Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт права и национальной безопасности
Центр лингвистики и профессиональной коммуникации

УТВЕРЖДЕНА
решением центра
лингвистики и профессиональной коммуникации
Протокол №10 от «15» июня 2020 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

К.М.01.ДВ.02.03 Коммуникативный видео-тренинг
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

40.03.01 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки)

Международно-правовой профиль (Право глобальной интеграции с углубленным изучением иностранного языка (языка региона)
(направленность (профиль))

Бакалавр
(квалификация)

Очная
(форма(ы) обучения)

Год набора 2020

Москва, 2020 г.

Автор–составитель:

д-р филол. наук, профессор, директор центра лингвистики и профессиональной коммуникации Г.Г. Слышкин,

кандидат филологических наук, доцент М.Б. Ясинская

Директор
центра лингвистики и профессиональной коммуникации
доктор филол. наук, профессор Г.Г. Слышкин

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
6.1. Основная литература
6.2. Дополнительная литература
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
6.4. Нормативные правовые документы
6.5. Интернет-ресурсы
6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

1.1. Дисциплина *Коммуникативный видео-тренинг* обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-3	Способностью осуществлять коммуникацию на языке изучаемого региона в целях обеспечения международного сотрудничества по вопросам правового регулирования общественных отношений, внешнеэкономической деятельности, международной безопасности, защиты прав человека	ДПК-3.1	Способность осуществлять коммуникацию на языке изучаемого региона
		ДПК-3.2	Способность осуществлять коммуникацию в целях обеспечения международного сотрудничества по вопросам правового регулирования общественных отношений, внешнеэкономической деятельности, международной безопасности, защиты прав человека

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ДПК-3.1	на уровне знаний: - языка изучаемого региона, в том числе специальной юридической терминологии;
		на уровне умений: - использовать специальную юридическую терминологию языка изучаемого региона;
		на уровне навыков: - коммуникации на языке изучаемого региона; - анализа международно-правовых актов по вопросам правового регулирования общественных отношений,

		внешнеэкономической деятельности, международной безопасности, защиты прав человека на языке изучаемого региона;
	ДПК-3.2	на уровне знаний: - общих правил толкования нормативных правовых актов на языке изучаемого региона; - особенностей толкования международных нормативных правовых актов на языке изучаемого региона.
		на уровне умений: - работать с иноязычными базами данных актов органов международных организаций; - правильно уяснять содержание и смысл иноязычных международно-правовых актов.
		на уровне навыков: - подготовки иноязычных заключений с разъяснением смысла и содержания международных правовых актов, в том числе применительно к конкретной ситуации.

1. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Объем дисциплины по учебному плану – 2 з.е., количество часов на контактную работу – 16 практических, 56 – самостоятельная работа по очной форме обучения.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Указывается:

- *Коммуникативный видео-тренинг* осваивается на 3 курсе, 5 семестре в соответствии с учебным планом по очной форме обучения;

– дисциплина реализуется после изучения: Иностранный язык, Русский язык и культура речи.

2. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации*
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Деловые коммуникации в разных видах организационного взаимодействия.	36			8		28	О, ДЗ, КР
Тема	Развитие деловых	36			8		28	О, ДЗ, КЗ

2	коммуникативных компетенций.							
Промежуточная аттестация								За
Всего:		72			16		56	

Примечание:

Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), проверка практического домашнего задания (ДЗ), контрольная работа (КР), эссе (Э), кейс-задания (КЗ).

Форма промежуточной аттестации: зачет (За).

Содержание дисциплины

Тема 1. Деловые коммуникации в разных видах организационного взаимодействия

Деловые коммуникации в организации: формы, цели и направления развития. Содержание понятия «коммуникация». Деловые коммуникации в организации как часть социальных коммуникаций. Коммуникативный процесс и его этапы. Три взаимосвязанные стороны деловых коммуникаций: перцептивная, коммуникативная, интерактивная. Восприятие и понимание партнеров в деловой коммуникации. Обмен информацией и межличностное взаимодействие. Преодоление барьеров взаимопонимания. Основные характеристики деловых коммуникаций: регламентированность, ролевые статусы участников коммуникации, самоконтроль вербального поведения, официально-деловой стиль общения, профессиональная и корпоративная лексика, выраженная целевая ориентация. Этические аспекты деловых коммуникаций. Межкультурные проблемы делового взаимодействия.

