

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Юридический факультет имени А.А. Хмырова  
Кафедра уголовного процесса

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования  
первый проректор  
А.Г. Иванов  
« 6 » 2017г.



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **М1.В.ДВ.01.01 РЕЧЕВАЯ КОММУНИКАЦИЯ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

Направление подготовки 030900 (40.04.01) Юриспруденция  
Магистерская программа: Судебная власть, прокурорский надзор, правоохранитель-  
ная и правозащитная деятельность

Квалификация (степень) выпускника – магистр  
Форма обучения заочная

Краснодар 2017

Рабочая программа дисциплины «Речевая коммуникация в юридической практике» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) «магистр»), утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.12.2010 № 1763 (ред. от 31.05.2011).

Программу составил:

А.В. Сытина, доцент кафедры  
уголовного процесса, канд. филол. наук



ПОДПИСЬ

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры уголовного процесса, протокол № 13 «26» апреля 2017 г.

Заведующий кафедрой уголовного процесса  
д-р юрид. наук, профессор О.В. Гладышева



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета  
«17» мая 2017 г. протокол № 9

Председатель УМК факультета Прохорова М.Л.



Рецензенты:

О.С. Радьков – к.ю.н., начальник юридического отдела ВТБ

Т.С. Непшекуева - заведующий кафедрой иностранных языков КубГАУ, д.филол.н., профессор.

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины «Речевая коммуникация в юридической практике»**

### **1.1 Цель дисциплины**

Учебная дисциплина «Речевая коммуникация в юридической практике» имеет своей целью формирование у магистрантов общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для последующей успешной реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка, правового обучения и воспитания, подготовка магистрантов к самостоятельной деятельности, связанной с практическим применением полученных знаний и навыков в профессиональной деятельности юриста

*Цель преподавания дисциплины* – повышение общей речевой культуры магистрантов, формирование у них прочной теоретической базы для понимания и усвоения особенностей языка права, совершенствование навыков применения словесных технологий в сфере осуществления профессиональной деятельности в соответствии с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки (профилю) «Юриспруденция» (квалификация (степень) выпускника – магистр).

*Предмет изучения* дисциплины «Речевая коммуникация в юридической практике» составляют язык права, его задачи и функции, лингвистические методы, приемы, правила создания юридических текстов устной и письменной направленности, функциональные разновидности юридической речи, словесные технологии в профессиональном дискурсе.

Дисциплина М1.В.ДВ.01.01 «Речевая коммуникация в юридической практике» относится к числу вариативной части дисциплин по выбору общенаучного цикла ООП.

### **1.2 Задачи дисциплины**

Основными *задачами* изучения дисциплины «Речевая коммуникация в юридической практике» выступают:

- способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения, знать технику ведения диалога в профессиональном дискурсе; уметь преодолевать коммуникативные барьеры в профессиональном дискурсе;
- способность квалифицированно проводить научные исследования в области права, владение общими принципами словесной организации нормативных высказываний;
- способность преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне, владение культурой речи согласно коммуникативному кодексу юриста и сообразно коммуникативным качествам языка.

В результате освоения дисциплины у студентов должны сформироваться устойчивые знания и навыки речевой коммуникации в юридической практике.

### **1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина М1.В.ДВ.01.01 «Речевая коммуникация в юридической практике» относится к числу вариативной части дисциплин по выбору общенаучного цикла ООП.

Курс дисциплины «Речевая коммуникация в юридической практике» занимает важное место в процессе воспитания правовой культуры и языковой личности магистрантов, служит надёжной основой для дальнейшего освоения правовых дисциплин.

Успешное освоение дисциплины «Речевая коммуникация в юридической практике» создаст прочный базис для принятия решений в точном соответствии с законом, правильной квалификации фактов и обстоятельств, обеспечения соблюдения законодательства субъектами права, послужит основой для дальнейшей научно-исследовательской и практической деятельности.

*Требования к предварительной подготовке обучающегося:*

Для успешного освоения дисциплины магистрант должен иметь базовую подготовку по ряду гуманитарных дисциплин (в первую очередь, таких как философия, история, обществознание), получаемую в процессе обучения в университете. Кроме того, для изучения речевой коммуникации в юридической практике магистрантам необходима теоретическая подготовка по следующим дисциплинам – судебное красноречие, теория и история государства и права, профессиональная этика и т.д., получаемая в процессе обучения на предыдущих курсах или при параллельном освоении соответствующей материи.

