актов. 	<p>Неполные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - социальную ценность и значимость юридической профессии; - характеристики современного рынка труда; - место и роль юридической профессии на рынке труда в настоящем и в перспективе нескольких лет; - этические нормы профессиональной деятельности юриста; - содержание процесса формирования достаточного уровня профессионального правосознания; - базовые правовые ценности и принципы, следование которым ожидается от юриста в общественном сознании; - основные коррупциогенные факторы, выявляемые в текстах нормативных правовых актов. 	<p>В целом сформировавшиеся знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - социальную ценность и значимость юридической профессии; - характеристики современного рынка труда; - место и роль юридической профессии на рынке труда в настоящем и в перспективе нескольких лет; - этические нормы профессиональной деятельности юриста; - содержание процесса формирования достаточного уровня профессионального правосознания; - базовые правовые ценности и принципы, следование которым ожидается от юриста в общественном сознании; - основные коррупциогенные факторы, выявляемые в текстах нормативных правовых актов. 	<p>Сформировавшаяся система знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные доктринальные и справочные источники информации о праве, законодательстве и правовых явлениях в сфере местного самоуправления; - требования, предъявляемые к подготовке и проведению научных исследований в области правового регулирования местного самоуправления, их опубликованию, а также другим способам обнародования их результатов; - основные требования к проведению оценки результатов научных исследований в сфере местного самоуправления

Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
	1	2	3	4
<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получать информацию о праве, правовом регулировании с учётом запроса клиента и требований конкретной ситуации; - выяснять запросы клиента / работодателя / целевой аудитории путем интервьюирования и грамотной организации деловой беседы; - распространять, передавать информацию о праве, правовом регулировании в форме и способами, понятными целевой аудитории, с учетом специфики коммуникативной ситуации; - оценивать уровень своей профессиональной компетентности и социальной значимости своей будущей профессии; - выявлять и оценивать имеющиеся достоинства и недостатки собственной профессиональной деятельности, подчёркивать/корректировать их за счет развития имиджевой компетентности; - строить речь, избегая речевых оборотов, которые можно расценить как коррупциогенные факторы 	<p>Отсутствие умения, фрагментарные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получать информацию о праве, правовом регулировании с учётом запроса клиента и требований конкретной ситуации; - выяснять запросы клиента / работодателя / целевой аудитории путем интервьюирования и грамотной организации деловой беседы; - распространять, передавать информацию о праве, правовом регулировании в форме и способами, понятными целевой аудитории, с учетом специфики коммуникативной ситуации; - оценивать уровень своей профессиональной компетентности и социальной значимости своей будущей профессии; - выявлять и оценивать имеющиеся достоинства и недостатки собственной профессиональной деятельности, подчёркивать/корректировать их за счет развития имиджевой компетентности; - строить речь, избегая речевых оборотов, которые можно расценить как коррупциогенные факторы 	<p>Неполное умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получать информацию о праве, правовом регулировании с учётом запроса клиента и требований конкретной ситуации; - выяснять запросы клиента / работодателя / целевой аудитории путем интервьюирования и грамотной организации деловой беседы; - распространять, передавать информацию о праве, правовом регулировании в форме и способами, понятными целевой аудитории, с учетом специфики коммуникативной ситуации; - оценивать уровень своей профессиональной компетентности и социальной значимости своей будущей профессии; - выявлять и оценивать имеющиеся достоинства и недостатки собственной профессиональной деятельности, подчёркивать/корректировать их за счет развития имиджевой компетентности; - строить речь, избегая речевых оборотов, которые можно расценить как коррупциогенные факторы 	<p>В целом сформировавшееся умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получать информацию о праве, правовом регулировании с учётом запроса клиента и требований конкретной ситуации; - выяснять запросы клиента / работодателя / целевой аудитории путем интервьюирования и грамотной организации деловой беседы; - распространять, передавать информацию о праве, правовом регулировании в форме и способами, понятными целевой аудитории, с учетом специфики коммуникативной ситуации; - оценивать уровень своей профессиональной компетентности и социальной значимости своей будущей профессии; - выявлять и оценивать имеющиеся достоинства и недостатки собственной профессиональной деятельности, подчёркивать/корректировать их за счет развития имиджевой компетентности; - строить речь, избегая речевых оборотов, которые можно расценить как коррупциогенные факторы 	<p>Сформировавшаяся системное умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получать информацию о праве, правовом регулировании с учётом запроса клиента и требований конкретной ситуации; - выяснять запросы клиента / работодателя / целевой аудитории путем интервьюирования и грамотной организации деловой беседы; - распространять, передавать информацию о праве, правовом регулировании в форме и способами, понятными целевой аудитории, с учетом специфики коммуникативной ситуации; - оценивать уровень своей профессиональной компетентности и социальной значимости своей будущей профессии; - выявлять и оценивать имеющиеся достоинства и недостатки собственной профессиональной деятельности, подчёркивать/корректировать их за счет развития имиджевой компетентности; - строить речь, избегая речевых оборотов, которые можно расценить как коррупциогенные факторы

Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
	1	2	3	4
<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью производить положительное впечатление на собеседника, располагать к себе в процессе общения; - способностью подчеркивать серьезность и значимость правовых требований при организации любой профессиональной деятельности; - навыками демонстрации антикоррупционного и профессионального поведения, формирования положительного имиджа в глазах целевой аудитории. 	<p>Отсутствие умения, фрагментарные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью производить положительное впечатление на собеседника, располагать к себе в процессе общения; - способностью подчеркивать серьезность и значимость правовых требований при организации любой профессиональной деятельности; - навыками демонстрации антикоррупционного и профессионального поведения, формирования положительного имиджа в глазах целевой аудитории. 	<p>Неполное умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью производить положительное впечатление на собеседника, располагать к себе в процессе общения; - способностью подчеркивать серьезность и значимость правовых требований при организации любой профессиональной деятельности; - навыками демонстрации антикоррупционного и профессионального поведения, формирования положительного имиджа в глазах целевой аудитории. 	<p>В целом сформировавшееся умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью производить положительное впечатление на собеседника, располагать к себе в процессе общения; - способностью подчеркивать серьезность и значимость правовых требований при организации любой профессиональной деятельности; - навыками демонстрации антикоррупционного и профессионального поведения, формирования положительного имиджа в глазах целевой аудитории. 	<p>Сформировавшаяся системное умение</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью производить положительное впечатление на собеседника, располагать к себе в процессе общения; - способностью подчеркивать серьезность и значимость правовых требований при организации любой профессиональной деятельности; - навыками демонстрации антикоррупционного и профессионального поведения, формирования положительного имиджа в глазах целевой аудитории.
Шкала оценивания	«неудовлетворительно» / «незачтено»	«удовлетворительно» / «зачтено»	«хорошо» / «зачтено»	«отлично» / «зачтено»

ОПК-2 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста

Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
	1	2	3	4

Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
	1	2	3	4
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональные обязанности работников основных юридических профессий - требования профессиональной этики юриста - особенности профессионального поведения в разных сферах юридической деятельности; - правила имиджирования профессионала для разных сфер юридической практики. 	<p>Отсутствие знаний, фрагментарные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональные обязанности работников основных юридических профессий - требования профессиональной этики юриста - особенности профессионального поведения в разных сферах юридической деятельности; - правила имиджирования профессионала для разных сфер юридической практики. 	<p>Неполные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональные обязанности работников основных юридических профессий - требования профессиональной этики юриста - особенности профессионального поведения в разных сферах юридической деятельности; - правила имиджирования профессионала для разных сфер юридической практики. 	<p>В целом сформировавшиеся знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональные обязанности работников основных юридических профессий - требования профессиональной этики юриста - особенности профессионального поведения в разных сферах юридической деятельности; - правила имиджирования профессионала для разных сфер юридической практики. 	<p>Сформировавшаяся система знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональные обязанности работников основных юридических профессий - требования профессиональной этики юриста - особенности профессионального поведения в разных сферах юридической деятельности; - правила имиджирования профессионала для разных сфер юридической практики.

Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
	1	2	3	4
<p>Умеет:</p> <p>- демонстрировать следование этическим и профессиональным стандартам поведения в разных областях юридической деятельности;</p> <p>- выбирать внешний вид и формы поведения, соответствующие занимаемой должности / осуществляемой деятельности;</p> <p>- демонстрировать уважительное отношение к праву и закону, социальным ценностям правового государства, а также к участникам делового взаимодействия ;</p> <p>- следовать требованиям делового этикета в разных профессиональных и коммуникативных ситуациях можно расценить как коррупциогенные факторы</p>	<p>Отсутствие умения, фрагментарные умения:</p> <p>- демонстрировать следование этическим и профессиональным стандартам поведения в разных областях юридической деятельности;</p> <p>- выбирать внешний вид и формы поведения, соответствующие занимаемой должности / осуществляемой деятельности;</p> <p>- демонстрировать уважительное отношение к праву и закону, социальным ценностям правового государства, а также к участникам делового взаимодействия ;</p> <p>- следовать требованиям делового этикета в разных профессиональных и коммуникативных ситуациях</p>	<p>Неполное умение:</p> <p>- демонстрировать следование этическим и профессиональным стандартам поведения в разных областях юридической деятельности;</p> <p>- выбирать внешний вид и формы поведения, соответствующие занимаемой должности / осуществляемой деятельности;</p> <p>- демонстрировать уважительное отношение к праву и закону, социальным ценностям правового государства, а также к участникам делового взаимодействия ;</p> <p>- следовать требованиям делового этикета в разных профессиональных и коммуникативных ситуациях</p>	<p>В целом сформировавшееся умение:</p> <p>- демонстрировать следование этическим и профессиональным стандартам поведения в разных областях юридической деятельности;</p> <p>- выбирать внешний вид и формы поведения, соответствующие занимаемой должности / осуществляемой деятельности;</p> <p>- демонстрировать уважительное отношение к праву и закону, социальным ценностям правового государства, а также к участникам делового взаимодействия ;</p> <p>- следовать требованиям делового этикета в разных профессиональных и коммуникативных ситуациях</p>	<p>Сформировавшаяся системное умение:</p> <p>- демонстрировать следование этическим и профессиональным стандартам поведения в разных областях юридической деятельности;</p> <p>- выбирать внешний вид и формы поведения, соответствующие занимаемой должности / осуществляемой деятельности;</p> <p>- демонстрировать уважительное отношение к праву и закону, социальным ценностям правового государства, а также к участникам делового взаимодействия ;</p> <p>- следовать требованиям делового этикета в разных профессиональных и коммуникативных ситуациях</p>

Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
	1	2	3	4
<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками быстрого выбора оптимальной речевой и поведенческой стратегии в профессиональной деятельности; - способностью выбирать поведенческие стратегии, сочетающие требования юридической этики и эффективности профессионального взаимодействия; - навыками поддержания на должном уровне своего габитарного, делового, кинетического и вербального имиджа. 	<p>Отсутствие умения, фрагментарные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками быстрого выбора оптимальной речевой и поведенческой стратегии в профессиональной деятельности; - способностью выбирать поведенческие стратегии, сочетающие требования юридической этики и эффективности профессионального взаимодействия; - навыками поддержания на должном уровне своего габитарного, делового, кинетического и вербального имиджа. 	<p>Неполное умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками быстрого выбора оптимальной речевой и поведенческой стратегии в профессиональной деятельности; - способностью выбирать поведенческие стратегии, сочетающие требования юридической этики и эффективности профессионального взаимодействия; - навыками поддержания на должном уровне своего габитарного, делового, кинетического и вербального имиджа. 	<p>В целом сформировавшееся умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками быстрого выбора оптимальной речевой и поведенческой стратегии в профессиональной деятельности; - способностью выбирать поведенческие стратегии, сочетающие требования юридической этики и эффективности профессионального взаимодействия; - навыками поддержания на должном уровне своего габитарного, делового, кинетического и вербального имиджа. 	<p>Сформировавшаяся системное умение</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками быстрого выбора оптимальной речевой и поведенческой стратегии в профессиональной деятельности; - способностью выбирать поведенческие стратегии, сочетающие требования юридической этики и эффективности профессионального взаимодействия; - навыками поддержания на должном уровне своего габитарного, делового, кинетического и вербального имиджа.
Шкала оценивания	«неудовлетворительно» / «незачтено»	«удовлетворительно» / «зачтено»	«хорошо» / «зачтено»	«отлично» / «зачтено»

ПК-12 способность выбирать актуальные направления научных исследований, ставить задачи исследования и определять способы решения поставленных задач, связанных с правотворчеством и правоприменением

Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
	1	2	3	4
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные требования и нормы научного стиля изложения; - методы структурирования и изложения письменной речи; - базовые принципы исследовательской работы; - правила организации публичных выступлений в научно-разговорном стиле речи.. 	<p>Отсутствие знаний, фрагментарные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные требования и нормы научного стиля изложения; - методы структурирования и изложения письменной речи; - базовые принципы исследовательской работы; - правила организации публичных выступлений в научно-разговорном стиле речи. 	<p>Неполные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные требования и нормы научного стиля изложения; - методы структурирования и изложения письменной речи; - базовые принципы исследовательской работы; - правила организации публичных выступлений в научно-разговорном стиле речи. 	<p>В целом сформировавшиеся знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные требования и нормы научного стиля изложения; - методы структурирования и изложения письменной речи; - базовые принципы исследовательской работы; - правила организации публичных выступлений в научно-разговорном стиле речи. 	<p>Сформировавшаяся система знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные требования и нормы научного стиля изложения; - методы структурирования и изложения письменной речи; - базовые принципы исследовательской работы; - правила организации публичных выступлений в научно-разговорном стиле речи.
<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять результаты исследований в форме текста, изложенного в научном стиле речи; - структурировать имеющуюся информацию с точки зрения эффективности донесения до целевой аудитории; - формулировать выводы и разрабатывать на их основе рекомендации для законодателя и правоприменителя 	<p>Отсутствие умения, фрагментарные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять результаты исследований в форме текста, изложенного в научном стиле речи; - структурировать имеющуюся информацию с точки зрения эффективности донесения до целевой аудитории; - формулировать выводы и разрабатывать на их основе рекомендации для законодателя и правоприменителя 	<p>Неполное умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять результаты исследований в форме текста, изложенного в научном стиле речи; - структурировать имеющуюся информацию с точки зрения эффективности донесения до целевой аудитории; - формулировать выводы и разрабатывать на их основе рекомендации для законодателя и правоприменителя 	<p>В целом сформировавшееся умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять результаты исследований в форме текста, изложенного в научном стиле речи; - структурировать имеющуюся информацию с точки зрения эффективности донесения до целевой аудитории; - формулировать выводы и разрабатывать на их основе рекомендации для законодателя и правоприменителя 	<p>Сформировавшаяся системное умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять результаты исследований в форме текста, изложенного в научном стиле речи; - структурировать имеющуюся информацию с точки зрения эффективности донесения до целевой аудитории; - формулировать выводы и разрабатывать на их основе рекомендации для законодателя и правоприменителя

Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
	1	2	3	4
<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования позитивного имиджа исследователя; - навыками общения с представителями научного сообщества; - навыками публичных выступлений на мероприятиях научного и просветительского характера 	<p>Отсутствие умения, фрагментарные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования позитивного имиджа исследователя; - навыками общения с представителями научного сообщества; - навыками публичных выступлений на мероприятиях научного и просветительского характера. 	<p>Неполное умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования позитивного имиджа исследователя; - навыками общения с представителями научного сообщества; - навыками публичных выступлений на мероприятиях научного и просветительского характера 	<p>В целом сформировавшееся умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования позитивного имиджа исследователя; - навыками общения с представителями научного сообщества; - навыками публичных выступлений на мероприятиях научного и просветительского характера. 	<p>Сформировавшаяся системное умение</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования позитивного имиджа исследователя; - навыками общения с представителями научного сообщества; - навыками публичных выступлений на мероприятиях научного и просветительского характера.
Шкала оценивания	«неудовлетворительно» / «незачтено»	«удовлетворительно» / «зачтено»	«хорошо» / «зачтено»	«отлично» / «зачтено»

6.3. Уровни достижения результатов обучения по дисциплине

Уровень	Дескрипторы (критерии оценки результатов обучения)	Кол-во баллов
Повышенный	Свободно и уверенно находит достоверные источники информации, оперирует предоставленной информацией, отлично владеет навыками анализа и синтеза информации, знает все основные методы решения проблем, предусмотренные учебной программой, знает типичные ошибки и возможные сложности при решении той или иной проблемы и способен выбрать и эффективно применить адекватный метод решения конкретной проблемы.	4-5
Базовый	В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать и синтезировать предложенную информацию, выбрать метод решения проблемы и решить ее. Допускает единичные серьезные ошибки в решении проблем, испытывает сложности в редко встречающихся или сложных случаях решения проблем, не знает типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы.	3-4
Пороговый	Допускает ошибки в определении достоверности источников информации, способен правильно решать только типичные, наиболее часто встречающиеся проблемы в конкретной области (обрабатывать информацию, выбирать метод решения проблемы и решать ее)	2-3
Низкий	Не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.	0-1

6.4. Типовые оценочные средства текущей аттестации по темам дисциплины

Типовые вопросы для коллоквиума

МОДУЛЬ 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ИМИДЖЕЛОГИИ ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Занятие 1. Юридическая профессия в современном мире

1. Тенденции и угрозы развития юридической профессии в условиях информационного общества.

2. Профессиональные компетенции будущего и изменения модели специалиста в юриспруденции. Основные направления профессиональной юридической деятельности.

3. Понятие и социально-психологические особенности юридической профессии. Нормативность профессиональной деятельности и профессиональный имидж юриста.

4. Имиджевые компетенции как элемент образа профессионала.

Занятие 2. Персональный имидж юриста

1. Понятие и классификация имиджа.
2. Персональный имидж: понятие и структура. Имидж и стиль.
3. Законы восприятия и профессиональное имиджирование.
4. Параметры профессионального имиджа юриста.
5. Технология создания имиджа. Имидж-формула. Логика самопрезентации (визуализация облика, коммуникативная механика, вербальный эффект, флюидное излучение).

Занятие 3. Габитарный имидж юриста

1. Телесность как основа габитарного имиджа. Анатомические, социокультурные и функциональные признаки телесности. Внешние и внутренние проявления телесности. Техники тела. «Успешное тело».
2. Деловой стиль в одежде юриста. Капсульный гардероб. Понятие капсулы. Виды капсул в гардеробе успешного человека.
3. Деловая капсула в гардеробе юриста: элементы и техника построения. Деловые капсулы для мужчин и женщин.
4. Деловой этикет. Одежда и деловой этикет.

Занятие 4. Персональный брендинг

1. Понятие персонального бренда. Персональный имидж и персональный бренд: варианты соотношения понятий.
2. Алгоритм создания бренда. Принципы построения персонального бренда. Целевая аудитория. Стандарты личного бренда. Управление репутацией. Профессиональная этика и имидж юриста.
3. Персональный брендинг в сети.

МОДУЛЬ 2. ВЕРБАЛЬНЫЙ ИМИДЖ ЮРИСТА.

Занятие 5. Основные характеристики общения. Общение как коммуникация

1. Понятие и функции общения. Структура общения.
2. Виды общения.
3. Речь и виды речевой деятельности. Речевые средства общения. Стили речи.
4. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления.

Занятие 6. Слушание в деловой коммуникации

1. Понятие слушания. Умение слушать. Трудности эффективного слушания. Ошибки слушателей.
2. Виды слушания.
3. Техники эффективного слушания. Обратная связь в процессе слушания.

Занятие 7. Невербальное общение .Понятие и элементы невербального общения. Средства невербальной коммуникации.

1. Язык жестов в деловом общении.
2. Работа с голосом в профессиональной коммуникации.
3. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.

Занятие 8. Понятие и основные формы делового общения

1. Сущность, виды и функции делового общения.
2. Понятие культуры делового общения.
3. Особенности отдельных форм делового общения.
4. Деловая беседа.
5. Публичное выступление.

Собеседование как форма делового общения. Составление резюме.

Уровень	Дескрипторы (критерии оценки результатов обучения)	Кол-во баллов
Повышенный	Свободно и уверенно находит достоверные источники информации, оперирует предоставленной информацией, отлично владеет навыками анализа и синтеза информации, знает все основные методы решения проблем, предусмотренные в вопросах коллоквиума, знает типичные ошибки и возможные сложности при решении той или иной проблемы и способен выбрать и эффективно применить адекватный метод решения конкретной проблемы.	4-5
Базовый	В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать и синтезировать предложенную информацию, выбрать метод решения проблемы и решить ее. Допускает единичные серьезные ошибки в решении проблем, испытывает сложности в редко встречающихся или сложных случаях решения проблем, не знает типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы.	3-4
Пороговый	Допускает ошибки в определении достоверности источников информации, способен правильно определять только типичные, наиболее часто встречающиеся проблемы по вопросам коллоквиума.	2-3
Низкий	Не знает значительной части необходимого для коллоквиума материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями раскрывает материал темы коллоквиума.	0-1

Примерные вопросы творческих заданий

1. Имидж и стиль. Формирование профессионального имиджа молодых юристов.
2. Самопрезентация как способ формирования имиджа.
Технология самопрезентации (логика построения самопрезентации).
3. Личностный брендинг. Управление репутацией.
4. Персональный брендинг в сети.
5. Психология привлекательности. Приемы аттракции и фасцинации.
6. Понятие профессиональной этики. Виды профессиональной этики.
7. Профессиональный этический кодекс: понятие, структура, содержание.
8. Профессиональный этический кодекс в юриспруденции: понятие, характеристика.
9. Юридическая этика и ее место в системе профессиональной этики.
10. Структура и особенности профессиональной юридической этики.
11. Этикет: понятие, содержание.
12. Деловой этикет в профессиональной деятельности.
13. Культура речи в профессиональной юридической деятельности.
14. Понятие и особенности делового общения. Кодекс делового общения.
15. Общение в профессиональной деятельности юриста: особенности и разновидности общения.
16. Невербальное общение: элементы и общая характеристика. Основные группы жестов, общая характеристика.
17. Слушание в деловой коммуникации. Трудности, помехи и ошибки эффективного слушания. Виды и уровни слушания.
33. Приёмы эффективного слушания.
18. Общение в конфликте. Выбор стратегии поведения в конфликтном взаимодействии.
19. Имидж юриста: элементы и общая характеристика.
38. Манипулятивное и актуализированное общение. Типы манипуляторов.
20. Публичное выступление: методики подготовки и техники речи в малой и большой аудитории.