Функции деловых коммуникаций: информационная, интеграционная, мотивационная, контрольно-регулирующая, экспрессивная, самопредъявления, социального контроля, социализация и адаптация сотрудников и др.

Основные формы деловых коммуникаций: деловая переписка, деловые беседы и совещания, переговоры, выступления перед аудиторией, презентации, собеседования, конфликты. Современные формы деловых коммуникаций. Тенденции развития коммуникационных технологий и их использование в деловых взаимодействиях.

Тема 2. Развитие деловых коммуникативных компетенций в видеотренинге

Пояснение. Основными концептуальными идеями освоения дисциплины «Видеотренинг «Деловые коммуникации» являются следующие научно-методические положения о тренинге как форме обучения и развития личности:

1. Формирование компетенций и развитие личностных качеств обучающихся осуществляется в процессе интерактивного взаимодействия и получения индивидуального практического опыта.

2. Осознание, интериоризация и структурирование личного и профессионального опыта происходит в процессе просмотра видеозаписей выполнения заданий, индивидуальной и групповой рефлексии, обсуждения и групповых дискуссий, получения обратной связи от группы и преподавателя-тренера.

3. Видеоконфронтация образов «я», возникающая в процессе просмотра видеозаписей (при правильном управлении тренинговым процессом) является мощным мотиватором освоения технологий успешного коммуникативного поведения в различных форматах коммуникативного взаимодействия.

4. Процесс формирования компетенций при освоении данной дисциплины базируется на развитии личности обучающихся, способностей принятия себя, позитивного отношения к себе и освоения технологий успешного коммуникативного поведения в основных формах деловых коммуникаций в организации.

6. Преподаватель - тренер не дифференцирует обучающихся по уровню проявления коммуникативных навыков, а ориентирует их на развитие коммуникативных способностей, проявление которых имеет индивидуальные траектории и особенности развития. Поэтому оценкой успешности освоения данной дисциплины является зачет.

Виды и содержание презентаций в организации. Процедура получения задания по созданию презентации. Критерии успешности презентации. Цель презентации и целевая аудитория. Разработка макета видеопрезентации. Работа с текстом, размещение текстов на слайде. Структурное и цветовое оформление слайдов. Информативность слайдов. Количество слайдов. Редактирование слайдов. Устное выступление презентатора. Особенности устной речи. Коммуникативные компетенции презентатора. Структура текстового сопровождения презентации. Роль презентатора в процессе мультимедийной презентации. Завершение презентации. Ответы на вопросы целевой аудитории.

Совещания в организациях как форма деловых коммуникаций. Результаты овладения новым опытом деловых коммуникаций.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины *К.М.01.ДВ.02.03 Коммуникативный видео-тренинг* **используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Деловые коммуникации в разных видах организационного взаимодействия.	Опрос Проверка практического домашнего задания
Развитие деловых коммуникативных компетенций.	Опрос Проверка практического домашнего задания Публичное выступление

4.1.2. Экзамен (зачет) проводится с применением следующих методов (средств):
устный опрос, письменное решение кейс-заданий, написание эссе.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы по теме 1

Вопросы для опроса на занятиях:

1. Деловые коммуникации в организации: формы, цели и направления развития.

2. Содержание понятия «коммуникация».

3. Деловые коммуникации в организации как часть социальных коммуникаций.

4. Коммуникативный процесс и его этапы. Три взаимосвязанные стороны деловых коммуникаций: перцептивная, коммуникативная, интерактивная.

