





«Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»»

КАФЕДРА ЕСТЕСТВЕННЫЕ И СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЕ НАУКИ

«ОДОБРЕНО»
НМС «ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России»
Протокол № 8 от «15» 05 2025 г.
Председатель НМС
 Беляк С.А.



УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
«ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России»
Протокол № 8 от «15» 05 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры
«Естественные и социально-гуманитарные науки»
Протокол № 9 от «29» 04 2025 г.
Заведующий кафедрой
«Естественные и социально-гуманитарные науки»
 Т.А.Князьк ина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Стилистика юридических текстов и выступлений

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Профиль подготовки «Предпринимательское, коммерческое право»

Дисциплина по выбору

Форма подготовки (очная/заочная)

Рабочая программа по дисциплине «Стилистика юридических текстов и выступлений» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 1451 от 25 ноября 2020 г. и Приказом Минобрнауки РФ № 245 от 06.04.2021 г «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» и рабочим учебным планом.

Составитель: Князькина Татьяна Анатольевна– канд. ист. наук, доцент, зав.кафедрой естественных и социально-гуманитарных наук «Дальневосточного филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации».

Рецензент:

Малоземлина О.В. – доцент кафедры русской филологии ФГБОУ ВО «Камчатский государственный университет им. Витуса Беринга, кандидат филологических наук.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Организационно-методический раздел	3
2.	Распределение часов дисциплины по формам и видам работ	4
3.	Структура и содержание теоретической части дисциплины	6
4.	Структура и содержание практической части дисциплины	7
5.	Методические указания по освоению дисциплины	8
6.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	11
7.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	18
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	18
9.	Библиографический список	19
10.	Фонд оценочных средств	21
	<i>1.Паспорт оценочных средств</i>	22
	<i>1.1. Типовые разноуровневые задания</i>	23
	<i>1.2.Варианты контрольных работ</i>	23
	<i>1.3. Тестовые задания</i>	26
	<i>1.4. Темы рефератов, докладов, эссе</i>	27
	<i>1.5. Контрольные вопросы, выносимые на зачет</i>	28
	<i>1.6.Критерии оценки знаний магистрантов</i>	29

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Рабочая программа дисциплины «Стилистика юридических текстов и выступлений» разработана для обучающихся по направлению 40.04.01 «Юриспруденция» профиль «Предпринимательское, коммерческое право», в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по данному направлению.

Данная дисциплина входит в блок дисциплин по выбору.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зач. ед. 72 ч. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (6 ч. для очной формы обучения, 2 ч. для заочной формы обучения), практические занятия (12 ч. для очной формы обучения, 6 ч. для заочной формы обучения), самостоятельная работа магистрантов (54 ч. для очной формы обучения, 64 ч. для заочной формы обучения)

Цели и задачи изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Стилистика юридических текстов и выступлений» является формирование комплекса знаний об организационных, научных и методических основах пользования юридическим подстилем официально-делового стиля современного русского литературного языка

Задачи изучения дисциплины сформировать навыки использования стилевых черт официально-деловой речи и средств их выражения; сформировать навыки создания жанров устной и письменной речи юридического подстиля официально-делового стиля; активизировать навыки использования речевого этикета юриста в устных и письменных жанрах юридического подстиля; сформировать практические основы создания и произнесения устного выступления в соответствии с целевыми задачами оратора и коммуникативными качествами речи.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные компетенции:

Перечень

компетенций, сформированных в процессе освоения дисциплины

Код и формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Этапы формирования компетенции	
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и	УК-4.1. Устанавливает контакты УК-4.3. Составляет	знать	- фонетические нормы изучаемого языка; - новые языковые единицы в соответствии с отобранными темами и сферами общения; - грамматические нормы изучаемого языка, включая

профессионального взаимодействия	деловую документацию и академические тексты на иностранном языке УК-4.4. Выступает и ведет обсуждение по профессиональным и академическим вопросам на русском языке УК-4.5. Выступает и ведет обсуждение по профессиональным и академическим вопросам на иностранном языке		сложные синтаксические конструкции, характерные для научной и профессиональной сферы.
		уметь	- оперировать языковыми единицами в соответствии с нормами изучаемого языка в коммуникативных целях; - использовать полученные лингвистические знания в процессе делового общения; - понимать иноязычную речь в различных ситуациях профессионального, повседневного и делового общения.
		владеть	- коммуникативными умениями в четырех основных видах речевой деятельности (чтении, говорении, письме, аудировании), позволяющими осуществлять деловое и профессиональное общение. - способностью с помощью лингвистических и экстралингвистических средств достичь взаимопонимания в межкультурных контактах; - навыками выражения своих мыслей и мнений в межличностном и деловом общении на иностранном языке;

Перечень

Профессиональных компетенций, сформированных в процессе освоения дисциплины

Задача профессиональной деятельности (трудовые действия)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)	Основание (профессиональные стандарты/ анализ опыта)	Уровень квалификации	ОТФ
Подготовка проектов нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов	ПК-1 способность разрабатывать нормативные правовые акты	ПК-1.1 Применяет методику написания, оформления нормативных правовых актов ПК-1.2 Формулирует обоснованные предложения о средствах совершенствования правового регулирования	Знать: нормативную правовую базу, процессуальный порядок разработки нормативных правовых актов Уметь: использовать юридическую технику при разработке нормативных правовых актов Владеть: навыками использования юридической техники при разработке	Профессиональные компетенции определяются на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения		

			нормативных актов; знаниями процесса издания нормативных актов	отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.		
--	--	--	--	--	--	--

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФОРМАМ И ВИДАМ РАБОТ

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Стилистика юридических текстов и выступлений» применяется метод интерактивного обучения - круглый стол в объеме 4 ч. для очной формы обучения и 2 ч. для заочной формы обучения.

Базовые разделы дисциплины и виды учебной работы, рекомендуемые для изучения магистрантами очной формы обучения

№ п/п	Раздел Дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в 2 з. ед. 72 часах)				Формы текущего контроля успеваемости
		всего	л/з	п/з	с/р	
1	Раздел I. Юридический текст в системе современного русского языка	72	6	12	54	
2	Тема 1.Юридический текст в функционально-стилевой системе современного русского языка.	14	4	–	15	устный опрос, тест, контрольная работа, реферат, доклад, эссе, <i>Круглый стол с депутатом Законодательного Собрания Камчатского края</i>
3	Тема 2.Современные системы функциональных стилей	18	2	4	15	устный опрос, реферат, доклад, эссе
4	Тема 3. Особенности разговорного стиля	16	-	4	12	устный опрос, реферат, доклад, эссе
5	Тема 4.Стилистика словообразования	16	-	4	12	тест, типовые разноуровневые задания, реферат, доклад, эссе
	Всего на дисциплину «Стилистика юридических текстов и выступлений»	2/72	6	12	54	зачет

Базовые разделы дисциплины и виды учебной работы, рекомендуемые для изучения магистрантов заочной формы обучения

№ п/ п	Раздел Дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в 2 з. ед. 72 часах)				Формы текущего контроля успеваемости
		всего	л/з	п/з	с/р	
1	Раздел I. Юридический текст в системе современного русского языка	72	2	6	64	
2	Тема 1. Юридический текст в функционально-стилевой системе современного русского языка	16	2	-	20	устный опрос, тест, контрольная работа, реферат, доклад, эссе, <i>Круглый стол с депутатом Законодательного Собрания Камчатского края</i>
3	Тема 2.Современные системы функциональных стилей	22	-	2	14	устный опрос, реферат, доклад, эссе
4	Тема.3Особенности разговорного стиля	27	-	2	15	устный опрос, реферат, доклад, эссе
5	Тема 4.Стилистика словообразования	27	-	2	15	тест, типовые разноуровневые задания, реферат, доклад, эссе
	Всего на дисциплину «Стилистика юридических текстов и выступлений»	2/72	2	6	64	зачет

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел I. Юридический текст в системе современного русского языка.

Тема 1. Юридический текст в функционально-стилевой системе современного русского языка (4 / 2 час.) *Круглый стол*

Стилистика как лингвистическая дисциплина. Система функциональных стилей современного русского языка. Стилевое расслоение официально-деловой речи. Юридический подстиль официально-делового стиля: функции, жанры устной и письменной форм речи. Норма в языке юриспруденции. Особенности языка и стиля юридических текстов различных жанров, устной и письменной форм речи.

Круглый стол с представителем Законодательного Собрания Камчатского края.

Контрольные вопросы:

1. Что такое термин и каковы его функции?
2. Какие коммуникативные качества речи должен соблюдать в процессе общения юрист?
3. В чем состоят синтаксические особенности юридических текстов?
4. Назовите виды публичных речей по цели высказывания?
5. Перечислите средства языковой выразительности, используемые юристами в процессе юридических выступлений.

6. Перечислите риторические фигуры, используемые оратором в процессе юридических выступлений.
7. Назовите ораторские приемы, используемые для привлечения внимания аудитории.

