

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОУ ВПО Кыргызско-Российский Славянский университет им. Б.Н. Ельцина



УТВЕРЖДАЮ

2021 г.

Межкультурное взаимодействие в юридической деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Уголовного права и криминологии
Учебный план	d40040140_21_1ю рlx Направление подготовки 40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция Магистратура
Квалификация	магистр
Форма обучения	очная / заочная
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	72
в том числе:	
аудиторные занятия	24
самостоятельная работа	47,8

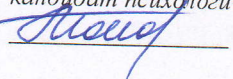
Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	Неделя 17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	10	10	10	10
Практические	14	14	14	14
Контактная работа в период теоретического обучения	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	6	6	6	6
В том числе электрон.	18		18	
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24,2	24,2	24,2	24,2
Сам. работа	47,8	47,8	47,8	47,8
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

кандидат психологических наук, Доцент, Токомбаева А.Т.; кандидат юридических наук, Доцент, Жунушова К.Б.





Рецензент(ы):

кандидат юридических наук, и.о. зав. каф. судебной экспертизы, Тыныбеков Н.Т.



Рабочая программа дисциплины

Межкультурное взаимодействие в юридической деятельности

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция

Магистратура

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Уголовного права и криминологии

Протокол от 27.08. 2021 г. № 1

Срок действия программы: 2021 - 2024 уч.г.

Зав. кафедрой д.ю.н., профессор Сулайманова Н.Н.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
Уголовного права и криминологии

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Уголовного права и криминологии

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Уголовного права и криминологии

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Уголовного права и криминологии

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью освоения дисциплины "Межкультурное взаимодействие в юридической деятельности" является систематизация знаний магистрантов, а также формирование профессионально значимых универсальных и профессиональных компетенций:
1.2	- в области межкультурной интеракции, формирование в их сознании концептуальных понятий теории коммуникации;
1.3	- рассмотрение национальных культурных ценностей;
1.4	- развитие культурной восприимчивости, способности к правильной интеграции конкретных проявлений коммуникативного поведения в различных культурах;
1.5	- привить магистрам этические нормы, обязательные при осуществлении общения в профессиональной сфере.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	История политических и правовых учений	
2.1.2	Философия права	
2.1.3	Профессиональный иностранный язык;	
2.1.4	Современные проблемы семейного права	
	;	
	;	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Профессиональный иностранный язык	
2.2.2	Основы медиации	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- особенности процесса коммуникации в профессиональном взаимодействии;
3.1.2	- особенности вербальной и невербальной деловой культуры стран Запада и Востока, а также народностей страны (Кыргызской Республики);
3.1.3	- особенности процесса коммуникации с представителями различных культур;
3.1.4	- ценности и концепты, составляющие национально-культурное своеобразие и проявляющиеся на когнитивном, вербальном и невербальном уровнях;
3.2	Уметь:
3.2.1	- адаптировать свою коммуникативную деятельность в профессиональной деятельности к особенностям определенного социума;
3.2.2	- использовать приемы, позволяющие избегать конфликтных ситуаций, вызванными культурными различиями;
3.2.3	- выделять проблемы и трудности, возникающие в ходе общения и взаимодействия носителей разных культур;
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыками свободной деловой коммуникации в устной и письменной форме на кыргызском, русском и иностранном языках;
3.3.2	- навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения;
3.3.3	- способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	Раздел 1.							
1.1	1.Межкультурное взаимодействие в юридической деятельности как учебная дисциплина. /Лек/	1	2	УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2			