21. Речевые средства общения.

22. Формы делового общения.

Уровень	Дескрипторы (критерии оценки результатов обучения)	Кол-во баллов
Повышенный	Свободно и уверенно находит достоверные источники информации, оперирует предоставленной информацией, отлично владеет навыками анализа и синтеза информации, знает все основные методы решения проблем, заложенных в творческих заданиях, знает типичные ошибки и возможные сложности при решении той или иной проблемы и способен выбрать и эффективно применить адекватный метод решения конкретной проблемы.	4-5
Базовый	В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать и синтезировать предложенную информацию, выбрать метод решения проблемы и решить ее. Допускает единичные серьезные ошибки в решении проблем, испытывает сложности в редко встречающихся или сложных случаях решения проблем, не знает типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы.	3-4
Пороговый	Допускает ошибки в определении достоверности источников информации, способен правильно решать только типичные, наиболее часто встречающиеся проблемы, заложенные в творческих заданиях	2-3
Низкий	Не знает значительной части требуемого для выполнения творческого задания материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет творческие задания.	0-1

Методические указания к подготовке творческих заданий

Творческое задание представляет собой частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения, изложение проблемы практического или теоретического характера с формулировкой определенных выводов по рассматриваемой теме.

Целями выполнения творческого задания являются:

- развитие у студентов навыков поиска актуальных проблем профессиональной этики и делового общения в юридической деятельности;
- развитие навыков нестандартного мышления, готовности действовать в нестандартных ситуациях;

Задачами выполнения творческого задания являются:

- приобретение навыков публично-выступления, ораторского мастерства, работы с аудиторией;

- выработка у студента навыков нестандартного, творческого подхода к разрешению стоящей перед ним проблемы, а также к способу подачи информации;
- приобретение навыков коммуникатора, применение на практике тактик и приемов воздействия на аудиторию;
- научить студента грамотно излагать свою позицию по анализируемой проблеме;
- подготовить студента к дальнейшему участию в научно – практических конференциях, семинарах и конкурсах.

Порядок защиты творческого задания

Творческое задание подготавливается студентами в течение периода обучения в сроки, устанавливаемые преподавателем по конкретной дисциплине, и сдается преподавателю, ведущему дисциплину. Студент презентует свое задание в ходе практического (семинарского) занятия.

По результатам защиты студенту выставляется определенное количество баллов, которое входит в общее количество баллов студента, набранных им в течение семестра. При оценке творческого задания учитываются соответствие содержания выбранной теме, четкость структуры работы, умение работать с литературой, умение ставить проблему и анализировать ее, умение логически мыслить, владение профессиональной терминологией, грамотность оформления.

При защите творческого задания в форме публичного выступления учитываются следующие параметры оценивания:

1. Актуальность темы выступления (с учетом специфики конкретной аудитории);
2. Структура выступления;
3. Логичность и последовательность выступления;
4. Аргументированность доводов;
5. Выдержанность публицистического стиля выступления;
6. Наличие побудительно-убеждающей направленности выступления;
7. Невербалика оратора;
8. Использование речевых средств и психотехнических приемов (какие средства использовались, удачно/неудачно);
9. Дополнительные эффекты (если использовались)

Методические рекомендации для подготовки презентаций

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 15 слайдов;

- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации; желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Варианты заданий для портфолио по дисциплине

Вариант 1

1. Современная юридическая профессия: состояние, тенденции и проблемы развития.
2. Понятие, структура и функции индивидуального имиджа.
3. Понятие, причины и формы проявления профессиональной деформации юриста.
4. Понятие и структура общения. Перцепция. Интеракция. Коммуникация.
5. Понятие и уровни общения. Виды потребностей в общении.
6. Виды и уровни слушания.
7. Приёмы эффективного слушания.
8. Стили, методы и типы речи: краткая характеристика и правила оптимального выбора.
9. Дистанции и зоны в общении.
10. Общение в конфликте. Выбор стратегии поведения в конфликтном взаимодействии.

Вариант 2.

1. Имидж юриста: элементы и общая характеристика.
2. Манипулятивное и актуализированное общение. Типы манипуляторов.
3. Стили делового мышления, общения и поведения: общая характеристика (аналитик, прагматик, реалист, критик, идеалист).
4. Репрезентативные системы восприятия: общие характеристики и способы коммуникативного взаимодействия.
5. Речевые средства общения.
6. Формы делового общения.
7. Юридическая этика и ее место в системе профессиональной этики. Структура и особенности профессиональной юридической этики.

8. Этикет: понятие, содержание.
9. Деловой этикет в профессиональной деятельности.
10. Культура речи в профессиональной юридической деятельности.

Вариант 3

1. Понятие, причины и формы проявления профессиональной деформации юриста.
2. Понятие, структура и функции индивидуального имиджа.
3. Имидж и стиль. Формирование профессионального имиджа молодых юристов.
4. Самопрезентация как способ формирования имиджа. Технология самопрезентации (логика построения самопрезентации).
5. Личностный брендинг. Управление репутацией.
6. Телефонная беседа как форма делового общения.
7. Психологические особенности публичного выступления.
8. Понятие «обратная связь». Правила эффективной обратной связи.
9. Учет гендерных особенностей личности при общении.
10. Невербальное общение: элементы и общая характеристика.

Вариант 4

1. Вербальное и невербальное общение. Конгруэнтность.
2. Стили речи их характеристика.
3. Вербальное общение и его составляющие. Речь и ее разновидности.
4. Слушание в деловой коммуникации. Трудности, помехи и ошибки эффективного слушания.
5. Этикет: понятие, содержание.
6. Деловой этикет в профессиональной деятельности.
7. Культура речи в профессиональной юридической деятельности.
8. Типология общения.
9. Понятие и особенности делового общения. Кодекс делового общения.
10. Перцептивная сторона общения. Ошибки восприятия. Стереотипы восприятия. Казуальная атрибуция.

Вариант 5

1. Современная юридическая профессия: состояние, тенденции и проблемы развития.
2. Имидж: общее понятие, виды, значение. Современные представления об имидже. Имидж и имиджелогия.
3. Понятие, структура и функции индивидуального имиджа.
4. Имидж и стиль. Формирование профессионального имиджа молодых юристов.

5. Самопрезентация как способ формирования имиджа. Технология самопрезентации (логика построения самопрезентации).
6. Личностный брендинг. Управление репутацией.
7. Персональный брендинг в сети.
8. Психология привлекательности. Приемы аттракции и фасцинации.
9. Понятие профессиональной этики. Виды профессиональной этики.
10. Профессиональный этический кодекс: понятие, структура, содержание. Профессиональный этический кодекс в юриспруденции: понятие, характеристика.