Тема 2. Современные системы функциональных стилей

Общие закономерности формирования и функционирования различных стилей. Экстралингвистические факторы и языковые признаки стилей. Влияние экстралингвистических факторов на отбор языковых средств: содержание (предмет, тема) высказывания; ситуация общения (устная или письменная, речь спонтанная или подготовленная, официальная или неофициальная, речь с обратной связью или без нее); характеристика отправителя и получателя речи; установка на определенное качество речи; функционально-смысловые типы речи (описание, повествование, рассуждение).

Контрольные вопросы:

1. Что такое функциональный стиль и каковы критерии его выделения?
2. Назовите виды функциональных стилей и опишите их отличительные признаки.
3. Что такое стилевая черта? Назовите стилевые черты существующих стилей.
4. Назовите подстили официально-делового стиля.
5. Охарактеризуйте функционально-смысловые типы речи.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДИСЦИПЛИНЫ

Практические занятия.

Занятие 1. Современные системы функциональных стилей

Языковые признаки стилей, обусловленные непосредственно содержанием, функционально-смысловым типом речи, письменным характером речи, стремлением к оптимальным для данного стиля качествам речи. Системный характер функциональных стилей. Системность внутренняя и внешняя. Понятие стилового поля. Замкнутость границ стилей и взаимопроникновение стилей.

Соотношение стилистически маркированных языковых средств и их взаимодействие с нейтральными языковыми средствами. Система стилистических помет в словарях. Общеязыковая и стилистическая норма. Понятие функционального стиля и функционально ориентированного текста. Стиль как система речевых средств и текст как цельное речевое произведение.

Занятие 2. Особенности разговорного стиля

Понятие разговорного стиля речи. Основные условия функционирования разговорного стиля. Устная форма реализации языка и разговорный стиль. Задачи изучения разговорного стиля. Нормы разговорного стиля.

Внеязыковые факторы, определяющие специфику разговорного стиля (ситуации общения, обстановка, мимика, жесты, реакция собеседника). Внутрителиевые черты разговорной речи: спонтанность, конкретность, неполнота, недосказанность, расчлененность.

Основные тенденции развития разговорного стиля. Дифференциация разговорного стиля: литературно-разговорный, разговорно-обиходный, просторечный. Фонетические особенности разговорного стиля (произносительные нормы). Фонетическая редукция как следствие убыстренного темпа речи. Лексико-фразеологические особенности разговорного стиля (ситуации общения, обстановка, мимика, жесты, реакция собеседника). Внутрителиевые черты разговорной речи: спонтанность, конкретность, неполнота, недосказанность, расчлененность.

Разговорная (общеупотребительная и социально или диалектно ограниченная) и просторечная лексика и фразеология. Эмоционально окрашенная лексика. Оценочная лексика. Лексические актуализаторы.

Особые словообразовательные модели. Морфологические и синтаксические особенности разговорного стиля.

Занятие 3. Стилистика словообразования.

Случаи приобретения мотивированным словом стилистической окраски, которые несвойственны мотивирующему. Функционально-стилевая закрепленность слова, приобретенная путем аффиксации. Словообразовательные особенности, ограничивающие использование слов в диалектах, жаргонах. Причины архаизации слова, уступающего свое место в активном лексическом запасе синониму с иными аффиксами. Словообразование как источник речевой экспрессии при создании окказионализмов.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Магистранту важно уяснить технологию освоения учебного материала. Данные методические рекомендации позволят понять, как правильно организовать свое учебное время, научиться использовать различные формы обучения для оптимального овладения знаниями по предмету.

Для успешного освоения дисциплины, магистрант должен посещать все виды аудиторных занятий, вести конспекты практических занятий; своевременно готовиться к аудиторным занятиям, используя соответствующие методические материалы, учебную и

исследовательскую литературу и собственные конспекты; выполнять предусмотренные учебным планом виды работ, домашние задания на основе соответствующих методических материалов, а при возникновении вопросов обращаться к преподавателю за консультацией.

К числу используемых средств при освоении дисциплины относятся: рефераты, доклады, эссе, тесты, творческие задания.

Одной из наиболее эффективной форм обучения являются практические занятия. Основу работы составляет самостоятельное изучение магистрантами по заданию преподавателя отдельных вопросов, проблем, тем с последующим оформлением материала в виде доклада, сообщения и их совместное обсуждение.

Форма практического занятия представляет собой синтез аудиторной и внеаудиторной работы. Магистранты в течение учебной недели самостоятельно рассматривают вопросы по теме практического занятия. Аудиторная работа в форме практического занятия предусматривает решение задач, решение проблемной ситуации, выступление магистранта в качестве основного докладчика по отдельному вопросу в рамках индивидуального творческого занятия (реферата, эссе). Участие магистранта в дискуссии, диспуте позволяет развивать мировоззрение, творческое мышление и повышение уровня знаний.

Практические занятия являются действенной формой приобщения магистрантов к использованию экономических источников и исследовательской литературы на научной основе. Чаще всего используется либо вопросно-ответная форма, либо обсуждение рефератов, работа в малых группах и т.д.

Подготовка к практическим занятиям основана на плане, определенном преподавателем к каждой теме. Каждая тема практических занятий сопровождается перечнем нормативных правовых актов, а также учебной и исследовательской литературы.

Процесс подготовки к практическому занятию включает знакомство с соответствующей темой в учебнике, изучение исследовательской литературы, анализ правовых актов.

При подготовке к практическим занятиям следует вести конспекты, которые представляют собой развернутый план ответа на вопрос, но не исчерпывающий ответ. Таким конспектом, а также нормативным материалом магистрант вправе пользоваться во время ответа на занятии. В то же время, следует заметить, что магистрант не должен зачитывать конспект ответа. Он может лишь опираться на него, чтобы не потерять нить рассуждения.

Для ведения конспектов практических занятий следует завести отдельную тетрадь. Преподаватель периодически проверяет качество подготовки к практическим занятиям, собирая конспекты. Если магистрант пропустил практическое занятие, то он обязан явиться на консультацию к преподавателю, предъявить свой конспект по пропущенной теме и отчитаться в устной форме.

Цель каждого магистранта - проявить свои знания во время проведения практических занятий. При этом могут использоваться самые разнообразные формы работы: выступление в качестве основного докладчика, выступление с рефератом, участие в дискуссиях и др. Это придает учебному занятию характер коллективной работы, повышает внимание и интерес магистрантов.

Выступление на практическом занятии носит, преимущественно, добровольный характер. Магистрант, желающий ответить на вопрос плана, занимает место за кафедрой и выполняет функцию основного докладчика. Его речь не может прерываться, либо комментироваться. После окончания выступления магистранты группы вправе задать докладчику вопросы уточняющего характера, либо обратить внимание на слабо освещенные аспекты темы. При этом преподаватель оценивает «качество» вопросов. Они не должны дублировать озвученный материал, содержать однозначных ответов (да – нет), должны быть корректно сформулированы и соответствовать вопросу плана. Если внимание учебной группы во время выступления основного докладчика рассеяно, то преподаватель предоставляет ему самому право сформулировать ряд вопросов, и адресует их конкретным магистрантам. При необходимости преподаватель задает вопросы докладчику, либо магистрантам.

Аспекты, не освещенные основным докладчиком, рассматриваются в качестве дополнений к ответу. После этого группа переходит к рассмотрению следующего вопроса.

Практическое занятие завершается подведением итогов работы. Преподаватель резюмирует рассмотренные аспекты темы, отвечает на вопросы магистрантов, анализирует работу всей учебной группы и отдельных магистрантов.

При реализации различных видов учебной работы используются занятия в интерактивной форме. При освоении данной дисциплины применяется форма интерактивного занятия – дискуссия. Мероприятие, как правило, на которое приглашаются эксперты и специалисты из разных сфер деятельности для обсуждения актуальных вопросов.

Данная модель обсуждения, основываясь на соглашениях, в качестве итогов даёт результаты, которые, в свою очередь, являются новыми соглашениями. В процессе дискуссии оригинальные решения и идеи рождаются достаточно редко. Более того,

зачастую дискуссия играет скорее информационно-пропагандистскую роль, а не служит инструментом выработки конкретных решений. Этот способ характеризуется следующими признаками: цель обсуждения — обобщить идеи и мнения относительно обсуждаемой проблемы; все участники дискуссии выступают в роли оппонентов (должны выражать мнение по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников); все участники обсуждения равноправны; никто не имеет права диктовать свою волю и решения.

Для самопроверки качества усвоения учебного материала предусмотрен ряд задач и тестовых заданий. Магистранты самостоятельно могут решать их, тем самым, готовясь к промежуточному (тематическому) и итоговому тестированию.

Если возникают сложности с восприятием учебного материала, магистранту следует обратиться к преподавателю. Для индивидуальной работы предусмотрены еженедельные консультационные дни. День недели, время проведения консультаций указаны на стендах вуза по направлениям подготовки.

Наряду с аудиторной работой для магистранта при изучении дисциплины особое значение имеет самостоятельная работа в соответствии с предусмотренным учебным планом распределением времени. Методические рекомендации по осуществлению самостоятельной работы представлены в разделе «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся».