5. Восприятие и понимание партнеров в деловой коммуникации. Обмен информацией и межличностное взаимодействие.

6. Преодоление барьеров взаимопонимания.

7. Основные характеристики деловых коммуникаций: регламентированность, ролевые статусы участников коммуникации, самоконтроль вербального поведения, официально-деловой стиль общения, профессиональная и корпоративная лексика, выраженная целевая ориентация.

8. Этические аспекты деловых коммуникаций. Межкультурные проблемы делового взаимодействия.

9. Функции деловых коммуникаций: информационная, интеграционная, мотивационная, контрольно-регулирующая, экспрессивная, самопредъявления, социального контроля, социализация и адаптация сотрудников и др.

10. Основные формы деловых коммуникаций: деловая переписка, деловые беседы и совещания, переговоры, выступления перед аудиторией, презентации, собеседования, конфликты.

11. Современные формы деловых коммуникаций. Тенденции развития коммуникационных технологий и их использование в деловых взаимодействиях.

Практическое домашнее задание:

Мультимедийная презентация проекта

1. Выбрать тему видеопрезентации. Тема индивидуального выступления выбирается обучающимися при консультации с преподавателем. Она может отражать проблемы и достижения в области работы с персоналом, раскрывать содержание категорий. Например, «Успешная коммуникация в организации», «Профессиональная речь юриста», и т.п. Выбор темы должен учитывать личный опыт работы обучающегося в организации.
2. Разработать мультимедийную презентацию (7-8 слайдов).
3. Подготовить устное публичное выступление, не более 10 минут.
4. Сформулировать основные требования к оформлению видеопрезентации.

Типовые оценочные материалы по теме 2

Вопросы для опроса на занятиях:

1. Виды и содержание презентаций в организации.
2. Критерии успешности презентации.
3. Цель презентации и целевая аудитория.
4. Разработка макета видеопрезентации. Работа с текстом, размещение текстов на слайде. Структурное и цветовое оформление слайдов. Информативность слайдов. Количество слайдов. Редактирование слайдов.
5. Устное выступление презентатора.
6. Особенности устной речи.
7. Коммуникативные компетенции презентатора.
8. Структура текстового сопровождения презентации. Роль презентатора в процессе мультимедийной презентации.
9. Ответы на вопросы целевой аудитории.
10. Совещания в организациях как форма деловых коммуникаций.
11. Результаты овладения новым опытом деловых коммуникаций.

Практическое домашнее задание:

Мультимедийная презентация проекта

Программа и этапы занятия-видеотренинга

Цель: овладение навыками мультимедийной презентации проекта как формой деловых коммуникаций в организации

Первый этап «Подготовка обучающихся к индивидуальным выступлениям – видеопрезентации проекта»

1. Разминка.
2. Формирование чувства психологической безопасности через выполнение практических заданий и упражнений.
3. Голосовая разминка.
4. Двигательная разминка.
5. Видеоадаптация: просмотр видеозаписей упражнений и групповое обсуждение результатов самовосприятия. Корректировка «образа Я» обучающихся через обратную связь, высказывания участников тренинга и преподавателя-тренера.
6. Обсуждение вопросов, возникших при самостоятельной работе по подготовке видеопрезентации.
7. Групповое обсуждение, результатом которого должны стать правила успешной презентации.

Второй этап «Мультимедийная презентация проекта»

1. Инструктирование: разъяснение обучающимся процедуры выполнения упражнения «Мультимедийная презентация проекта»
2. Ответы тренера на вопросы студентов, формирование мотивационной основы упражнения и атмосферы комфорта в группе.
3. Видеозапись выступлений обучающихся перед группой (целевой аудиторией),
4. Видеозапись ответов выступающего на вопросы аудитории и тренера-преподавателя

Третий этап «Правила успешной мультимедийной презентации»

1.Двигательная разминка

1. Просмотр и анализ видеозаписей мультимедийной презентации проектов.
2. Разделение группы на проектные группы
3. Разработка проектными группами правил успешной мультимедийной презентации.
4. Представление проектными группами правил успешной мультимедийной презентации.
5. Обсуждение представленных проектными группами правил успешной мультимедийной презентации.
6. Групповое обсуждение: составление общих правил мультимедийной презентации.