Вариант 6

1. Этикет: понятие, содержание.
2. Деловой этикет в профессиональной деятельности.
3. Понятие и структура общения. Перцепция. Интеракция. Коммуникация.
4. Типология общения.
5. Понятие и особенности делового общения. Кодекс делового общения.
6. Перцептивная сторона общения. Ошибки восприятия. Стереотипы восприятия. Казуальная атрибуция.
7. Коммуникация как содержательная часть общения. Проблемы искажения и потерь информации при вербальном общении.
8. Общение в профессиональной деятельности юриста: особенности и разновидности общения.
9. Невербальное общение: элементы и общая характеристика.
10. Основные группы жестов, общая характеристика.

Вариант 7

1. Виды и уровни слушания.
2. Стили, методы и типы речи: краткая характеристика и правила оптимального выбора.
3. Дистанции и зоны в общении.
4. Общение в конфликте. Выбор стратегии поведения в конфликтном взаимодействии.
5. Имидж юриста: элементы и общая характеристика.
6. Манипулятивное и актуализированное общение. Типы манипуляторов.
7. Стили делового мышления, общения и поведения: общая характеристика (аналитик, прагматик, реалист, критик, идеалист).
8. Психометрические характеристики личности и речевые особенности разных типов.

9. Репрезентативные системы восприятия: общая характеристики и способы коммуникативного взаимодействия.

10. Публичное выступление: методики подготовки.

Вариант 8

1. Публичное выступление: техники речи в малой и большой аудитории.

2. Формы делового общения.

3. Деловая беседа как основная форма делового общения.

4. Приёмы эффективного слушания.

5. Социально-психологические характеристики общения. Функции общения.

6. Психологические аспекты переговорного процесса.

7. Телефонная беседа как форма делового общения.

8. Психологические особенности публичного выступления.

9. Понятие «обратная связь». Правила эффективной обратной связи.

10. Учет гендерных особенностей личности при общении.

Вариант 9

1. Речевые средства общения.

2. Имидж: общее понятие, виды, значение. Современные представления об имидже. Имидж и имиджелогия.

3. Понятие, структура и функции индивидуального имиджа.

4. Персональный брендинг в сети.

5. Этикет: понятие, содержание.

6. Культура речи в профессиональной юридической деятельности.

7. Виды и уровни слушания.

8. Стили, методы и типы речи: краткая характеристика и правила оптимального выбора.

9. Репрезентативные системы восприятия: общая характеристики и способы коммуникативного взаимодействия.

10. Телефонная беседа как форма делового общения.

Вариант 10

1. Понятие, структура и функции индивидуального имиджа.

2. Имидж и стиль. Формирование профессионального имиджа молодых юристов.

3. Понятие профессиональной этики. Виды профессиональной этики.

4. Слушание в деловой коммуникации. Трудности, помехи и ошибки эффективного слушания.

5. Стили делового мышления, общения и поведения: общая характеристика (аналитик, прагматик, реалист, критик, идеалист).

6. Публичное выступление: техники речи в малой и большой аудитории.

7. Речевые средства общения.
8. Психологические аспекты переговорного процесса.
9. Телефонная беседа как форма делового общения.
10. Учет гендерных особенностей личности при общении.

Вариант 11

1. Понятие и особенности делового общения. Кодекс делового общения.
2. Личность коммуникатора. Коммуникатор и актуализатор.
3. Перцептивная сторона общения. Ошибки восприятия. Стереотипы восприятия. Казуальная атрибуция.
4. Коммуникация как содержательная часть общения. Проблемы искажения и потерь информации при вербальном общении.
5. Основные группы жестов, общая характеристика.
6. Виды и уровни слушания.
7. Дистанции и зоны в общении.
8. Общение в конфликте. Выбор стратегии поведения в конфликтном взаимодействии.
9. Имидж юриста: элементы и общая характеристика.
10. Репрезентативные системы восприятия: общая характеристика и способы коммуникативного взаимодействия.

Вариант 12

1. Понятие «обратная связь». Правила эффективной обратной связи.
2. Учет гендерных особенностей личности при общении.
3. Современная юридическая профессия: состояние, тенденции и проблемы развития.
4. Личностный брендинг. Управление репутацией.
5. Персональный брендинг в сети.
6. Профессиональный этический кодекс: понятие, структура, содержание. Профессиональный этический кодекс в юриспруденции: понятие, характеристика.
7. Юридическая этика и ее место в системе профессиональной этики. Структура и особенности профессиональной юридической этики.
8. Деловой этикет в профессиональной деятельности.
9. Понятие, причины и формы проявления профессиональной деформации юриста.
10. Понятие и структура общения. Перцепция. Интеракция. Коммуникация.

Вариант 13

1. Манипулятивное и актуализированное общение. Типы манипуляторов.
2. Имидж: общее понятие, виды, значение. Современные представления об имидже. Имидж и имиджелогия.
3. Самопрезентация как способ формирования имиджа. Технология самопрезентации (логика построения самопрезентации).
4. Юридическая этика и ее место в системе профессиональной этики. Структура и особенности профессиональной юридической этики.
5. Этикет: понятие, содержание.
6. Деловой этикет в профессиональной деятельности.
7. Личность коммуникатора. Коммуникатор и актуализатор.
8. Слушание в деловой коммуникации. Трудности, помехи и ошибки эффективного слушания.
9. Публичное выступление: техники речи в малой и большой аудитории.
10. Учет гендерных особенностей личности при общении.

Вариант 14

1. Современная юридическая профессия: состояние, тенденции и проблемы развития.
2. Невербальное общение: элементы и общая характеристика.
3. Стили, методы и типы речи: краткая характеристика и правила оптимального выбора.
4. Дистанции и зоны в общении.
5. Общение в конфликте. Выбор стратегии поведения в конфликтном взаимодействии.
6. Манипулятивное и актуализированное общение. Типы манипуляторов.
7. Стили делового мышления, общения и поведения: общая характеристика (аналитик, прагматик, реалист, критик, идеалист).
8. Психометрические характеристики личности и речевые особенности разных типов.
9. Речевые средства общения.
10. Деловая беседа как основная форма делового общения.

Вариант 15

1. Самопрезентация как способ формирования имиджа. Технология самопрезентации (логика построения самопрезентации).
2. Юридическая этика и ее место в системе профессиональной этики. Структура и особенности профессиональной юридической этики.
3. Деловой этикет в профессиональной деятельности.

4. Коммуникация как содержательная часть общения. Проблемы искажения и потерь информации при вербальном общении.
5. Коммуникативные барьеры общения (логический, стилистический, семантический, фонетический и др.).
6. Социально-психологические характеристики общения. Функции общения.
7. Манипулятивное и актуализированное общение. Типы манипуляторов.
8. Репрезентативные системы восприятия: общая характеристики и способы коммуникативного взаимодействия.
9. Формы делового общения.
10. Учет гендерных особенностей личности при общении.

Вариант 16

1. Стили речи их характеристика.
2. Вербальное общение и его составляющие. Речь и ее разновидности.
3. Публичное выступление: техники речи в малой и большой аудитории.
4. Речевые средства общения.
5. Понятие и особенности делового общения. Кодекс делового общения.
6. Слушание в деловой коммуникации. Трудности, помехи и ошибки эффективного слушания.
7. Методы и типы речи: краткая характеристика и правила оптимального выбора.
8. Манипулятивное и актуализированное общение. Типы манипуляторов.
9. Стили делового мышления, общения и поведения: общая характеристика (аналитик, прагматик, реалист, критик, идеалист).
10. Публичное выступление: методики подготовки.