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа магистрантов проводится в виде самостоятельной подготовки во внеурочное время путем работы с рекомендуемой литературой, нормативными актами, периодикой. Самостоятельная работа магистрантов проводится в виде самостоятельной подготовки во внеурочное время путем работы с рекомендуемой литературой, нормативными актами, периодикой.

Самостоятельная работа магистрантов очной/заочной формы обучения предполагает подготовку теоретического материала для опроса на практических занятиях и вопросов для самостоятельного изучения, решение тестов и др.

Методические рекомендации по написанию рефератов, докладов

Реферат (от lat. «докладывать», «сообщать») представляет собой письменный доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников, а также собственные выводы по основным вопросам данной темы. Реферат является первой ступенью на пути освоения навыков проведения научно-

исследовательской работы. Избранная магистрантом проблема изучается и анализируется на основе одного или нескольких источников, реферат направлен на анализ одной или нескольких научных работ.

Написание реферата не является обязательной работой обучающегося и практикуется в учебном процессе в целях приобретения магистрантом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т.п. С помощью рефератов магистрант глубже постигает наиболее сложные проблемы дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Целями написания реферата, доклада являются:

- развитие у магистрантов навыков поиска актуальных проблем современного законодательства;
- развитие навыков краткого изложения материала с выделением лишь самых существенных моментов, необходимых для раскрытия сути проблемы;
- развитие навыков анализа изученного материала и формулирования собственных выводов по выбранному вопросу в письменной форме, научным, грамотным языком.

Задачами написания реферата, доклада являются:

- обучение магистранта максимально верно передать мнения авторов, на основе работ которых обучающийся пишет свой реферат;
- обучение магистранта грамотно излагать свою позицию по анализируемой в реферате проблеме;
- подготовка магистранта к дальнейшему участию в научно – практических конференциях, семинарах и конкурсах;
- помощь магистранту определиться с интересующей его темой, дальнейшее раскрытие которой возможно осуществить при написании курсовой работы или выпускной квалификационной работы;
- выработка навыков изложения причины своего согласия (несогласия) с мнением того или иного автора по данной проблеме.

Процесс написания реферата, доклада включает:

- выбор темы;
- составление плана;
- подбор источников и их изучение;
- написание текста работы и ее оформление.

Тему реферата магистрант выбирает самостоятельно, опираясь на предлагаемую тематику. В работе на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция обучающегося с изложением соответствующих аргументов.

Работу над рефератом, докладом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия и других источников). Однако перечень источников не должен связывать инициативу обучающегося. Он может использовать научную литературу, подобранную самостоятельно. Особенно внимательно необходимо следить за новой литературой по избранной проблематике, в том числе за журнальными статьями. Кроме того, не лишним будет ознакомиться с рефератами предшественников по аналогичной или похожей теме, где можно почерпнуть некоторые идеи (при этом обязательно сделать сноску в тексте работы), а также принять во внимание правила оформления реферата, доклада. В процессе изучения литературы рекомендуется делать выписки, постепенно группируя и накапливая теоретический и практический материал. План реферата, доклада должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал тему работы.

Структурными элементами реферата, доклада являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения.

Во «введении» необходимо рассмотреть актуальность темы с точки зрения современной науки, нынешнего состояния общества и культуры. Следует указать место обозначенной проблемы среди других, как частных, так и более общих, а также избранное Вами направление ее рассмотрения.

Введение оканчивается формулированием цели и задач исследования. Цель реферата может заключаться в том, чтобы обобщить или сравнить различные подходы к рассмотрению проблемы, выявить наименее или наиболее изученные ее стороны, показать основной смысл исследовательского направления, наметить пути его дальнейшего развития. Задачи (их может быть несколько) отражают более детальное рассмотрение цели. В качестве задач могут выступать: анализ литературы по избранной теме, сравнение различных подходов к решению проблемы, исторический обзор, описание основных понятий исследования и т.д.

«Основная часть» посвящена самому исследованию. В ней, в соответствии с поставленными задачами, раскрывается тема работы. Здесь нужно проследить пути решения поставленной проблемы. Это делается с помощью цитирования и пересказа текста используемых вами литературных источников. Собственные слова, как правило,

здесь нужны для смысловых связок и для высказывания своего отношения к позиции автора.

При подготовке реферата, доклада важно научиться выделять главное в текстах первоисточников, с которыми Вы работаете. Прежде всего, надо «понять» название монографии или статьи, потому что именно в нем, как правило, концентрируется основная идея автора. Затем посмотреть оглавление и предметный указатель (чтобы понять, есть ли в книге то, что вам нужно). Потом следует найти те части текста, которые содержат ключевые положения изучаемой научной проблемы, причем изложить не только выводы авторов, но и те исследования, которые к ним привели.

Для написания основной части требуется особенно тщательно выделять из прочитанных научных текстов главные положения, относящиеся к проблеме, а затем кратко, логично и литературно грамотно их излагать. С этой целью полезно идти от общего к частному: название и ключевые понятия теории, ее автор, когда была предложена и почему, к каким результатам привела, кем и как критиковалась, кто дополнял и развивал ее, каково современное состояние проблемы, мнение автора по этой проблеме.

Основная часть может представлять собой цельный текст, а может состоять из нескольких параграфов, начинающихся пронумерованным подзаголовками. Для иллюстрации основного содержания можно использовать рисунки, схемы, графики, таблицы, диаграммы и прочие наглядные материалы.

Выводы завершают основную часть. В них кратко излагаются основные результаты работы по пунктам, соответствующим задачам исследования и отражается мнение автора о результатах сравнения и/или обобщения точек зрения различных ученых. В выводах должно быть показано, что цель исследования достигнута.

«Заключение» представляет собой общий итог работы с кратким перечислением выполненных автором этапов исследования. Здесь же можно отметить пути дальнейшего исследования, возможности практического применения полученных результатов и т.д.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста. Рекомендуется включать в реферат схемы и таблицы, если они помогают раскрыть основное содержание проблемы и сокращают объем работы.

Оформление реферата, доклада.

Объем реферата, доклада обычно содержит 18±3 страниц печатного текста. Количество страниц зависит от объективной сложности раскрытия темы и доступности литературных источников.

Первый лист реферата, доклада - титульный (на титульном листе номер страницы не ставится, хотя и учитывается).

Список литературы не должен ограничиваться только учебниками и не может быть менее 5 источников. Список литературы должен содержать названия источников, фамилии и инициалы их авторов, издательство, место и год опубликования, а также общее количество страниц. Библиография выстраивается в алфавитном порядке.

В процессе работы необходимо делать ссылки на работы ученых, мысли которых использованы в работе, и по мере надобности оформлять сноски.

Наименование	Формат
Формат бумаги	A4
Шрифт	Times New Roman, размер (кегель) 14
Междустрочный интервал	1,5
Поля: слева/справа/сверху/снизу	3/1,5/2/2
Сноски (шрифт)	Times New Roman, размер 10
Номер страницы	

Реферат, доклад магистрант может иллюстрировать презентацией. При составлении презентации необходимо учитывать следующие требования.

Для подготовки презентации рекомендуется использование программы Microsoft PowerPoint. Сформулировать цель презентации, определиться с форматом, выстроить логическую цепочку, определиться с картинками иллюстраций, диаграммам

- презентация не должна быть меньше 10 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.

Качественное освоение учебного материала невозможно без освоения соответствующего понятийного аппарата, с этой целью магистранты могут воспользоваться глоссарием, включающим термины и понятия. Термин – это слово, или сочетание слов, являющееся точным обозначением определенного понятия какой-либо специальной области науки. Понятие – мысль о предметах и явлениях действительности, отображающая их общие и существенные признаки, связи и отношения.

Методические рекомендации по написанию эссе.

Требования к содержанию эссе. Эссе пишется на одно из ниже предложенных научных изысканий того или иного автора, но предварительно тематика обязательно согласовывается с преподавателем. Перед тем как перейти к написанию эссе нужно получить то научное произведение, на которое собираетесь в дальнейшем написать эссе, и внимательно прочитать его (рекомендуется использовать библиотечный фонд «ДВФ ВАВТ», а также интернет ресурсы, справочно-правовую систему «Консультант Плюс» раздел классика правового наследия и другие источники). После чего необходимо изложить краткое содержание прочитанного Вами научного произведения, и Ваше собственное мнение на рассматриваемый научный труд того или иного автора. При этом в эссе указываются как достоинства, так и недостатки анализируемого произведения, и его вклад в отечественную и зарубежную науку.

Эссе должно быть оформлено и содержать: титульный лист и основную часть (непосредственно содержание эссе). Объем эссе должен составлять примерно 7-15 листов машинописного текста (шрифт Times New Roman, шрифт 14, интервал 1,5).

Методические рекомендации по составлению конспекта

(статьи, монографии, учебника, книги и пр.) —представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы магистранта по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы.