1.2	1.1.Основное назначение и функции культуры. Доминирующая (зонтичная) культура и субкультуры. Элементы культуры: паттерны мышления и поведения, артефакты, навыки, умения и техники. /Пр/	1	2	УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2			
1.3	1.2.Обучение и научение культуре, социализация и инкультурация. Межпоколенная трансмиссия культуры. Изменчивость культуры; инновация и диффузия. Этноцентризм как характеристика культуры. /Пр/	1	2	УК-5	Л2.1 Л2.2			
1.4	2.Психология межкультурного взаимодействия /Лек/	1	2	УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2			
1.5	2.1.Кросс-культурная психология. /Пр/	1	2	УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2			
1.6	2.2.Восприятие «чужой» культуры и отношение к ней. «Культурный шок». Психологические особенности преодоления «культурного шока» и межкультурных стереотипов. /Пр/	1	2	УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2			
1.7	2.3.Отношение к нормативным актам, законам и правилам. Честность и справедливость. Доверие. Семья и семейственность. Подарки, подношения и взятки. /Пр/	1	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2			
1.8	Причины и истоки возникновения дисциплины. Обучение и научение культуре, социализация и инкультурация. /Ср/	1	10	УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2			
1.9	Межпоколенная трансмиссия культуры. Изменчивость культуры; инновация и диффузия. Этноцентризм как характеристика культуры. /Ср/	1	10	УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2			
	Раздел 2.							
2.1	3.Психологические основы общения, межкультурной коммуникации и их учет в юридической деятельности. /Лек/	1	4	УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	2		
2.2	3.1.Барьеры в межкультурной коммуникации. Достоинства и недостатки искусственного языка Globish в деловом общении. /Пр/	1	2	УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	2		
2.3	4.Статусно-гендерные отношения в профессиональном и неформальном общении. /Лек/	1	2	УК-5	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2			
2.4	4.1.Статусно-гендерные отношения в профессиональном и неформальном общении в различных культурах. /Пр/	1	2	УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	2		

2.5	Психология общения в юридической деятельности. Особенности вербальной и невербальной коммуникации и их учет в юридической деятельности. /Ср/	1	7,8	УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2			
2.6	Межэтнические и межконфессиональные конфликты и пути их урегулирования. /Ср/	1	10	УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2			
2.7	Особенности взаимодействия и коммуникации в различных культурах и их учет в юридической деятельности. /Ср/	1	10	УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2			
2.8	/КрТО/	1	0,2					

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ

1. Межкультурное взаимодействие и межкультурная коммуникация в современном обществе, особенности, тенденции.
2. Межкультурное взаимодействие в сфере юриспруденции.
3. Ключевые определения и понятия, отражающие содержание межкультурного взаимодействия.
4. Кросс-культурная психология.
5. Этноцентризм как характеристика культуры.
6. Основные назначения и функции культуры.
7. Изменчивость культуры; инновация и диффузия.
8. Барьеры в межкультурной коммуникации.
9. Формы межкультурной коммуникации: межрасовая, межэтническая, межкультурная.
10. Особенности вербальной и невербальной коммуникации в юридической деятельности.
11. Роль невербального взаимодействия в юридической деятельности.
12. Правила интерпретации жестов в юридической практике.
13. Проявления вежливости в поликультурной среде.
14. Статусно-гендерные отношения в профессиональном общении.

Вопросы для проверки уровня обученности УМЕТЬ

1. Элементы культуры: паттерны мышления и поведения, артефакты, навыки, умения и техники.
2. Умение слушать, поддержать разговор, противостоять попыткам манипуляции.
3. Виды активного слушания в профессиональной деятельности.
4. Достоинства и недостатки искусственного языка Globish в деловом общении.
5. Коммуникативная компетентность и гибкость.
6. Развитие эмпатии в межкультурной коммуникации.

Вопросы для проверки уровня обученности ВЛАДЕТЬ

1. Достижение взаимопонимания, конструктивного взаимодействия и эмпатии в межкультурном взаимодействии.
2. Правила и кодексы поведения в конфликте взаимодействия.
3. психологические законы общения.
4. Модели поведения партнеров в переговорном процессе.
5. Технологии общения в переговорном процессе.
6. Технологии управления эмоциями в переговорном процессе.
7. Правила самоконтроля эмоций.
8. Манипулятивные технологии в переговорном процессе с представителями различных культур.
9. Технологии стратегий и тактик в переговорном процессе.
10. Управление общением с трудным собеседником.
11. Психогигиена общения.

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств

Темы доклада:

1. Межкультурная коммуникация как основа развития человеческой цивилизации.
2. Межкультурная и внутрикультурная коммуникация.
3. Основные характеристики культуры.
4. Основные назначения и функции культуры.