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

Дисциплина «Речевая коммуникация в юридической практике» является базовой для успешного прохождения и освоения практик, формирующих профессиональные навыки обучающихся, прохождения государственной итоговой аттестации, написания и защиты выпускной квалификационной работы, а также для последующего успешного обучения в аспирантуре.

#### 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение учебной дисциплины «Речевая коммуникация в юридической практике» призвано полностью или частично сформировать у будущих специалистов следующие компетенции:

*Общекультурные компетенции:*

- способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения (ОК-4);

*Профессиональные компетенции:*

- способность квалифицированно проводить научные исследования в области права (ПК-11);

- способность преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне (ПК 12).

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-4	способность свободно пользоваться русским языком как средством делового общения	технику ведения диалога в профессиональном дискурсе	преодолевать коммуникативные барьеры в профессиональном дискурсе	техникой ведения диалога в профессиональном дискурсе
2.	ПК-11	способность квалифицированно проводить научные исследования в области права	юридическую терминологическую базу, грамматическое оформление терминов, оценочные структуры в тексте закона	определять оценочные структуры в составе терминов, юридические клише и штампы.	общими принципами словесной организации нормативных высказываний
3	ПК - 12	способность преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне	функционирование языковых средств в речи юриста, функциональные разновидности юридической речи	оперировать понятиями с использованием разнообразных языковых средств	культурой речи согласно коммуникативному кодексу юриста и сообразно коммуникативным качествам языка

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72часа), их распределение по видам работ представлено в таблице (*заочная форма обучения*)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>12,2</b>	<b>12,2</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	12	12
Занятия лекционного типа	4	4
Лабораторные занятия	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	8	8
<b>Иная контактная работа:</b>	<b>0,2</b>	<b>0,2</b>

Контроль самостоятельной работы (КСР)		
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>56</b>	<b>56</b>
<i>Курсовая работа</i>	-	-
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	14	14
<i>Выполнение индивидуальных заданий (устная и письменная форма выполнения упражнений)</i>	14	14
<i>Реферат</i>	14	14
Подготовка к текущему контролю	14	14
<b>Контроль:</b>	<b>3,8</b>	<b>3,8</b>
Подготовка к зачету		
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>Час.</b>	72
	<b>В том числе контактная работа</b>	12,2
	<b>Зач. ед.</b>	2

## 2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по темам дисциплины.

Темы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ темы	Наименование темы	Количество часов					
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа	
			Л	ПЗ	ЛР		
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Язык в профессиональной деятельности юриста	18	-	2			16
2.	Языковые черты норм права. Профессиональная юридическая лексика.	24	2	2			20
3.	Словесные технологии в профессиональной коммуникации юриста	26	2	4			20

## 2.3 Содержание тем дисциплины:

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Язык в профессиональной деятельности юриста	1. Функции языка права 2. Культура речи юриста 3. Юристы и лингвисты о языке права и речи юриста	Устный опрос.
2.	Языковые черты норм права. Профессиональная юридическая лексика	1. Юридическая терминология. Понятие термина, его характеристики. 2. Юридические клише и штампы 3. Клише в письменной речи юриста 4. Клише в судебной монологической речи	Устный опрос
3.	Словесные технологии в профессиональной коммуникации юриста	1. Судопроизводство и его язык 2. Техника ведения диалога в состязательном процессе.	Устный опрос

### 2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Язык в профессиональной деятельности юриста	1. Язык как знаковая система 2. Функционирование языковых средств в речи юриста 3. Функциональные разновидности юридической речи	Ответ на семинаре, реферат, индивидуальные практические задания
2.	Языковые черты норм права. Профессиональная юридическая лексика	1. Общие принципы словесной организации нормативных высказываний 2. Понятие термина, его характеристики. Грамматическое оформление терминов 3. Оценочная лексика в составе терминов 4. Многозначные слова в функции терминов 5. Юридические клише и штампы. Оценочные структуры в тексте закона	Ответ на семинаре, индивидуальные практические задания
3.	Словесные технологии в профессиональной коммуникации юриста	Занятие 1. 1. Техника ведения диалога в профессиональном дискурсе. 2. Коммуникативные барьеры. Занятие 2. 1. Основы полемического мастерства 2. Аргументационная база коммуниканта	Ответ на семинаре, индивидуальные практические задания, доклад