Ценность конспекта значительно повышается, если магистрант излагает мысли своими словами, в лаконичной форме.

Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания). Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить.

Работа выполняется письменно. Озвучиванию подлежат главные положения и выводы работы в виде краткого устного сообщения (3-4 мин) в рамках теоретических и

практических занятий. Контроль может проводиться и в виде проверки конспектов преподавателем.

Затраты времени при составлении конспектов зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей магистранта и определяются преподавателем.

Конспекты статей оцениваются с учетом труда, вложенного в их подготовку. Они не подменяются планами работ или полностью переписанным текстом: магистрант должен научиться отбирать основное. Конспект пишется в тетради с обозначением фамилии владельца. Обязательно указывается автор статьи, место и год издания, а на полях помечаются страницы, где расположен конспектируемый текст. Качество конспекта повышается, когда магистрант сопровождает его своими комментариями, схемами или таблицами.

Методические указания к составлению глоссария

Глоссарий охватывает все узкоспециализированные термины, встречающиеся в тексте. Глоссарий должен содержать не менее 50 терминов, они должны быть перечислены в алфавитном порядке, соблюдена нумерация. Глоссарий должен быть оформлен по принципу реферативной работы, в обязательном порядке присутствует титульный лист и нумерация страниц. Объем работы должен составлять 10-15 страниц. Тщательно проработанный глоссарий помогает избежать разночтений и улучшить в целом качество всей документации. В глоссарии включаются самые частотные термины и фразы, а также все ключевые термины с толкованием их смысла. Глоссарии могут содержать отдельные слова, фразы, аббревиатуры, слоганы и даже целые предложения.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Магистранту важно уяснить технологию освоения учебного материала. Данные методические рекомендации позволят понять, как правильно организовать свое учебное время, научиться использовать различные формы обучения для оптимального овладения знаниями по предмету.

Для успешного освоения дисциплины, магистрант должен посещать все виды аудиторных занятий, вести конспекты практических занятий; своевременно готовиться к аудиторным занятиям, используя соответствующие методические материалы, учебную и исследовательскую литературу и собственные конспекты; выполнять предусмотренные учебным планом виды работ, домашние задания на основе соответствующих методических материалов, а при возникновении вопросов обращаться к преподавателю за консультацией.

К числу используемых средств при освоении дисциплины относятся: рефераты, доклады, эссе, тесты, творческие задания.

Одной из наиболее эффективной форм обучения являются практические занятия. Основу работы составляет самостоятельное изучение магистрантами по заданию преподавателя отдельных вопросов, проблем, тем с последующим оформлением материала в виде доклада, сообщения и их совместное обсуждение.

Форма практического занятия представляет собой синтез аудиторной и внеаудиторной работы. Магистранты в течение учебной недели самостоятельно рассматривают вопросы по теме практического занятия. Аудиторная работа в форме практического занятия предусматривает решение задач, решение проблемной ситуации, выступление магистранта в качестве основного докладчика по отдельному вопросу в рамках индивидуального творческого занятия (реферата, эссе). Участие магистранта в дискуссии, диспуте позволяет развивать мировоззрение, творческое мышление и повышение уровня знаний.

Практические занятия являются действенной формой приобщения магистрантов к использованию экономических источников и исследовательской литературы на научной основе. Чаще всего используется либо вопросно-ответная форма, либо обсуждение рефератов, работа в малых группах и т.д.

Подготовка к практическим занятиям основана на плане, определенном преподавателем к каждой теме. Каждая тема практических занятий сопровождается перечнем нормативных правовых актов, а также учебной и исследовательской литературы.

Процесс подготовки к практическому занятию включает знакомство с соответствующей темой в учебнике, изучение исследовательской литературы, анализ правовых актов.

При подготовке к практическим занятиям следует вести конспекты, которые представляют собой развернутый план ответа на вопрос, но не исчерпывающий ответ. Таким конспектом, а также нормативным материалом магистрант вправе пользоваться во время ответа на занятии. В то же время, следует заметить, что магистрант не должен зачитывать конспект ответа. Он может лишь опираться на него, чтобы не потерять нить рассуждения.

Для ведения конспектов практических занятий следует завести отдельную тетрадь. Преподаватель периодически проверяет качество подготовки к практическим занятиям, собирая конспекты. Если магистрант пропустил практическое занятие, то он обязан

явиться на консультацию к преподавателю, предъявить свой конспект по пропущенной теме и отчитаться в устной форме.

Цель каждого магистранта - проявить свои знания во время проведения практических занятий. При этом могут использоваться самые разнообразные формы работы: выступление в качестве основного докладчика, выступление с рефератом, участие в дискуссиях и др. Это придает учебному занятию характер коллективной работы, повышает внимание и интерес магистрантов.

Выступление на практическом занятии носит, преимущественно, добровольный характер. Магистрант, желающий ответить на вопрос плана, занимает место за кафедрой и выполняет функцию основного докладчика. Его речь не может прерываться, либо комментироваться. После окончания выступления магистранты группы вправе задать докладчику вопросы уточняющего характера, либо обратить внимание на слабо освещенные аспекты темы. При этом преподаватель оценивает «качество» вопросов. Они не должны дублировать озвученный материал, содержать однозначных ответов (да – нет), должны быть корректно сформулированы и соответствовать вопросу плана. Если внимание учебной группы во время выступления основного докладчика рассеяно, то преподаватель предоставляет ему самому право сформулировать ряд вопросов, и адресует их конкретным магистрантам. При необходимости преподаватель задает вопросы докладчику, либо магистрантам.

Аспекты, не освещенные основным докладчиком, рассматриваются в качестве дополнений к ответу. После этого группа переходит к рассмотрению следующего вопроса.

Практическое занятие завершается подведением итогов работы. Преподаватель резюмирует рассмотренные аспекты темы, отвечает на вопросы магистрантов, анализирует работу всей учебной группы и отдельных магистрантов.

При реализации различных видов учебной работы используются занятия в интерактивной форме. При освоении данной дисциплины применяется форма интерактивного занятия – дискуссия. Мероприятие, как правило, на которое приглашаются эксперты и специалисты из разных сфер деятельности для обсуждения актуальных вопросов.

Данная модель обсуждения, основываясь на соглашениях, в качестве итогов даёт результаты, которые, в свою очередь, являются новыми соглашениями. В процессе дискуссии оригинальные решения и идеи рождаются достаточно редко. Более того, зачастую дискуссия играет скорее информационно-пропагандистскую роль, а не служит инструментом выработки конкретных решений. Этот способ характеризуется следующими признаками: цель обсуждения — обобщить идеи и мнения относительно

обсуждаемой проблемы; все участники дискуссии выступают в роли оппонентов (должны выражать мнение по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников); все участники обсуждения равноправны; никто не имеет права диктовать свою волю и решения.

Для самопроверки качества усвоения учебного материала предусмотрен ряд задач и тестовых заданий. Магистранты самостоятельно могут решать их, тем самым, готовясь к промежуточному (тематическому) и итоговому тестированию.

Если возникают сложности с восприятием учебного материала, магистранту следует обратиться к преподавателю. Для индивидуальной работы предусмотрены еженедельные консультационные дни. День недели, время проведения консультаций указаны на стендах вуза по направлениям подготовки.

Наряду с аудиторной работой для магистранта при изучении дисциплины особое значение имеет самостоятельная работа в соответствии с предусмотренным учебным планом распределением времени. Методические рекомендации по осуществлению самостоятельной работы представлены в разделе «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся».

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа магистрантов проводится в виде самостоятельной подготовки во внеурочное время путем работы с рекомендуемой литературой, нормативными актами, периодикой. Самостоятельная работа магистрантов проводится в виде самостоятельной подготовки во внеурочное время путем работы с рекомендуемой литературой, нормативными актами, периодикой.

Самостоятельная работа магистрантов очной/заочной формы обучения предполагает подготовку теоретического материала для опроса на практических занятиях и вопросов для самостоятельного изучения, решение тестов и др.

Методические рекомендации по написанию рефератов, докладов

Реферат (от lat. «докладывать», «сообщать») представляет собой письменный доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников, а также собственные выводы по основным вопросам данной темы. Реферат является первой ступенью на пути освоения навыков проведения научно-исследовательской работы. Избранная магистрантом проблема изучается и анализируется на основе одного или нескольких источников, реферат направлен на анализ одной или нескольких научных работ.

Написание реферата не является обязательной работой обучающегося и практикуется в учебном процессе в целях приобретения магистрантом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т.п. С помощью рефератов магистрант глубже постигает наиболее сложные проблемы дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Целями написания реферата, доклада являются:

- развитие у магистрантов навыков поиска актуальных проблем современного законодательства;
- развитие навыков краткого изложения материала с выделением лишь самых существенных моментов, необходимых для раскрытия сути проблемы;
- развитие навыков анализа изученного материала и формулирования собственных выводов по выбранному вопросу в письменной форме, научным, грамотным языком.