5.	Изменчивость культуры; инновация и диффузия.
6.	Обучение и научение культуре, социализация и инкультурация, межпоколенная трансмиссия культуры.
7.	Формы межкультурной коммуникации: межрасовая, межэтническая, межсубкультурная.
8.	Особенности вербальной и невербальной коммуникации в юридической деятельности.
9.	Роль невербального взаимодействия в юридической деятельности.
10.	Роль невербального взаимодействия в международных отношениях.
11.	Правила интерпретации жестов в юридической практике.
12.	Особенности невербального взаимодействия в различных странах.
13.	Особенности невербального взаимодействия у народов, проживающих в КР.
14.	Зона общения. Личное пространство, зона внимания, дистанции в общении.
15.	Влияние ценностных ориентаций на межкультурную коммуникацию.
16.	Гендерные особенности в различных культурах.
17.	Понятие об имидже и дресс-коде.
18.	Гендерные особенности и их учет в юридической деятельности..
Темы презентаций:	
1.	Особенности межкультурного взаимодействия и коммуникации с русскими.
2.	Особенности межкультурного взаимодействия и коммуникации с узбеками.
3.	Особенности межкультурного взаимодействия и коммуникации с таджиками.
4.	Особенности межкультурного взаимодействия и коммуникации с украинцами.
5.	Особенности межкультурного взаимодействия и коммуникации с немцами.
6.	Особенности межкультурного взаимодействия и коммуникации с татарами.
7.	Особенности межкультурного взаимодействия и коммуникации с казахами.
8.	Особенности межкультурного взаимодействия и коммуникации с американцами.
9.	Особенности межкультурного взаимодействия и коммуникации с китайцами.
10.	Особенности межкультурного взаимодействия и коммуникации с арабами.
11.	Особенности межкультурного взаимодействия и коммуникации с турками.
12.	Особенности межкультурного взаимодействия и коммуникации с туркменами.
13.	Особенности межкультурного взаимодействия и коммуникации с представителями Северного Кавказа.
14.	Особенности межкультурного взаимодействия и коммуникации с японцами.
15.	Особенности межкультурного взаимодействия и коммуникации с корейцами.
16.	Особенности межкультурного взаимодействия и коммуникации с дунганями.
17.	Особенности межкультурного взаимодействия и коммуникации с уйгурами.
18.	Особенности межкультурного взаимодействия и коммуникации с кыргызами.
5.4. Перечень видов оценочных средств	
Шкала оценивания доклада приложение№2	
Шкала оценивания презентации Приложение№3	
Шкала оценивания зачета Приложение№4	

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Чулкина, Н.Л.	Основы межкультурной коммуникации: учебно-практическое пособие	Москва 2010
Л1.2	Асадов А.Н., Покровская Н.Н., Косалимова О.А.	Культура делового общения: Учебное пособие.	Изд-во СПбГУЭФ 2010

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Рот. Ю.	Межкультурная коммуникация. Теория и тренинг. : Учебно-методическое пособие	Юнити-Дана 2012
Л2.2	Льюис Р.	Столкновение культур: пособие	2013

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Межкультурное взаимодействие в юридической деятельности.	
----	--	--

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий

6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

6.3.1.1	6.3.1.1 Традиционные образовательные технологии – лекции, семинары, ориентированные прежде всего на сообщение знаний и способов действий, передаваемых студентам в готовом виде и предназначенных для воспроизводящего усвоения и разбора конкретных образцов. Практические занятия чаще всего проводятся непосредственно в аудиториях юридического факультета КРСУ.
---------	--

6.3.1.2	6.3.1.2	Инновационные образовательные технологии – занятия, которые формируют системное мышления и способность генерировать идеи при решении различных творческих задач. К ним относятся занятия в зале судебного заседания, находящегося на юридическом факультете КРСУ. Кроме того это практические занятия, при проведении которых используется методика мозгового штурма.
6.3.1.3	6.3.1.3	Информационные образовательные технологии – самостоятельное использование студентом компьютерной техники и интернет-ресурсов для выполнения практических заданий и самостоятельной работы, а также для ознакомления с интернет-источниками, видео материалами по соответствующему разделу. Подготовка преподавателем лекций-презентаций.
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения		
6.3.2.1	6.3.2.1	Энциклопедия Кыргызского права «Эдвайзер» // www.adviser.kg
6.3.2.2	6.3.2.2	Информационно-справочная система «Токтом» // www.toktom.kg