Вариант 17

1. Современная юридическая профессия: состояние, тенденции и проблемы развития.
2. Имидж: общее понятие, виды, значение. Современные представления об имидже. Имидж и имиджелогия.
3. Понятие, структура и функции индивидуального имиджа.
4. Имидж и стиль. Формирование профессионального имиджа молодых юристов.
5. Самопрезентация как способ формирования имиджа. Технология самопрезентации (логика построения самопрезентации).
6. Личностный брендинг. Управление репутацией.

7. Персональный брендинг в сети.
8. Психология привлекательности. Приемы аттракции и фасцинации.
9. Понятие профессиональной этики. Виды профессиональной этики.
10. Профессиональный этический кодекс: понятие, структура, содержание. Профессиональный этический кодекс в юриспруденции: понятие, характеристика.

Вариант 18

1. Юридическая этика и ее место в системе профессиональной этики. Структура и особенности профессиональной юридической этики.
2. Этикет: понятие, содержание.
3. Деловой этикет в профессиональной деятельности.
4. Культура речи в профессиональной юридической деятельности.
5. Понятие, причины и формы проявления профессиональной деформации юриста.
6. Понятие и структура общения. Перцепция. Интеракция. Коммуникация.
7. Понятие и уровни общения. Виды потребностей в общении.
8. Типология общения.
9. Понятие и особенности делового общения. Кодекс делового общения.
10. Личность коммуникатора. Коммуникатор и актуализатор.

Вариант 19

1. Перцептивная сторона общения. Ошибки восприятия. Стереотипы восприятия. Казуальная атрибуция.
2. Коммуникация как содержательная часть общения. Проблемы искажения и потерь информации при вербальном общении.
3. Коммуникативные барьеры общения (логический, стилистический, семантический, фонетический и др.).
4. Социально-психологические характеристики общения. Функции общения.
5. Общение в профессиональной деятельности юриста: особенности и разновидности общения.
6. Невербальное общение: элементы и общая характеристика.
7. Основные группы жестов, общая характеристика.
8. Вербальное и невербальное общение. Конгруэнтность.
9. Стили речи их характеристика.
10. Вербальное общение и его составляющие. Речь и ее разновидности.

Вариант 20

1. Слушание в деловой коммуникации. Трудности, помехи и ошибки эффективного слушания.
2. Виды и уровни слушания.
3. Приёмы эффективного слушания.
4. Стили, методы и типы речи: краткая характеристика и правила оптимального выбора.
5. Дистанции и зоны в общении.
6. Общение в конфликте. Выбор стратегии поведения в конфликтном взаимодействии.
7. Имидж юриста: элементы и общая характеристика.
8. Манипулятивное и актуализированное общение. Типы манипуляторов.
9. Стили делового мышления, общения и поведения: общая характеристика (аналитик, прагматик, реалист, критик, идеалист).
10. Психогеометрические характеристики личности и речевые особенности разных типов.

Вариант 21

1. Репрезентативные системы восприятия: общая характеристика и способы коммуникативного взаимодействия.
2. Публичное выступление: техники речи в малой и большой аудитории.
3. Речевые средства общения.
4. Формы делового общения.
5. Деловая беседа как основная форма делового общения.
6. Психологические аспекты переговорного процесса.
7. Телефонная беседа как форма делового общения.
8. Понятие «обратная связь». Правила эффективной обратной связи.
9. Учет гендерных особенностей личности при общении.
10. Самопрезентация как способ формирования имиджа. Технология самопрезентации (логика построения самопрезентации).

6.5. Оценочные средства промежуточной аттестации по дисциплине

Вопросы к зачёту по дисциплине «Профессиональный имидж юриста»

1. Современная юридическая профессия: состояние, тенденции и проблемы развития.

2. Имидж: общее понятие, виды, значение. Современные представления об имидже. Имидж и имиджелогия.
3. Понятие, структура и функции индивидуального имиджа.
4. Имидж и стиль. Формирование профессионального имиджа молодых юристов.
5. Самопрезентация как способ формирования имиджа. Технология самопрезентации (логика построения самопрезентации).
6. Личностный брендинг. Управление репутацией.
7. Персональный брендинг в сети.
8. Психология привлекательности. Приемы аттракции и фасцинации.
9. Понятие профессиональной этики. Виды профессиональной этики.
10. Профессиональный этический кодекс: понятие, структура, содержание.
10. Профессиональный этический кодекс в юриспруденции: понятие, характеристика.
11. Юридическая этика и ее место в системе профессиональной этики.
12. Структура и особенности профессиональной юридической этики.
13. Этикет: понятие, содержание.
14. Деловой этикет в профессиональной деятельности.
15. Культура речи в профессиональной юридической деятельности.
15. Понятие, причины и формы проявления профессиональной деформации юриста.
16. юриста.
17. Понятие и структура общения. Перцепция. Интеракция. Коммуникация.

Понятие и уровни общения. Виды потребностей в общении.

18. Типология общения.
19. Понятие и особенности делового общения. Кодекс делового общения.
20. Личность коммуникатора. Коммуникатор и актуализатор.
21. Перцептивная сторона общения. Ошибки восприятия. Стереотипы восприятия. Казуальная атрибуция.
22. Коммуникация как содержательная часть общения. Проблемы искажения и потерь информации при вербальном общении.
23. Коммуникативные барьеры общения (логический, стилистический, семантический, фонетический и др.).
24. Социально-психологические характеристики общения. Функции общения.

25. Общение в профессиональной деятельности юриста: особенности и разновидности общения.
26. Невербальное общение: элементы и общая характеристика.
27. Основные группы жестов, общая характеристика.
28. Вербальное и невербальное общение. Конгруэнтность.
29. Стили речи их характеристика.
30. Вербальное общение и его составляющие. Речь и ее разновидности.
31. Слушание в деловой коммуникации. Трудности, помехи и ошибки эффективного слушания.
32. Виды и уровни слушания.
33. Приёмы эффективного слушания.
34. Стили, методы и типы речи: краткая характеристика и правила оптимального выбора.
35. Дистанции и зоны в общении.
36. Общение в конфликте. Выбор стратегии поведения в конфликтном взаимодействии.
37. Имидж юриста: элементы и общая характеристика.
38. Манипулятивное и актуализированное общение. Типы манипуляторов.
39. Стили делового мышления, общения и поведения: общая характеристика (аналитик, прагматик, реалист, критик, идеалист).
40. Психометрические характеристики личности и речевые особенности разных типов.
41. Репрезентативные системы восприятия: общая характеристика и способы коммуникативного взаимодействия.
42. Публичное выступление: методики подготовки.
43. Публичное выступление: техники речи в малой и большой аудитории.
44. Речевые средства общения.
45. Формы делового общения.
46. Деловая беседа как основная форма делового общения.
47. Психологические аспекты переговорного процесса.
48. Телефонная беседа как форма делового общения.
49. Психологические особенности публичного выступления.
50. Понятие «обратная связь». Правила эффективной обратной связи.
51. Учет гендерных особенностей личности при общении.
52. Собеседование как форма делового общения.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Рекомендуемая литература

Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
1.	Беляева, М. А, Самкова, В. А.	Азы имиджологии: имидж личности, организации, территории [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / М. А. Беляева, В. А. Самкова.	Урал. гос. пед. ун-т. Екатеринбург. 2016. 184 с. Режим доступа: http://elar.uspu.ru/bitstream/uspu/5934/1/uch00161.pdf ;
2.	Горчакова, В.Г.	Имиджология. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов / В.Г. Горчакова. Электрон. текстовые данные.	М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 335 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52471 ;
3.	Грошев, И.В.	Системный бренд-менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / И.В. Грошев, А.А. Краснослободцев. Электрон. текстовые данные.	М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. 655 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71225
4.	Елкина, М.В.	Имиджология [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / М.В. Елкина. Электрон. текстовые данные.	Омск: Сибирский государственный университет физической культуры и спорта. 2013. 156 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65055
5.	Титова Л.Г.	Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие для	М. : ЮНИТИ- ДАНА, 2017. 271 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71212

		студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Л.Г. Титова. Электрон. текстовые данные.	
6	Ушакова, Н.В.	Имиджология (3-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / Н.В. Ушакова, А.Ф. Стрижова. Электрон. текстовые данные.	М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа. 2017. 264 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57073
Дополнительная литература			
1.	Андрейченко, Н.В., Бахчевников, Я.С.	Резюме как инструмент самобрендинга для повышения конкурентоспособности на рынке труда	// Экономика. Управление. Финансы. 2016. №5. С. 5-12. Режим доступа: https://elibrary.ru/item.asp?id=27180174
2.	Афтахова, Р. Х.	Характеристика основных этапов деловой бесе	// Теория и практика современной науки. 2016. №. 3. С. 24-26. Режим доступа: https://elibrary.ru/item.asp?id=25808639
3.	Белякова, Н. Ю.	Личный бренд и корпоративная репутация: потенциал интеграционного взаимодействия	// Российская школа связей с общественностью. 2017. Т. 9. С. 105-114. Режим доступа: https://elibrary.ru/item.asp?id=28392767
4.	Валеева, Ю. С., Борисова, Н. В.	Особенности собеседования при приеме на работу: гендерный аспект	// Фундаментальные и прикладные исследования кооперативного сектора экономики. 2016. №. 4. С. 32-36. Режим доступа: https://elibrary.ru/item.asp?id=26720005
5.	Вахрушева, С. Н.	Творческое мышление в формировании компетенций будущих юристов	// Татищевские чтения: актуальные проблемы науки и практики. 2016. С. 74-77. Режим доступа: https://elibrary.ru/item.asp?id=25699786
6	Клипикова, А. А.	Самоимидж и самопрезентация: к вопросу соотношения	// Экономические и социально-гуманитарные исследования. 2017. №. 3 (15). Режим доступа: https://elibrary.ru/item.asp?id=30042898

		понятий	
7	Коско, А. А.	О понятии имиджа. Имидж руководителя (начальника) органа внутренних дел	// Символ науки. 2016. №. 4-4. Режим доступа: https://elibrary.ru/item.asp?id=25948903
8	Мурашко, С. Ф., Богословская, В. Р., Кротова, А. Н.	Понятие «человек-бренд»: структура и развитие	// Казачество. 2016. №. 7. С. 32-38. Режим доступа: https://elibrary.ru/item.asp?id=27201421
9	Питько, О. А.	Аспекты создания и продвижения персонального бренда современного политика	// Международный журнал прикладных и фундаментальных исследований. 2016. №. 11-6. С. 1163-1165. Режим доступа: https://elibrary.ru/item.asp?id=25965123
10	Тазин, И.И., Тазина К.А.	Формирование нравственно-психологической готовности к юридической деятельности	// Вестник ТГПУ. 2016. №12 (177). Режим доступа: http://cyberleninka.ru/article/n/formirovanie-nravstvenno-psihologicheskoy-gotovnosti-k-yuridicheskoy-deyatelnosti

7.2. Перечень программного оборудования

ADOBE. Договор № ЭУ0198072_ЭА-667-17 от 08.02.2018;
 ESET NOD32. Договор № ЭУ0201024_ЭА-091-18 от 24.04.2018;
 MICROSOFT. Договор № ЭУ0205486_ЭА-261-18 от 02.08.2018.

7.3. Перечень информационных справочных систем

Электронная образовательно-информационная среда Blackboard: <https://bb.dvfu.ru/>. Сублицензионное соглашение Blackboard № 2906/1 от 29.06.2012;

Электронная образовательно-информационная среда TANDEMUNIVERSITY. <https://tandem.dvfu.ru/>. Лицензионное соглашение TANDEMUNIVERSITY Б/Н 2013 год;

Информационный портал «Право.Ру»; <https://pravo.ru/>

Электронные ресурсы Научной библиотеки ДВФУ <https://www.dvfu.ru/library/>;

Официальный интернет-портал правовой информации. <http://pravo.gov.ru/>

СПС КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>);

Научная электронная библиотека Elibrary. <http://elibrary.ru/>

Перечень ЭБС

Scopus/261 от 09.01. 2018 г. Scopus
EBSCO Publishing
ЭБС IPRbooks (базовая версия)
ООО "ИВИС" база электронных периодических изданий компании East View «Статистические издания России и стран СНГ»
ООО "ИВИС" база электронных периодических изданий компании East View «Издания по общественным и гуманитарным наукам»
ООО «ИВИС». БД компании East View «Издания по вопросам обороны и безопасности»
РУКОНТ электронные версии учебных и научных изданий на русском языке
ЭБС ЮРАЙТ
ЭБС ИНФРА-М (ЭБС ZNANIUM.COM)
бЭБС «Консультант студента»
ЭБ Издательского дома «Гребенников»
РУКОНТ электронные версии учебных и научных изданий на русском языке

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебный кабинет (Мультимедийная аудитория) 690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, полуостров Саперный, п. Аякс, 10, Кампус ДВФУ Корпус 20 ауд. D333, D334, D335, D336, D340, D348, D434, D435, D438, D442, D443, D446, D589	Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, 50 см. размер рабочей области 236x147 см; Мультимедийный проектор, Mitsubishi EW330U, 3000 ANSI Lumen, 1280x800; Сетевая видеочасть Multipix MP-HD718; Акустическая система Extron SI 3CT LP (пара); Врезной интерфейс TLS TAM 201 Standart III; Документ-камера Avervision CP355AF; Усилитель мощности Extron XPA 2001-100v; Микрофонная радиосистема Sennheiser EW 122 G3; Цифровой аудиопроцессор, Extron DMP 44 LC; Расширение для контроллера управления Extron IPL T CR48; Сетевой контроллер управления Extron IPL T S4; Матричный коммутатор DVI 4x4. Extron DXP 44 DVI PRO; Усилитель-распределитель DVI сигнала, Extron DVI DA2; ЖК-панель 47М, Full HD, LG M4716CCBA; Кодек видеоконференцсвязи LifeSizeExpress 220-Codeonly- Non-AES
Аудитория для самостоятельной работы студентов: Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г. , Русский Остров, полуостров Саперный, ул. Аякс, п. д. 10,	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 5 шт. Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

9.1 Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса.

Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы.

Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять заблаговременно перед соответствующим практическим занятием, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

9.2 Подготовка к практическим занятиям

Практические занятия занимают важнейшее место в структуре профессиональной подготовки магистрантов. Содержание практических занятий и методика их проведения предполагает развитие творческой, научно-исследовательской активности студента. В ходе их проведения создаются условия для овладения понятийно-терминологическим аппаратом и для формирования аналитических и коммуникативных навыков. Практические занятия позволяют преподавателю проверить знания студентов, скорректировать появившиеся недочеты в усвоении материала. Семинарские занятия позволяют закрепить понимание внутренних связей в структуре изучаемых явлений через внутреннее проживание того или иного теоретического содержания в процессе диалога студента с преподавателем или в процессе формирования самостоятельного ответа на базе анализа различной литературы по предмету.