Задачами написания реферата, доклада являются:

- обучение магистранта максимально верно передать мнения авторов, на основе работ которых обучающийся пишет свой реферат;
- обучение магистранта грамотно излагать свою позицию по анализируемой в реферате проблеме;
- подготовка магистранта к дальнейшему участию в научно – практических конференциях, семинарах и конкурсах;
- помощь магистранту определиться с интересующей его темой, дальнейшее раскрытие которой возможно осуществить при написании курсовой работы или выпускной квалификационной работы;
- выработка навыков изложения причины своего согласия (несогласия) с мнением того или иного автора по данной проблеме.

Процесс написания реферата, доклада включает:

- выбор темы;
- составление плана;
- подбор источников и их изучение;
- написание текста работы и ее оформление.

Тему реферата магистрант выбирает самостоятельно, опираясь на предлагаемую тематику. В работе на основе тщательного анализа и обобщения научного материала

сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция обучающегося с изложением соответствующих аргументов.

Работу над рефератом, докладом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия и других источников). Однако перечень источников не должен связывать инициативу обучающегося. Он может использовать научную литературу, подобранную самостоятельно. Особенно внимательно необходимо следить за новой литературой по избранной проблематике, в том числе за журнальными статьями. Кроме того, не лишним будет ознакомиться с рефератами предшественников по аналогичной или похожей теме, где можно почерпнуть некоторые идеи (при этом обязательно сделать сноску в тексте работы), а также принять во внимание правила оформления реферата, доклада. В процессе изучения литературы рекомендуется делать выписки, постепенно группируя и накапливая теоретический и практический материал. План реферата, доклада должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал тему работы.

Структурными элементами реферата, доклада являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения.

Во «введении» необходимо рассмотреть актуальность темы с точки зрения современной науки, нынешнего состояния общества и культуры. Следует указать место обозначенной проблемы среди других, как частных, так и более общих, а также избранное Вами направление ее рассмотрения.

Введение оканчивается формулированием цели и задач исследования. Цель реферата может заключаться в том, чтобы обобщить или сравнить различные подходы к рассмотрению проблемы, выявить наименее или наиболее изученные ее стороны, показать основной смысл исследовательского направления, наметить пути его дальнейшего развития. Задачи (их может быть несколько) отражают более детальное рассмотрение цели. В качестве задач могут выступать: анализ литературы по избранной теме, сравнение различных подходов к решению проблемы, исторический обзор, описание основных понятий исследования и т.д.

«Основная часть» посвящена самому исследованию. В ней, в соответствии с поставленными задачами, раскрывается тема работы. Здесь нужно проследить пути решения поставленной проблемы. Это делается с помощью цитирования и пересказа текста используемых вами литературных источников. Собственные слова, как правило, здесь нужны для смысловых связок и для высказывания своего отношения к позиции автора.

При подготовке реферата, доклада важно научиться выделять главное в текстах первоисточников, с которыми Вы работаете. Прежде всего, надо «понять» название монографии или статьи, потому что именно в нем, как правило, концентрируется основная идея автора. Затем посмотреть оглавление и предметный указатель (чтобы понять, есть ли в книге то, что вам нужно). Потом следует найти те части текста, которые содержат ключевые положения изучаемой научной проблемы, причем изложить не только выводы авторов, но и те исследования, которые к ним привели.

Для написания основной части требуется особенно тщательно выделять из прочитанных научных текстов главные положения, относящиеся к проблеме, а затем кратко, логично и литературно грамотно их излагать. С этой целью полезно идти от общего к частному: название и ключевые понятия теории, ее автор, когда была предложена и почему, к каким результатам привела, кем и как критиковалась, кто дополнял и развивал ее, каково современное состояние проблемы, мнение автора по этой проблеме.

Основная часть может представлять собой цельный текст, а может состоять из нескольких параграфов, начинающихся пронумерованным подзаголовками. Для иллюстрации основного содержания можно использовать рисунки, схемы, графики, таблицы, диаграммы и прочие наглядные материалы.

Выводы завершают основную часть. В них кратко излагаются основные результаты работы по пунктам, соответствующим задачам исследования и отражается мнение автора о результатах сравнения и/или обобщения точек зрения различных ученых. В выводах должно быть показано, что цель исследования достигнута.

«Заключение» представляет собой общий итог работы с кратким перечислением выполненных автором этапов исследования. Здесь же можно отметить пути дальнейшего исследования, возможности практического применения полученных результатов и т.д.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста. Рекомендуется включать в реферат схемы и таблицы, если они помогают раскрыть основное содержание проблемы и сокращают объем работы.

Оформление реферата, доклада.

Объем реферата, доклада обычно содержит 18±3 страниц печатного текста. Количество страниц зависит от объективной сложности раскрытия темы и доступности литературных источников.

Первый лист реферата, доклада - титульный (на титульном листе номер страницы не ставится, хотя и учитывается).

Список литературы не должен ограничиваться только учебниками и не может быть менее 5 источников. Список литературы должен содержать названия источников, фамилии и инициалы их авторов, издательство, место и год опубликования, а также общее количество страниц. Библиография выстраивается в алфавитном порядке.

В процессе работы необходимо делать ссылки на работы ученых, мысли которых использованы в работе, и по мере надобности оформлять сноски.

Наименование	Формат
Формат бумаги	A4
Шрифт	Times New Roman, размер (кегель) 14
Междустрочный интервал	1,5
Поля: слева/справа/сверху/снизу	3/1,5/2/2
Сноски (шрифт)	Times New Roman, размер 10
Номер страницы	

Реферат, доклад магистрант может иллюстрировать презентацией. При составлении презентации необходимо учитывать следующие требования.

Для подготовки презентации рекомендуется использование программы Microsoft PowerPoint. Сформулировать цель презентации, определиться с форматом, выстроить логическую цепочку, определиться с картинками иллюстраций, диаграммам

- презентация не должна быть меньше 10 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.

Качественное освоение учебного материала невозможно без освоения соответствующего понятийного аппарата, с этой целью магистранты могут воспользоваться глоссарием, включающим термины и понятия. Термин – это слово, или сочетание слов, являющееся точным обозначением определенного понятия какой-либо

специальной области науки. Понятие – мысль о предметах и явлениях действительности, отображающая их общие и существенные признаки, связи и отношения.

Методические рекомендации по написанию эссе.

Требования к содержанию эссе. Эссе пишется на одно из ниже предложенных научных изысканий того или иного автора, но предварительно тематика обязательно согласовывается с преподавателем. Перед тем как перейти к написанию эссе нужно получить то научное произведение, на которое собираетесь в дальнейшем написать эссе, и внимательно прочитать его (рекомендуется использовать библиотечный фонд «ДВФ ВАВТ», а также интернет ресурсы, справочно-правовую систему «Консультант Плюс» раздел классика правового наследия и другие источники). После чего необходимо изложить краткое содержание прочитанного Вами научного произведения, и Ваше собственное мнение на рассматриваемый научный труд того или иного автора. При этом в эссе указываются как достоинства, так и недостатки анализируемого произведения, и его вклад в отечественную и зарубежную науку.

Эссе должно быть оформлено и содержать: титульный лист и основную часть (непосредственно содержание эссе). Объем эссе должен составлять примерно 7-15 листов машинописного текста (шрифт Times New Roman, шрифт 14, интервал 1,5).

Методические рекомендации по составлению конспекта

(статьи, монографии, учебника, книги и пр.) —представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы магистранта по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы.

Ценность конспекта значительно повышается, если магистрант излагает мысли своими словами, в лаконичной форме.

Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания). Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить.

Работа выполняется письменно. Озвучиванию подлежат главные положения и выводы работы в виде краткого устного сообщения (3-4 мин) в рамках теоретических и практических занятий. Контроль может проводиться и в виде проверки конспектов преподавателем.

Затраты времени при составлении конспектов зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей магистранта и определяются преподавателем.

Конспекты статей оцениваются с учетом труда, вложенного в их подготовку. Они не подменяются планами работ или полностью переписанным текстом: магистрант должен научиться отбирать основное. Конспект пишется в тетради с обозначением фамилии владельца. Обязательно указывается автор статьи, место и год издания, а на полях помечаются страницы, где расположен конспектируемый текст. Качество конспекта повышается, когда магистрант сопровождает его своими комментариями, схемами или таблицами.

Методические указания к составлению глоссария

Глоссарий охватывает все узкоспециализированные термины, встречающиеся в тексте. Глоссарий должен содержать не менее 50 терминов, они должны быть перечислены в алфавитном порядке, соблюдена нумерация. Глоссарий должен быть оформлен по принципу реферативной работы, в обязательном порядке присутствует титульный лист и нумерация страниц. Объем работы должен составлять 10-15 страниц. Тщательно проработанный глоссарий помогает избежать разночтений и улучшить в целом качество всей документации. В глоссарии включаются самые частотные термины и фразы, а также все ключевые термины с толкованием их смысла. Глоссарии могут содержать отдельные слова, фразы, аббревиатуры, слоганы и даже целые предложения.