Четвертый этап «Подведение итогов занятия»

1. Восстановление хронологии и краткого содержания групповых событий.
2. Обмен впечатлениями и переживаниями, возникшими в процессе занятия.
3. Определение главных итогов занятия.
4. Ритуал прощания.

Темы эссе
«Коммуникативный потенциал личности»
«Эффективное речевое взаимодействие»
«Форматирование целевой аудитории»

Кейс-задания

№1. «Правила подготовки и проведения делового совещания»

Первый этап «Подготовка к записи и просмотру видеозаписей проведения совещания»

1. Разминка.
2. Обсуждение результатов самостоятельной работы проектных групп по подготовке совещания.
3. Ответы преподавателя на вопросы обучающихся.
4. Разработка алгоритма подготовки делового совещания (вся группа).
5. Информация о процедуре проведения делового совещания и видеозаписи.
6. Этические аспекты просмотра видеозаписей.

Второй этап «Проведение делового совещания»

1. Двигательная разминка
2. Видеозапись проведения проектными группами делового совещания
3. Групповой просмотр и обсуждение видеозаписей.
4. Обсуждение впечатлений участников совещания и наблюдателей.
5. Ответы преподавателя на вопросы обучающихся по проведению делового совещания.

Третий этап «Анализ видеозаписей проведения деловых совещаний».

1. Разминка.
2. Инструкция по анализу видеозаписей проведения совещания.
3. Просмотр видеозаписи и обсуждение каждого проведенного совещания:

- определение соответствия цели содержанию делового совещания
- эффективность вербального и невербального поведения организаторов совещания
- соблюдение структуры и регламента совещания

- обсуждение выступлений (содержания и коммуникативного поведения) участников совещания
- определение достижения цели делового совещания, активности участников, достигнутых результатов.
- выделение позитивных и негативных моментов в проведении разных этапов совещания.

4. Формулировка правил подготовки и проведения деловых совещаний на основе работы проектных групп и анализа видеозаписей деловых совещаний.

Четвертый этап «Подведение итогов занятия»

1. Восстановление хронологии и краткого содержания этапов тренинга.
2. Рефлексия опыта участия в тренинговом занятии.
3. Обсуждение групповой оценки и самооценки участников группы.
4. Выделение и обсуждение общих достижений участников группы, а также типичных проблем и способов их решения при подготовке и проведении деловых совещаний.
5. Построение индивидуальных программ развития коммуникативной компетентности при проведении деловых совещаний.
6. Ритуал прощания.

№2. «Совещания в организациях как форма деловых коммуникаций»:

1. Разделиться на проектные группы по 3 человека.
2. Проанализировать материалы для самостоятельной работы по проведению делового совещания в организации.
3. Выделить ключевые моменты в организации и проведении совещания.
4. Выбрать тему совещания, согласовав ее с преподавателем.
5. Разработать дизайн-проект подготовки и проведения совещания с участием 5 сотрудников. Определить участников совещания из учебной группы.
6. Определить должности и позиции по отношению к теме участников совещания (оппонент, соглашатель, отвлекающий от работы и т.п.).
7. Подготовить необходимый раздаточный материал для участников совещания.
8. Распределить роли участников проектной (инициативной) группы: руководитель проекта, модератор, организатор.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-3	Способностью осуществлять коммуникацию на языке изучаемого региона в целях обеспечения международного сотрудничества по вопросам правового регулирования общественных отношений, внешнеэкономической деятельности, международной безопасности, защиты прав человека	ДПК-3.1	Способность осуществлять коммуникацию на языке изучаемого региона
		ДПК-3.2	Способность осуществлять коммуникацию в целях обеспечения международного сотрудничества по вопросам правового регулирования общественных отношений, внешнеэкономической деятельности, международной безопасности, защиты прав человека