### 2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены.

### 2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены.

### 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Наименование раздела	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Выполнение реферата	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса № 16 от 21.06.2017г.
2.	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса № 16 от 21.06.2017г.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

### 3. Образовательные технологии

№	Тема	Образовательные технологии
1.	Язык в профессиональной деятельности юриста	Семинар–дискуссия (1 час)
2.	Языковые черты норм права. Профессиональная юридическая лексика.	Лекция – дискуссия (1 часа)
3.	Словесные технологии в профессиональной коммуникации юриста	Лекция – дискуссия (1 часа)
4.	Словесные технологии в профессиональной коммуникации юриста. Коммуникативные барьеры (ПЗ).	Семинар–дискуссия (1 часа)

#### 4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

##### 4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

*Примерные контрольные вопросы по теме «Язык в профессиональной деятельности юриста».*

1. Цели и задачи речевой коммуникации.
2. Типы и формы речевой коммуникации.
3. Соотношение понятий «язык и речь», «речь и мышление».
4. Речевая деятельность и ее виды.
5. Какие сферы общения обслуживает язык юриспруденции?
6. Что такое язык? функции языка?
7. Каковы функции языка права?
8. Что такое речь?
9. Что включает в себя культура речи?
10. Какие требования предъявляются к письменной речи юриста? Как эти требования проявляются в тексте процессуальных актов?

##### *Примерный перечень тем рефератов*

1. Стилистическая характеристика правового документа (жанр по выбору)
2. Судебные речи как межстилевой феномен
3. Средства выразительности в судебных речах (материал по выбору)
4. Стилистические приемы в речи адвоката
5. Проблема толкования нормативных правовых актов.
6. Речевой портрет юриста (на примере известных юристов России)
7. Стилистико-речевой аспект профессиональной деятельности юриста (обобщение личного опыта работы магистра)
8. Деловой этикет юриста
9. Особенности литературной нормы в языке юриспруденции
10. Типичные нарушения норм в документах административного подстиля официально-делового стиля (жанр по выбору).

##### *Примерный перечень упражнений для индивидуальной работы*

**Задание 1.** Прочитайте, как проявляется функция долженствования в языке права, после чего проанализируйте ее проявление в протоколах, постановлениях, обвинительном заключении, приговоре.

**Задание 2.** Проследите, как разнообразно выражается функция долженствования в статьях Семейного кодекса РФ.

**Задание 3.** Выразите согласие или несогласие о том, что «особое место язык занимает в профессиональной деятельности юриста». Обоснуйте свою точку зрения.

*Примерные контрольные вопросы по теме «Языковые черты норм права. Профессиональная юридическая лексика».*

1. Языковые особенности нормативных высказываний.
2. Проблема правового языка. Принцип корректности, принцип стабильности языкового выражения, принцип информативности.
3. Что входит в понятие специальной лексики? Что такое термин?
4. Какие черты характерны для языка закона?
5. Как понимается юридический термин?
6. Чем достигается точность выражения мысли в законе?
7. Что Вы знаете об использовании иноязычных слов в тексте закона?
8. Каково грамматическое оформление терминов?
9. Употребляется ли в качестве терминов эмоционально и экспрессивно окрашенная лексика?
10. Что Вы знаете об использовании многозначных слов в тексте закона?
11. Чем обусловлена категория оценочности в праве?
12. Что такое оценочные понятия?
13. Чем определяется состав и семантика оценочных структур в кодексе?
14. Какая группа оценочной лексики входит в состав оценочных структур в УК РФ?
15. Точность словоупотребления языковых единиц в речи юриста.
16. Что такое клише? Какова их функция в деловой речи?
17. Что такое речевой штамп? В чем разница между клише и речевым штампом?
18. Почему юристам важно различать эти явления?
19. Какие разновидности штампов Вы знаете?
20. Какой отпечаток имеют клише в юридической речи? Приведите примеры.
21. Какие конструкции входят в понятие «юридические клише»?
22. Приведите примеры речевых штампов, характерных для речи юриста.
23. Характерны ли клише для судебной монологической речи? Как относятся к этому юристы? Какова точка зрения лингвистов?
24. Назовите разновидности юридических клише.
25. Какая закономерность в употреблении клише судебными ораторами?