План-график выполнения самостоятельной работы для обучающихся очной и заочной форм обучения

№ п/п	Учебно-образовательные единицы дисциплины	Трудоемкость СРС, часы	Виды самостоятельной работы магистрантов	Часы	
				для магистрантов очной формы обучения	для магистрантов заочной формы обучения
1	Тема 1. Юридический текст в функционально-стилевой системе современного русского языка	15/20	устный ответ на семинаре	3	3
			тест	2	2
			контрольная работа	2	2
			подготовка к круглому столу с депутатом Законодательного Собрания Камчатского Края	4	5
			реферат	2	3
			доклад	1	3
			эссе	1	2
2	Тема 2. Современные системы функциональных стилей	15/14	устный ответ на семинаре	5	4
			реферат	4	4
			доклад	3	3
			эссе	3	3
3	Тема 3. Особенности разговорного стиля	12/15	устный ответ на семинаре	4	5
			реферат	3	4
			доклад	3	3
			эссе	2	3
4	Тема 4. Стилистика словообразования	12/15	устный ответ на семинаре	3	4
			реферат	3	4

			доклад	1	2
			эссе	1	1
			тест	1	1
			разноуровневые задания	3	3
	Итого	54/64		54	64

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

<i>для лиц с нарушениями зрения:</i>	<i>для лиц с нарушениями слуха:</i>	<i>для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:</i>
– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– в печатной форме, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

В учебном процессе используются лицензионные версии программных продуктов, обеспечивающие повышение качества проведения занятий на основе использования современной компьютерной техники: операционная система Windows XP, 7,0, 8.1; пакет программ Microsoft Office 2013; антивирусное программное обеспечение eset ENDPOINT ANTIVIRUS. Электронно-библиотечная система (ЭБС) www.znanium.com. Презентации оформляются в программе PowerPoint.

В случае возникновения (возобновления) сложной эпидемиологической обстановкой в регионе, вызванной пандемией коронавируса COVID-19 или иными

неблагоприятными условиями, учебный процесс проводится в дистанционной форме с применением ДОТ посредством платформы для проведения аудио и видеоконференций Zoom в режиме двусторонней видеоконференции, где обучающийся и преподаватель имеют возможность видеть и слышать друг друга, согласно следующей процедуре:

- профессорско-преподавательский состав осуществляет занятия с обучающимися, текущую и промежуточную аттестацию с применением ДОТ, включая обучение с использованием современных информационных и телекоммуникационных систем, методическое, технологическое и организационное обеспечение учебного процесса; оказывает обучающимся индивидуальные консультации с применением информационных и телекоммуникационных технологий посредством: электронной почты; онлайн консультации с использованием телекоммуникационных технологий (программа Zoom); консультации с использованием электронной информационно-образовательной среды (чат, вебинар), консультации в форумах учебных дисциплин электронной системы дистанционного обучения;

- каждый обучающийся имеет свободный доступ ко всем сервисам ЭИОС, который персонализирован (под единой учетной записью) и имеет единую точку входа;

- лицо, ответственное за техническое сопровождение учебного процесса, осуществляет подключение к вебинарной комнате преподавателя, для обеспечения участия обучающихся, в изучении учебных дисциплин.

Наименование программного обеспечения	Назначение и тип лицензии программного обеспечения
Linux.	Интегрированный пакет прикладных программ. Лицензионная версия
Openoffice	Интегрированный пакет прикладных программ. Свободно распространяемый
ИПС «КонсультантПлюс» URL: http://www.consultant.ru/	Информационно-поисковая система, позволяющая работать с нормативно-правовыми актами, учебной и научной литературой. Лицензионная версия
Знаниум URL: search.znanium.com	Электронная библиотечная система. Лицензионная версия
Научная электронная библиотека www.e-library.ru	Российская научная электронная библиотека. Свободный доступ

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения подготовки обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» в «Дальневосточном филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»» создана необходимая информационная база, и обеспечен доступ обучающихся к различным сетевым источникам информации, включая Интернет, что

способствует эффективному получению профессиональных навыков.

Освоение дисциплины осуществляется в учебной аудитории № 210, рассчитанной на 50-70 магистрантов, оборудованной мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных необходимых материалов. Для самостоятельной работы обучающихся могут быть использованы учебные аудитории № 415 («Научно-исследовательская лаборатория»), № 202 («Типография»), № 206 («Компьютерный класс»).

Аудитории библиотеки 207, 209 оборудованные 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 35 посадочных мест.

В соответствии с содержанием теоретической и практической части курса используется научная литература, электронные ресурсы, техническое оборудование (офисная техника, компьютеры) ДВФ ВАВТ и тех организаций и учреждений, где магистранты проходят исследования и производственную практику.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением специального оборудования:

а) для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);

б) для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);

в) для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры-нетбуки).

При необходимости используется Каб. № 107 – «Кабинет для лиц с ОВЗ».

9. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основная литература

ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ (ЭБС)

адрес: [www. znanium.com](http://www.znanium.com)

1. Ивакина Н. Н. Профессиональная речь юриста: Учебное пособие / Н.Н. Ивакина. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 448 с. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=373893>
2. Кашанина Т. В. Юридическая техника: Учебник / Т.В. Кашанина. - 2-е изд., пересмотр. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 496 с. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=491346>

3. Солененкова В. В. Основы риторической критики: Учебное пособие / В. В. Солененкова - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 192 с. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514942>
4. Научные публикации в периодическом издании «Вопросы языкознания».

Дополнительная литература:

ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ (ЭБС)

адрес: www.znanium.com

1. Голуб И. Б. Русская риторика и культура речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Б. Голуб, В. Д. Неклюдов. - М.: Логос, 2011. - 328 с.: Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468389>
2. Губаева Т. В. Язык и право. Искусство владения словом в профессиональной юридической деятельности: Монография / Т. В. Губаева. - 2-е изд., пересмотр. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 176 с. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=472871>
3. Осадчий М. А. Осадчий, М. Правовой самоконтроль оратора [Электронный ресурс] / Михаил Осадчий. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2014. — 316 с. : Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=519160>
4. Язык. Культура. Экономика: Монография / Под ред. Кулик Л. В. - М.: МГУ имени М. В. Ломоносова, 2015. - 112 с.: Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=672938>
5. Научные публикации в периодическом издании «Вопросы языкознания».

Профессиональные базы данных и информационные поисковые системы, интернет-ресурсы свободного доступа

1. Министерство экономического развития Российской Федерации: <https://www.economy.gov.ru/>
- приоритетные направления развития экономики: <https://www.economy.gov.ru/material/directions/>;
2. Официальный сайт правительства Камчатского края: <https://www.kamgov.ru/gov-entity/iogv>.
3. Портал открытых данных России <https://data.gov.ru/>
4. Грамота.ру <http://gramota.ru/>
5. Культура письменной речи <http://grammar.ru/>
6. Лингвистика. Семиотика. Культура <http://mling.ru/>
7. Словарь.ру. <http://slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050>

8. Филология.ру <http://slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050>
9. Информационные системы, ссылки на которые размещены в ЭБС ДВФ ВАВТ http://dvf-vavt.ru/biblioteka1/help_stud/
10. СПС Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>



«Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»

КАФЕДРА ЕСТЕСТВЕННЫЕ И СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЕ НАУКИ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине **«Стилистика юридических текстов и выступлений»**

40.04.01 (030900) Юриспруденция

профиль «Предпринимательское, коммерческое право»

Форма подготовки (очная/заочная)

**г. Петропавловск-Камчатский
2025**

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Контролируемые компетенции	Оценочные средства
1		типовые разноуровневые задания, реферат, доклад, эссе, контрольные вопросы, выносимые на зачет, круглый стол с депутатом Законодательного Собрания Камчатского края, тест
2		Контрольная работа, тест, реферат, доклад, эссе, контрольные вопросы, выносимые на зачет

Для магистрантов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

№ п/п	Категории магистров	Виды оценочных средств	Форма контроля и оценки результатов обучения
1	С нарушением слуха	письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, реферат, эссе, разноуровневые задания	Преимущественно письменная проверка
2	С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к зачету; выступление с докладом, круглый стол с депутатом Законодательного Собрания Камчатского края	Преимущественно устная проверка(индивидуально)
3	С нарушением опорно-двигательного аппарата	реферат, доклад, эссе, вопросы к зачету, разноуровневые задания, круглый стол с депутатом Законодательного Собрания Камчатского края	Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, письменная проверка

План – график проведения контрольно-оценочных мероприятий
по дисциплине «Стилистика юридических текстов и выступлений»

Срок (сем.)	Название оценочного мероприятия	Вид оценочного средства	Объект контроля
2	Входной контроль	Устный опрос	Уровень знаний
2	Текущий контроль	контрольная работа тест типовые разноуровневые задания реферат, доклад, эссе,	Качество освоения материала оригинальность материала соблюдение требований

		круглый стол с депутатом Законодательного Собрания Камчатского края	освоение компетенций
2	Итоговый контроль	собеседование по вопросам, выносимым на зачет	Правильность ответов на вопросы

1.1. Типовые разноуровневые задания

Задания репродуктивного типа:

- К какому функциональному стилю относятся данные тексты? Какие экстралингвистические признаки текстов помогают определить их стилевую принадлежность?
- Определите стиль текста. Определите, какие средства выразительности используются в нем.