4.3.2 Типовые оценочные средства
Вопросы к зачету

1. Деловые коммуникации в организации: формы, цели и направления развития.
2. Содержание понятия «коммуникация».
3. Деловые коммуникации в организации как часть социальных коммуникаций.
4. Коммуникативный процесс и его этапы
5. Преодоление барьеров взаимопонимания.
6. Основные характеристики деловых коммуникаций.
7. Этические аспекты деловых коммуникаций.
8. Межкультурные проблемы делового взаимодействия.
9. Функции деловых коммуникаций.
10. Основные формы деловых коммуникаций.

11. Тенденции развития коммуникационных технологий и их использование в деловых взаимодействиях.
12. Виды и содержание презентаций в организации.
13. Устное выступление презентатора. Особенности устной речи.
14. Коммуникативные компетенции презентатора.
15. Структура текстового сопровождения презентации.
16. Ответы на вопросы целевой аудитории.
17. Совещания в организациях как форма деловых коммуникаций.

Шкала оценивания.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания *Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая этап освоения компетенции*	Критерий оценивания *Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РПД.*
ДПК-3.1 Способность осуществлять коммуникацию на языке изучаемого региона	- демонстрирует навыки коммуникации на языке изучаемого региона, в том числе знания специальной юридической терминологии.	- проводит последовательный юридически грамотный анализ текстов на языке изучаемого региона
ДПК-3.2 Способность осуществлять коммуникацию в целях обеспечения международного сотрудничества по вопросам правового регулирования общественных отношений, внешнеэкономической деятельности, международной безопасности, защиты прав человека	- демонстрирует навыки коммуникации в целях обеспечения международного сотрудничества по вопросам правового регулирования общественных отношений, внешнеэкономической деятельности, международной безопасности, защиты прав человека	- уверенно осуществляет коммуникацию на языке изучаемого региона в целях обеспечения международного сотрудничества по вопросам правового регулирования общественных отношений, внешнеэкономической деятельности, международной безопасности, защиты прав человека

4.4. Методические материалы

Поскольку компетенции формируются поэтапно и частично на эссэ, кейсах и прочем, тут нужно указать, как мы будем оценивать эти виды работ.

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенций, формируемых данной дисциплиной, осуществляется с использованием зачетной системы. Зачет по дисциплине складывается из текущих оценок посещаемости занятий, представленных работ (опрос по практическим домашним заданиям, эссе, контрольная работа, кейс-задания), выполняемых на практических занятиях или вне аудитории, знаний и умений на промежуточном контроле (устный ответ на вопросы) и итоговой оценки.

Текущий контроль и промежуточная аттестация с зачетами соответствует положительной оценке знаний, умений, действий обучающегося и позволяет преподавателю поставить итоговый зачет по дисциплине.

Зачет принимает преподаватель, назначенный директором центра лингвистики и профессиональной коммуникации. Зачет проводится в устной и письменной формах. Зачет состоит из устного опроса, письменного решения кейс-заданий, написания эссе.

Знания, умения, действия обучающегося на зачете оцениваются как «зачтено» или «незачтено».

Опрос. Оценивается умение за определенное время грамотно и полно ответить на вопрос.

Зачтено: Обучающийся за отведенное время правильно ответил на вопрос

Незачтено: Обучающийся не справился с ответом на вопрос и / или не уложился в отведенное время.

Контрольная работа. Оценивается знание теоретического материала по соответствующей теме и владение навыками его применения в практической деятельности.

Зачтено: Обучающийся справился с заданием, продемонстрировал умение ориентироваться в теоретическом материале, применять теоретические знания на практике

Незачтено: Обучающийся продемонстрировал незнание теории и отсутствие навыков работы в практической части.