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по дисциплине составляют:
7.2	аудитории корпуса № 7 юридического факультета, оборудованные для работы с видео и презентационной техникой (ауд.501, 503, 508);
7.3	мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер, ноутбук);
7.4	обеспечение доступа к основным коммуникациям связи: обеспечение доступа к электросети, наличие доступа для проводного подключения к сети Интернет;
7.5	офисное оборудование (компьютеры, принтеры, копировальный аппарат, рабочие места для ППС);
7.6	доступ к информационно-правовым системам «Токтом».
7.7	библиотечный фонд юридического факультета, вуза;
7.8	электронная библиотека (ауд.504).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ДОКЛАДА.

Методические рекомендации по написанию доклада.

Выполненная работа должна соответствовать теме и вопросам плана. Объем работы – 18-20 страниц. Содержание работы состоит из введения, где обосновывается актуальность темы; основной части, где будут содержательно раскрыты вопросы плана, заключения, в котором будут сформулированы основные выводы и списка использованной для написания контрольной работы литературы. (Этот список может включать, по желанию магистранта, источники не указанные преподавателем, то есть, дополнительные).

В случае цитирования магистр обязательно обязан указать в квадратных скобках номер литературы, указанный в списке использованной литературы, где указывается автор, название работы, год и место издания, страницы или сайт.

Обратите внимание на то, что преподаватель имеет право потребовать устной защиты доклада .

Для того, чтобы отработать указанную методику, следует внимательно прочесть инструкцию к ней и сделать все в соответствии с требованиями.

Доклад – самостоятельное и творческое научное сочинение, дающее представление об определенной проблематике и свидетельствующее о знаниях магистра в соответствующей области. Целью написания доклада является:

-систематизация и углубление знаний, полученных в ходе лекционных и семинарских занятий, а также самостоятельной работы.

-привитие навыков самостоятельной работы;

-обучение анализу и обобщению материалов различных источников (учебных пособий, монографий, статей, периодических изданий).

Кроме того, выполнение доклада приобщает магистров к научно-исследовательской работе, расширяет научный кругозор студентов, повышает их общую теоретическую и профессиональную подготовку.

Магистры в ходе написания письменной работы должны не только констатировать и описывать факты и процессы, но и делать анализ источников и обосновывать его в выводах.

СТРУКТУРА РАБОТЫ

Рекомендуется следующее размещение элементов доклада: содержание, введение, основной текст, заключение, список использованных источников.

На первом листе помещаются данные учебного заведения, факультета, кафедры, название темы, автор письменной работы (инициалы, курс, группа), руководитель письменной работы (инициалы, должность, звание, ученая степень).

Все слова на титульном листе пишутся полностью, без сокращений. Если учебное заведение имеет сокращенное название (аббревиатуру), то его пишут после полностью (в скобках).

Содержание – элемент письменной работы, в котором дается справка о ее составе (план). Составлять содержание необходимо, так как это помогает автору видеть неточности в построении работы, возможные пробелы и повторения.

Название глав и параграфов перечисляются в том же порядке и точно так же формулируются, как и в основном тексте. Во введении излагается актуальность раскрываемой темы, формулируется цель и задачи доклада, говорится о состоянии разработанности соответствующей проблемы. Объем вводной части составляет 2-3 страницы.

Основной текст доклада разделен на несколько частей (обычно 2-3). В основном тексте раскрывается тема доклада.

Заключение. Основной текст доклада завершается выводами, которые отражаются в заключении. Эта часть доклада

характеризует степень и качество выполнения поставленных перед студентом задач. Выводы должны содержать основные результаты исследования и быть конкретными.

Список использованных источников. При написании доклада должны использоваться следующие источники: а) учебники межкультурного взаимодействия и коммуникации; б) специальная научная литература; в) другие источники, необходимые в силу специфики работы, определяются по согласованию с преподавателем и дополняются студентом по мере подготовки доклада.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ НАПИСАНИЯ РАБОТЫ

При написании доклада следует придерживаться следующей последовательности.