Задания реконструктивного типа

- а. Составьте кластер на тему «Стили языка и стили речи (жанровоситуативные стили)».

Задания творческого типа

- а. Выразите одну и ту же мысль в разных ситуациях общения: в научном исследовании; в публичном выступлении перед аудиторией; в непринужденном разговоре с другом.
 - 1) Юрист отличается от остальных тем, что пользуется словами, как математическими формулами.
 - 2) Цивилизация привела к тому, что уже не важно, кто прав, а кто не прав; важно чей адвокат лучше или хуже.
 - 3) Истина сама себя защищает. Цицерон.

1.2. Варианты контрольных работ

ВАРИАНТ 1

Задание №1. Какие утверждения правильные

1. Орализация – это громкое произнесение текста.
2. Популяризация – это объяснение сложных слов и понятий через простые.
3. Эффективнее приводить в устном выступлении точные цифры.
4. Эффективнее приводить цифры в сопоставлении.
5. Эффективнее заменять глаголы на существительные.
6. Дополнительные конкретные детали в устном выступлении ослабляют речевое воздействие.
7. Повтор основных мыслей в устном выступлении только раздражает аудиторию.
8. Риторических фигур в речи оратора должно быть мало.

9. Выразительность речи оратора зависит от эмоциональности оратора.

10. Важную информацию лучше помещать в конце фразы.

Задание №2. Дать простое, популярное определение следующим словам и составить с ними предложение:

1. Альтернатива, альянс, анахронизм, апелляция, априори, аутсайдер,
2. дайджест, джихад (иначе: «газават»), диаспора, ди-джей, диск-жокей,
3. камуфляж, коммюнике, коррупция, ксенофобия, лоббировать, маргинал,
4. паблик рилейшнз (или пиар), плюрализм, презентация, продюсер, саммит,
5. шовинизм, экстремальный, эксцесс, эпатаж, шоу, элита.

Задание №3 Предложите разные способы словесного выражения приводимых ниже идей:

Образец: Нам нужна демократия.

Варианты: Демократия нам необходима. Без демократии наше общество невозможно. Наше общество нуждается в демократии. Демократия - это то, в чем нуждается наше общество.

Необходимо защищать природу.

Нам необходимо провести выборы.

Давайте проведем субботник.

С курением надо бороться.

Задание № 4. Конкретизируйте (расширьте, дополните подробностями) фразу:

Образец: По двору ходил петух – По вытопанному и засыпанному шелухой деревенскому двору, огороженному невысоким плетнем, важно расхаживал, по-хозяйски поглядывая на тихо клевавших вокруг него кур, крупный яркой окраски петух с порванным гребнем и одним глазом.

Материал для выполнения задания

По улице бежал человек.

На столе стояла ваза с цветами.

На ступеньке террасы сидела лягушка.

По небу летел воздушный шар.

ВАРИАНТ 2

Задание1. Какие утверждения правильные

1. Орализация – это устное произнесение текста.
2. Орализация – это подготовка письменного текста к устному воспроизведению.
3. Популяризация – это сокращение большого текста.
4. Эффективнее приводить в устном выступлении округленные цифры.
5. Эффективнее заменять существительные на глаголы.
6. Дополнительные конкретные детали в устном выступлении усиливают речевое воздействие.
7. Повтор основных мыслей в устном выступлении необходим.
8. Риторических фигур в речи оратора должно быть много.
9. Выразительность речи оратора определяется ее интонационным разнообразием.
10. Важную информацию лучше помещать в начале фразы.

Задание №2. Дать простое, популярное определение следующим словам и составить с ними предложение:

1. баллотироваться, бестселлер, биржа, брифинг, вандализм, визажист,
2. дилер, дистрибьютор, имидж, инаугурация, индексация, интернет,
3. маркетинг, менеджер, менеджмент, мониторинг, олигарх, ортодокс,
4. супермаркет, толерантность, фискальный, хит, холокост, хоспис,
5. шовинизм, экстремальный, эксцесс, эпатаж, шоу, элита.

Задание №3 Предложите разные способы словесного выражения приводимых ниже идей:

Образец: Нам нужна демократия.

Варианты: Демократия нам необходима. Без демократии наше общество невозможно. Наше общество нуждается в демократии. Демократия - это то, в чем нуждается наше общество.

С курением надо бороться.

Государство должно заботиться о неимущих.

Человек в жизни должен занимать активную позицию.

Обществу необходима доброта.

Задание № 4. Конкретизируйте (расширьте, дополните подробностями) фразу:

Образец: По двору ходил петух – По вытопанному и засыпанному шелухой деревенскому двору, огороженному невысоким плетнем, важно расхаживал, по-хозяйски поглядывая на тихо клевавших вокруг него кур, крупный яркой окраски петух с порванным гребнем и одним глазом.

Материал для выполнения задания

По небу летел воздушный шар.

Ребенок полез на дерево.

Центральный нападающий забил гол.

Мы увидели внизу долину.

1.3. Тестовые задания

1. В каких словах правильно поставлено ударение?

1. дело возбужде́но
2. обвиняемые осужде́ны
3. приговор приве́ден в исполнение
4. выступить с ходата́йством
5. экспе́ртное заключение
6. догово́р заключе́н

2. Отметьте нарушения орфоэпических норм.

1. скурпуле́зный
2. конкурентоспособный
3. инцидент
4. прецедент
5. интриганты
6. почта́мт

3. Отметьте предложения, в которых допущены лексические ошибки — тавтология, плеоназм, лексическая несочетаемость.

1. Подведем итоги за январь-месяц.
2. Появление опозданий явилось причиной увольнения работника.
3. Исследования ученого имеют прикладной характер.
4. Утеряна бо́льшая половина документов.
5. Новым сотрудникам рассказали об их перспективах на будущее.

4. Отметьте предложения с ошибками в формах числительных.

1. Организована встреча с восьмьюдесятью избирателями.

2. Помощь оказана четырехстам пятидесяти пострадавшим.
3. Билеты стоят от трехста до пятиста рублей.
4. До остановки нужно пройти около шестисот метров.
5. Командированный прожил в гостинице полторы суток.
6. Нужная информация находится надвухсот пятой странице.
7. Контракт продлен до двух тысяч девятнадцатого года.
8. Закон был принят в две тысячи десятом году.
9. Занятие перенесли в четыреста сорок шестую аудиторию.

5. *Отметьте предложения с ошибками в управлении слов.*

1. На заседании обсуждалось о недостатках в работе фирмы.
2. Заведующий кафедрой находится в командировке.
3. Предприятие оплачивает за ваше проживание в гостинице.
4. Для представителей элитарного типа речевой культуры характерна привычка обращения к словарям.
5. Для научной речи свойственны подчеркнутая логичность и точность.
6. По приходе в лабораторию распишитесь в журнале.
7. По приезду из Москвы директор провел производственное совещание.
8. По возвращении из экспедиции профессор выступил с докладом.
9. По получению письма срочно напишите ответ.
10. По окончании работ наладится бесперебойное движение транспорта.
11. Вопреки приказа директора, бухгалтерия не успела закончить инвентаризацию.
12. Дежурство проводится согласно графику.
13. Он стал эрудированным человеком благодаря своей привычке к чтению.
14. Эти поправки внесены в текст согласно указаний редактора.
15. Больной продолжал курить вопреки запрету врача.

1.4. Темы рефератов, докладов, эссе

1. Основные направления современной стилистики.
2. Характеристика деятельности В.В. Виноградова в области стилистики.
3. Особенности функционирования стилистически окрашенной лексики на страницах газет.
4. Влияние разговорной речи на современную публицистику.
5. Методы обучения стилистике в школе направления стилистики.
6. Характеристика основных направлений стилистики.

7. Проблема стилистических синонимов.
8. Стилистические ошибки, их классификация, причины появления, пути предупреждения.
9. Отличие стилистической нормы от других языковых норм.
10. Нейтральный стиль языка.
11. Сравнительный анализ официально-делового стиля и официально-деловой речи.
12. Языково-стилистические изменения в современных СМИ.
13. Становление разговорного стиля современного русского литературного языка. Роль в этом процессе И. А. Крылова, А. С. Грибоедова, А. С. Пушкина.
14. Сущность споров в науке по вопросу о разговорном стиле русского литературного языка.
15. Достоинства и недостатки системы стилистических помет.
16. Языковая и речевая стилистическая окрашенность.
17. Месте языка художественного литературы в системе функциональных стилей.
18. Основные тенденции развития разговорного стиля.
19. Фонетические особенности разговорного стиля (произносительные нормы).