Кейс-задания. Оцениваются навыки и умения работы с научной литературой, с текстами первоисточников, нормативных правовых актов, способность к самостоятельному анализу и использованию методологии юридической науки для прогнозирования основных направлений развития правового сознания, правовой культуры и отдельных видов правовой деятельности.

Зачтено: Обучающийся подготовил и представил решение кейсового задания, в котором на основе анализа актуальной научной литературы, первоисточников, нормативных правовых актов представлен развернутый анализ проблемы юридической науки, риторики и сформулированы самостоятельные выводы и предложения по ее разрешению.

Незачтено: Обучающийся продемонстрировал незнание теории, отсутствие навыков работы с текстовым материалом, научной литературой, неспособность к самостоятельному мышлению и как следствие использованию его результатов в практической деятельности.

Оценивание обучающегося на зачете по дисциплине

Оценка	Критерии оценки	Результаты обучения
«зачтено»	- демонстрирует навыки	ДПК-3.1

	коммуникации на языке изучаемого региона, в том числе знания специальной юридической терминологии.	на уровне знаний: - языка изучаемого региона, в том числе специальной юридической терминологии; на уровне умений: - использовать специальную юридическую терминологию языка изучаемого региона; на уровне навыков: - коммуникации на языке изучаемого региона; - анализа международно-правовых актов по вопросам правового регулирования общественных отношений, внешнеэкономической деятельности, международной безопасности, защиты прав человека на языке изучаемого региона;
	- демонстрирует навыки коммуникации в целях обеспечения международного сотрудничества по вопросам правового регулирования общественных отношений, внешнеэкономической деятельности, международной безопасности, защиты прав человека	ДПК-3.2 на уровне знаний: - общих правил толкования нормативных правовых актов на языке изучаемого региона; - особенностей толкования международных нормативных правовых актов на языке изучаемого региона. на уровне умений: - работать с иноязычными базами данных актов органов международных организаций; - правильно уяснять содержание и смысл иноязычных международно-правовых актов. на уровне навыков: - подготовки иноязычных заключений с разъяснением смысла и содержания международных правовых актов, в том числе применительно к конкретной ситуации.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

К зачету по дисциплине «Коммуникативный видео-тренинг» необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.
В самом начале освоения дисциплины познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:
- рабочей программой дисциплины «Коммуникативный видео-тренинг»;
- перечнем знаний, умений которыми обучающийся должен овладеть,
- тематическими планами занятий,
- контрольными мероприятиями,
- учебником, учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем вопросов и заданий для зачета.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение заданий учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.
Промежуточная аттестация по дисциплине «Коммуникативный видео-тренинг» проводится в соответствии с Учебным планом по семестрам – в 5 семестре для очной формы обучения в виде зачета.
Обучающийся допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполненных работ. В случае наличия учебной задолженности обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем.
Обучение по дисциплине «Коммуникативный видео-тренинг» предполагает контактную форму работы (лекционные, семинарские занятия, а также консультации) и самостоятельную работу обучающихся.

5.1. Методические рекомендации по подготовке к лекционным и семинарским занятиям
Дисциплина «Коммуникативный видео-тренинг» способствует развитию коммуникативных умений юриста в практике публичных выступлений и ориентирована на формирование у обучающихся представлений о традициях ораторского искусства, культуре спора и полемики, способах совершенствования собственной языковой личности и коммуникативного поведения, речевой культуре как факторе профессионального успеха;
Лекции составляют основу теоретического обучения студентов. Они дают систематизированные знания студентам о риторике в совокупности всех ее составляющих как важном компоненте в профессиональной компетенции юриста, риторических канонах, современных технологиях, применяемых в публичной убеждающей речи, деловом общении в юридической практике, специфике судебной риторики. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Излагаемый материал может показаться студентам сложным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных отраслей филологии –, литературоведения, этнолингвистики, психолингвистики, социолингвистики и т.д.
В связи, с чем предполагается следующая последовательность в подготовке обучающихся к лекции:
- ознакомление с материалом предыдущей лекции;
- знакомство с тематикой предстоящей лекции (по тематическому плану, представленному в настоящей рабочей программе дисциплины);

- прочтение и анализ учебных пособий, учебников, научных статей по теме предстоящего лекционного занятия;
- подготовить вопросы, которые вы предполагаете задать лектору по проблеме предстоящей лекции.