Цели практических занятий:

- овладение системой основных понятий из сферы деловой коммуникации и риторики;
- овладение навыками самопрезентации, формирования имиджа профессионала;
- овладение различными приемами, средствами, техниками речи;
- формирование навыков подготовки публичных выступлений с учетом специфики аудитории;
- овладение навыками эффективного слушания;
- овладение различными стилями речи;
- приобретение навыков публичных выступлений в малых группах;

- формирование навыков аргументации и отстаивания своей позиции, ведения дискуссии.

При подготовке к практическим занятиям необходимо придерживаться следующих рекомендаций.

Практические занятия проводятся с группой и строятся как беседа-дискуссия по каждому вопросу плана. Литература, указанная в списке к каждому практическому занятию, помогает подготовиться к дискуссии и учесть все возможные позиции исследователей. Магистр должен сформировать и выразить собственное видение проблемы, теоретически и текстологически аргументировать свою позицию.

При изучении курса необходимо прорабатывать темы в той последовательности, в которой они даны в программе и планах практических занятий.

Проработку каждого из вопросов целесообразно начинать со знакомства с содержанием соответствующего раздела программы курса и обращения к обозначенным в списке литературы источникам, которые представляют собой научные труды авторов по вопросам профессионального имиджа и делового общения.

Учебного пособия, охватывающего материал всего курса, не существует. В связи с этим магистранту в ходе подготовки необходимо делать акцент на соотношении материала занятий с анализом литературы, обозначенной в планах подготовки к семинарским занятиям. Следует помнить, что основной объем информации магистрант должен усвоить в ходе самостоятельной, систематической работы с источниками – научными исследованиями и учебными пособиями.

На практических занятиях по дисциплине «Профессиональный имидж юриста» применяется такой метод активного обучения, как семинар-

дискуссия, который включает в себя следующие этапы: вступительное слово преподавателя; дискуссия по вопросам семинара; итоговая рефлексия. Преподаватель дает возможность в течение определенного отрезка времени высказаться каждому из студентов по определенному сегменту заявленной темы. Студенту важно научиться высказываться лаконично, не затягивая обсуждение монологом, а также уметь культурно вести беседу с другими участниками дискуссии, быть готовым к тому, чтобы услышать противоположную точку зрения. Можно выстраивать ответ на семинаре следующим образом: 1) тезис; 2) аргументация своей позиции (по пунктам); 3) выявление недостатков, а также положительных сторон у иных точек зрения (с аргументацией по пунктам).

Дисциплина «Профессиональный имидж юриста» направлена на усвоение студентами правил делового общения, а также этической стороны юридической деятельности. Немаловажным является выработка у студентов коммуникативных навыков в учебно-игровых условиях, выявление сильных и слабых сторон студента как коммуникатора и оратора с целью, овладения методиками развития выявленных слабых сторон.

9.3 Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели. Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: главного в тексте; основных аргументов; выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы. Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна. Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь: сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей; обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное; фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы; готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада; работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом; пользоваться реферативными и справочными материалами; контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия; обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.

9.4 Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно: внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них; внимательно прочитать рекомендованную литературу; составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

9.5 Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов состоит из подготовки к практическим занятиям, работы над рекомендованной литературой, написания докладов по теме семинарского занятия, подготовки презентаций, решения задач.

При организации самостоятельной работы преподаватель должен учитывать уровень подготовки каждого студента и предвидеть трудности, которые могут возникнуть при выполнении самостоятельной работы. Преподаватель дает каждому студенту индивидуальные и дифференцированные задания. Некоторые из них могут осуществляться в группе (например, подготовка доклада и презентации по одной теме могут делать несколько студентов с разделением своих обязанностей – один готовит научно-теоретическую часть, а второй проводит анализ практики).

Методические указания к подготовке творческих заданий

Творческое задание представляет собой частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения, изложение проблемы практического или теоретического характера с формулировкой определенных выводов по рассматриваемой теме.

Целями выполнения творческого задания являются:

- развитие у студентов навыков поиска актуальных проблем профессиональной этики и делового общения в юридической деятельности;
- развитие навыков нестандартного мышления, готовности действовать в нестандартных ситуациях;

Задачами выполнения творческого задания являются:

- приобретение навыков публично-выступления, ораторского

мастерства, работы с аудиторией;

- выработка у студента навыков нестандартного, творческого подхода к разрешению стоящей перед ним проблемы, а также к способу подачи информации;

- приобретение навыков коммуникатора, применение на практике тактик и приемов воздействия на аудиторию;

- научить студента грамотно излагать свою позицию по анализируемой проблеме;

- подготовить студента к дальнейшему участию в научно – практических конференциях, семинарах и конкурса.

Порядок защиты творческого задания

Творческое задание подготавливается студентами в течение периода обучения в сроки, устанавливаемые преподавателем по конкретной дисциплине, и сдается преподавателю, ведущему дисциплину. Студент презентует свое задание в ходе практического (семинарского) занятия.

По результатам защиты студенту выставляется определенное количество баллов, которое входит в общее количество баллов студента, набранных им в течение семестра. При оценке творческого задания учитываются соответствие содержания выбранной теме, четкость структуры работы, умение работать с литературой, умение ставить проблему и анализировать ее, умение логически мыслить, владение профессиональной терминологией, грамотность оформления.

При защите творческого задания в форме публичного выступления учитываются следующие параметры оценивания:

- Актуальность темы выступления (с учетом специфики конкретной аудитории);
- Структура выступления;
- Логичность и последовательность выступления;
- Аргументированность доводов;
- Выдержанность публицистического стиля выступления;
- Наличие побудительно-убеждающей направленности выступления;
- Невербалика оратора;
- Использование речевых средств и психотехнических приемов (какие средства использовались, удачно/неудачно);
- Дополнительные эффекты (если использовались)

Методические рекомендации для подготовки презентаций

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 15 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации; желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;

- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

9.6 Методические указания для обучающихся заочной формы обучения по освоению дисциплины

Основной объем информации обучающиеся по заочной форме усваивают самостоятельно. Перед выходом на сессию, студентам заочной формы обучения необходимо самостоятельно изучить темы в той последовательности, в которой они даны в программе. В подготовку вопросов целесообразно включать изучение не только рекомендованных в списке основной литературы учебников и нормативно-правовых актов, но и обращение к обозначенным в списке литературы дополнительным научным источникам, отражающим отдельные дискуссионные вопросы теории и практики конституционного права. Также необходимо обращаться к анализу нормативно-правовых актов, решений Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ, используя справочные правовые базы данных, например Консультант плюс. Желателен поиск дополнительных источников через обращение к ресурсам, с которыми у ДВФУ заключен договор, например «ЗНАНИУМ». Одной из задач курса является приобретение таких умений и владений в рамках соответствующих компетенций, которые помогут будущему магистру юриспруденции ориентироваться в муниципальном правотворчестве, правоприменении, научной деятельности. Для этой цели предусмотрены творческие задания.

Во время сессии у студентов заочной формы обучения будут проводиться практические занятия. Они проводятся с группой и строятся, по общему правилу, в форме коллоквиума. На практических занятиях также будет проверено, как студенты выполнили самостоятельно творческие задания. Студентам заочной формы обучения следует ознакомиться с пунктами 9.1 - 9.5, которые также к ним вполне применимы.