1.5. Контрольные вопросы, выносимые на зачет

1. Понятие функционального стиля. Система функциональных стилей современного русского языка.
2. Юридический подстиль официально-делового стиля: функции, жанры устной и письменной форм речи.
3. Стилиевые черты официально-деловой речи и средства их выражения.
4. Юридическая терминология. Лексико-семантическая организация юридического текста.
5. Синтаксические особенности юридических текстов.
6. Речь юриста в системе типов речевой культуры.
7. Нормативный аспект юридических текстов и выступлений.
8. Коммуникативный аспект речи юриста.
9. Этический аспект речи юриста.
10. Судебные речи: стилистические особенности.
11. Особенности подготовки публичных речей информационного и протоколно-этикетного жанров.
12. Особенности подготовки публичных речей убеждающих жанров.
13. Средства языковой изобразительности, используемые в юридических выступлениях.
14. Лингвокриминология. Понятие лингвистической экспертизы.

15. Инвективная и бранная лексика и её трактовка в юридических нормативных актах.

1.6. Критерии оценки знаний магистрантов

Критерии оценки устного ответа

Оценка **«отлично»** выставляется за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа лекций материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов.

Оценка **«хорошо»** выставляется за полный ответ на поставленный вопрос в объеме лекции с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими положительными ответами на наводящие вопросы преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с отрицательными ответами на наводящие вопросы или магистрант отказался от ответа без предварительного объяснения уважительных причин.

Критерии оценки знаний обучаемых при проведении тестирования.

Оценка **«отлично»** выставляется при условии правильного ответа магистранта не менее чем 85 % тестовых заданий.

Оценка **«хорошо»** выставляется при условии правильного ответа магистранта не менее чем 70 % тестовых заданий.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа магистранта не менее 51 %.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа магистранта менее чем на 50 % тестовых заданий.

Критериями оценки в **дискуссии (круглом столе)** являются: точность аргументов (использование причинно-следственных связей); четкая формулировка аргументов и контраргументов; доступность (понятность) изложения; логичность (соответствие контраргументов высказанным аргументам); корректность используемой терминологии с научной точки зрения (правдивость, достоверность, точность определений); удачная подача материала (эмоциональность, иллюстративность, убедительность); отделение фактов от субъективных мнений; использование примеров (аргументированность); видение сути проблемы; умение ориентироваться в меняющейся ситуации; корректность по отношению к оппоненту (толерантность, уважение других

взглядов, отсутствие личностных нападок, отказ от стереотипов, разжигающих рознь и неприязнь).

Оценка **«отлично»** ставится, если аргументы приводились по существу, кратко лаконично, с использованием необходимой терминологии, в понятной и доступной форме; форма подачи информации соответствует ее содержанию; владение вниманием аудитории, корректное и уважительное отношение к остальным участникам дискуссии; в выступлении факты отделены от собственного мнения; использование примеров; видение сути проблемы; умение ориентироваться в меняющейся ситуации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если аргументы приводились по существу, но были отклонения от сути вопроса, при аргументации присутствовали долгие вступления и пояснения, не требующие необходимости; использование в речи терминологии, форма подачи информации не всегда была уместна, в связи с чем терялось владение вниманием аудитории, корректное и уважительное отношение к остальным участникам дискуссии; в выступлении факты смешивались с собственным мнением, что порождало споры.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если магистрант не ориентируется в ситуации или ориентируется не полностью, не может привести аргументы на поставленные вопросы, а также не показывает умение вести дискуссию в соответствующей форме.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если магистрант отказался участвовать в дискуссии по причине незнания материала.

Критерии оценки реферата, доклада

- оценка **«отлично»** выставляется за самостоятельно написанный реферат по теме; умение излагать материал грамотно и последовательно; аргументировать свою точку зрения, корректно ссылаясь на авторитетные источники; делать необходимые обобщения и выводы;

- оценка **«хорошо»** ставится, если реферат в основном удовлетворяет требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, недочеты, не искажившие содержание реферата; допущена ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. В реферате может быть недостаточно полно развернута аргументация;

оценка **«удовлетворительно»** ставится, если неполно или непоследовательно раскрыто основное содержание, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись

затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, которые были исправлены после замечаний преподавателя; магистрант не может применить теорию в новой ситуации;

оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не были исправлены после нескольких замечаний преподавателя; нарушена логика в изложении материала, нет необходимых обобщений и выводов; недостаточно сформированы навыки письменной речи; реферат является плагиатом других рефератов более чем на 90%.

Критерии оценки типовых разноуровневых заданий

оценка **«отлично»** выставляется магистранту, если правильно выполнены задания репродуктивного типа, а также задания реконструктивного типа (не менее 90%);

оценка **«хорошо»** выставляется магистранту, если правильно выполнены задания репродуктивного типа, а также задания реконструктивного типа (не менее 80%);

оценка **«удовлетворительно»** выставляется магистранту, если правильно выполнено не менее 70% заданий репродуктивного типа;

оценка **«неудовлетворительно»** выставляется магистранту, если правильно выполнены менее 70% заданий репродуктивного типа.

- Критерии оценки эссе

Оценка **«отлично»** ставится, если:

- 1) во введение чётко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, выполнена задача заинтересовать читателя;
- 2) прослеживается чёткое деление текста на введение, основную часть и заключение;
- 3) в основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис;
- 4) заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части;
- 5) правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи;
- 6) для выражения своих мыслей не пользуется упрощённо-примитивным языком;
- 7) демонстрирует полное понимание проблемы.

Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.

Оценка **«хорошо»** ставится, если:

- 1) во введение чётко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя;

- 2) в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис;
- 3) заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части;
- 4) уместно используются разнообразные средства связи;
- 5) для выражения своих мыслей обучающийся не пользуется упрощённо-примитивным языком.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если:

- 1) во введение тезис сформулирован нечётко или не вполне соответствует теме эссе;
- 2) в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно;
- 3) выводы не полностью соответствуют содержанию основной части;
- 4) недостаточно или, наоборот, избыточно используются средства связи;
- 5) язык работы в целом не соответствует уровню студенческой работы.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если:

- 1) во введение тезис отсутствует или не соответствует теме эссе;
- 2) в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы;
- 3) выводы не вытекают из основной части;
- 4) средства связи не обеспечивают связность изложения;
- 5) отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение;
- 6) язык работы можно оценить как «примитивный».

Критерии оценки контрольной работы

Оценка **«отлично»** ставится, если контрольная работа выполнена самостоятельно и в полном объеме. Даны исчерпывающие, аргументированные ответы на все поставленные вопросы. Демонстрируется знание учебного материала, нормативных документов и рекомендованной литературы. Магистрант подошел к выполнению контрольной работы творчески, привлекая дополнительные источники и материалы научных исследований, умеет выражать свои мысли в письменной форме, использовать иллюстративные материалы

Оценка **«хорошо»** ставится, если даны правильные, но не достаточно аргументированные ответы на поставленные в задании на контрольную работу вопросы с опорой на нормативные документы и на учебную литературу. Не продемонстрирована собственная точка зрения, нет обоснования высказываемых положений. Работа сдана не в установленный срок.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если контрольная работа выполнена, но часть вопросов раскрыта не в полном объеме. При выполнении задания магистрант

допустил неточности и погрешности редакционного характера, использовал устаревшие источники, не продемонстрировал полного знания учебного материала и нормативных документов по вопросам контрольной работы.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если контрольная работа не выполнена.

Критерии оценки итогового контроля

При оценке ответов магистрантов в процессе итогового контроля оцениваются:

- уверенные знания, умения и навыки, включенные в соответствующую компетенцию;
- знание ситуации и умение применить правильный научный методический подход и инструментарий для решения практических заданий;
- умение выделять приоритетные направления в процессе юридических выступлений;
- способность устанавливать причинно-следственные связи в изложении материала, делать выводы;
- умение применять теоретические знания для анализа конкретной ситуации.

Зачеты оцениваются оценкой: **«зачтено»**, **«не зачтено»**. Оценка **«зачтено»** выставляется магистранту, который:

- усвоил предусмотренный программный материал в полном объеме;
- правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров;
- показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет из разных источников; теорию связывает с практикой, другими темами данной дисциплины, других изучаемых предметов.

Обязательным условием является употребление профессиональной терминологии.

Оценка **«не зачтено»** выставляется магистранту, который в ходе собеседования не справился с 50% вопросов и заданий либо в ответах на вопросы и задания допустил существенные ошибки. Не ответил на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем, а также проявил не знание терминологии основных понятий, категорий по дисциплине.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены филиалом академии или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными

возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

№ п/п	Категории магистров	Виды оценочных средств	Форма контроля и оценки результатов обучения
1	С нарушением слуха	письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, реферат, эссе разноуровневые задания	Преимущественно письменная проверка
2	С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к зачету; выступление с докладом, круглый стол с депутатом Законодательного Собрания Камчатского края	Преимущественно устная проверка(индивидуально)
3	С нарушением опорно-двигательного аппарата	реферат, доклад, эссе, вопросы к зачету, разноуровневые задания, круглый стол с депутатом Законодательного Собрания Камчатского края	Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, письменная проверка

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