1. Выбор темы. Темы докладов, выполняемых магистрами, отражают программу дисциплины «Психология управления в деятельности госслужащего». Магистр пишет доклад по одной из выбранных из списка тем. Тема может быть рекомендована преподавателем. Из представленного перечня тему докладов магистр выбирает самостоятельно. Она должна быть интересна ему.

Магистр должен понимать тему и знать, в какой последовательности над ней работать.

2. Ознакомление с литературой по избранной теме включает работу магистра с библиографическими указателями, каталогами, с периодикой. При подборе литературы магистру следует обращаться к наиболее поздним изданиям.

Предварительное ознакомление с литературой необходимо, чтобы магистр уяснил для себя, в каком объеме имеется литература по данной теме, чтобы он мог ориентироваться в основных вопросах темы, знал ее содержание и последовательность раскрытия данной темы. Без предварительного ознакомления с литературой невозможно составить подробный план доклада.

3. Составление плана доклада. План должен отражать все основные вопросы, подлежащие изучению по данной теме. План доклада согласовывается с преподавателем и может меняться в процессе написания.

4. Систематизация и изучение всей имеющейся по теме литературы. Магистр должен уметь из многочисленных и разнообразных источников выбирать нужный для темы материал. В целях более организованного сбора материала, экономии времени и облегчения написания доклада можно следующее:

-завести отдельные папки по каждой главе;

-при чтении источников выписывать материалы и помещать их в эти папки в соответствии с содержанием вопроса;

-весь собранный в отдельные папки материал систематизировать по параграфам.

Выписывая на отдельных листах текст из того или иного источника, необходимо для себя отмечать фамилии, инициалы автора, название работы, место издательства, год издания и страницы. Это облегчит при написании доклада оформление сносок.

5. Обработка собранного материала. Написание отдельных частей доклада. Собрав и изучив весь материал, студент должен изложить на бумаге основы письменной работы. Здесь должно учитываться важнейшее требование к выполнению доклада – самостоятельность изложения. Нельзя дословно списывать текст из источника.

Цитирование того или иного автора, использование нормативных материалов, данных таблиц, рисунков должно сопровождаться сноской в конце страницы, отсылающей к источнику, из которого позаимствованы сведения.

6. Написание введения и заключения доклада. Эта самостоятельная работа, к которой магистр приступает хорошо усвоив материал. В заключении сформулированы выводы по работе.

7. Оформление списка использованной литературы.

Редактирование доклада. Проверить орфографические и пунктуационные ошибки, соответствие названий глав, параграфов текста содержанию письменной работы, правильное оформление сносок, нумерацию страниц. В письменной работе учитываются все страницы, в том числе титульный лист, содержание, листы с табличным материалом и рисунками.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ.

Мультимедийные презентации - это вид самостоятельной работы магистров по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков магистров по сбору, систематизации, переработке информации, оформления её в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у магистров навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся магистром в виде слайдов с использованием программы MicrosoftPowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Объем работы – не менее 18 слайдов.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объёма, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Использование активных методов обучения в сочетании с использованием ресурсов и технологий мультимедиа способствует достижению следующих развивающих целей:

-формирование навыков продуктивного общения в условиях учебного процесса, в той или иной мере приближенных к реальным условиям;

-развитие умения аргументировать свою точку зрения, формулировать и излагать свои мысли;

-развитие способности анализировать ситуации, выделять причины их возникновения, находить средства и способы их разрешения;

-воспитание твердости, необходимой для защиты своих позиций перед другими;

-совершенствование процессов внимания, памяти, мышления.

Технологическая карта дисциплины

Дисциплина: Межкультурное взаимодействие в юридической деятельности

Группа:

Курс/семестр: 1/1

Количество кредитов (ЗЕ): 2

Отчетность: Зачет с оценкой

Преподаватель: Токомбаева Айсулу Тарасовна

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
Модуль 1					
Модуль 1	Текущий контроль	Устный опрос, активность, посещаемость	10	15	11
	Рубежный контроль	Доклад	10	20	
Модуль 2					
Модуль 2	Текущий контроль	Устный опрос, активность, посещаемость	10	15	18
	Рубежный контроль	Презентация	10	20	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Зачет)			20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	