Аудиторные практические занятия играют исключительно важную роль в выработке у студентов навыков применения полученных знаний для решения практических задач в процессе совместной деятельности с преподавателями.

Практические занятия призваны углубить, расширить и детализировать эти знания, содействовать выработке навыков профессиональной деятельности. Практические занятия развивают научное мышление и речь студентов, позволяют проверить их знания.

Практические занятия служат своеобразной формой осуществления связи теории с практикой. Структура практических занятий по риторике в основном одинакова — опрос по теоретическим вопросам, изложенным в лекционном материале, проверка домашнего задания, практическая работа (отработка), повторение и закрепление знаний, контроль, педагогическое общение.

Для успешной подготовки к практическим занятиям студенту требуется предварительная самостоятельная работа по теме планируемого занятия. Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Гавра, Д. П. Основы теории коммуникации : учебник для академического бакалавриата / Д. П. Гавра. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 231 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06317-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433390
2. Михалкин, Н. В. Риторика для юристов : учебник для прикладного бакалавриата / Н. В. Михалкин, С. С. Антюшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 322 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-9772-9.
3. Зверев, С. Э. Риторика: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / С. Э. Зверев, О. Ю. Ефремов, А. Е. Шаповалова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 311 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02220-9. — Режим доступа : https://biblio-online.ru/bcode/433357
4. Ивин, А. А. Теория и практика аргументации : учебник для бакалавров / А. А. Ивин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 300 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2329-2.

6.2. Дополнительная литература.

1. *Сергеич, П.* Искусство речи на суде / П. Сергеич, Г. М. Резник. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 395 с. — (Серия : Антология мысли). — ISBN 978-5-534-02522-4.
2. *Тульчинский, Г. Л.* Логика и теория аргументации : учебник для академического бакалавриата / Г. Л. Тульчинский, С. С. Гусев, С. В. Герасимов ; под ред. Г. Л. Тульчинского. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01178-4.
3. *Дзялошинский, И. М.* Риторика : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 232 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02665-8.

4. *Виноградова, С. М.* Риторика : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. М. Виноградова, И. С. Силин ; под ред. С. М. Виноградовой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 316 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01235-4.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. *Михалкин, Н. В.* Риторика для юристов : учебник для прикладного бакалавриата / Н. В. Михалкин, С. С. Антюшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 322 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-9772-9.

2. Зверев, С. Э.Риторика: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / С. Э. Зверев, О. Ю. Ефремов, А. Е. Шаповалова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 311 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02220-9. — Режим доступа : https://biblio-online.ru/bcode/433357

3. Ивин, А. А. Теория и практика аргументации : учебник для бакалавров / А. А. Ивин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 300 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2329-2.

4. *Сергеич, П.* Искусство речи на суде / П. Сергеич, Г. М. Резник. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 395 с. — (Серия : Антология мысли). — ISBN 978-5-534-02522-4.

5. *Тульчинский, Г. Л.* Логика и теория аргументации : учебник для академического бакалавриата / Г. Л. Тульчинский, С. С. Гусев, С. В. Герасимов ; под ред. Г. Л. Тульчинского. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01178-4.

6. *Дзялошинский, И. М.* Риторика : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 232 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02665-8.

7. *Виноградова, С. М.* Риторика : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. М. Виноградова, И. С. Силин ; под ред. С. М. Виноградовой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 316 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01235-4.

6.4. Нормативные правовые документы.
Для освоения дисциплины не требуется

6.5. Интернет-ресурсы.
ЭБС biblio-online.ru
www.pergam-club.ru/book.
www.tvkultura.ru/science

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.

2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.

3. Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).