*Примерный перечень упражнений для индивидуальной работы*

**Задание 1.** Посетите судебный процесс. Внимательно прослушайте текст обвинительного заключения, зачитываемого судьей в начале заседания. Обратите внимание на языковое оформление документа. Выразите мнение, способно ли данное обвинительное заключение выполнить воспитательную функцию.

**Задание 2.** Подумайте, о какой композиционной части документа сигнализирует клише *принимая во внимание*. Оформите документ должным образом, выделив материал, относящийся к описательной части и к резолютивной. Исправьте стилистические и речевые ошибки.

Принимая во внимание, что завод представил доказательства о том, что Управление ВСЖД не утвердило план на вагоны, в связи с чем вагоны, не были выделены, о чем завод поставил в известность Главсевероторг телеграммой 22.05.2001 г. и просил принять меры к содействию в выделении вагонов, снимая с себя ответственность за недопоставку при отсутствии таковых. Таким образом, поскольку завод представленными документами подтвердил отсутствие своей непосредственной вины в недопоставке.

**Примерные контрольные вопросы по теме «Словесные технологии в профессиональной коммуникации»**

1. Техника ведения диалога в профессиональном дискурсе.
2. Условия эффективного диалогического взаимодействия.
3. Коммуникативные барьеры.
4. Основы полемического мастерства
5. Практика аргументации.
6. Судопроизводство и его язык.
7. Как воспринимается состязательность в современных условиях?
8. Как диалог понимается в философском смысле? Вы согласны с таким пониманием диалога?
9. Какие факторы влияют на языковое выражение «диалогической позиции»? Дайте определение каждому?

10. Что необходимо для того, чтобы реализовать программу речевого поведения участника диалога?

*Примерный перечень упражнений для индивидуальной работы*

**Задание 1.** Отметьте неуместное употребление местоимений и слова *последний*. Замените их, где необходимо, существительными.

1. Бортников обещал, что работа будет. Члены бригады стали говорить, что время идет, а заработка нет, что надо искать другую работу. Он вспомнил о разговоре с Ливиченко, обратился к нему, и он сказал, чтобы приходили и устраивались. 2. Поскольку СМУ-6 обеспечивало их транспортом недостаточно, а он ранее обещал Козабкову устроить его шофером в Норильске, то он попросил Бортникова переговорить по этому вопросу с начальником АТУ ТЭС, тот переговорил, а он затем пошел в отдел кадров и помог Козабкову устроиться шофером. 3. В тот же день колхозные и хозяйские коровы начали колотья, из-за этого между ними произошел скандал. В результате скандала Быкины стащили их с лошадей и немного потрясли за одежду. 4. Как в дальнейшем оказалось, ножом водителю угрожал Плескацевич, и он приезжал к своей бывшей жене, но во время его приезда он уже уехал к себе в общежитие по ул. Коммунальная, № 429. К его приезду в общежитие Плескацевич пьяный спал. 5. Рукосуева рассказала, что 5 февраля мы пришли с мужем домой, и он, и я были выпивши, и он стал скандалить. 6. На полке стояла ваза, и когда Латышева подошла к ней и хотела взять книгу, она упала на пол, из нее выпал небольшой сверток. 7. После того, как Плискин отошел от кассы, парень с усиками подошел к окошечку и назвалсЯ Кожевниковым, чему он очень удивился. 8. 1 июля во время обыска, проведенного на квартире Петрова В. П., был обнаружен и изъят залоговый билет № К-3875, по которому им 5 февраля 1991 года сдан на хранение в городской ломбард золотой браслет. 9. Старостин Н. Н. показал, что 21 марта около 21 часа он и милиционер Загребельный на патрульной машине проезжали по улице Садовой. Неожиданно он увидел, что на тротуаре, с левой стороны по ходу машины, двое мужчин, как выяснилось впоследствии, Романенко и Старовойтов, бьют парня. Он увидел происходящее с расстояния около 20 метров. Заметил, что Старовойтов нанес удар потерпевшему по лицу. Машина по инерции проехала мимо происшествия, в связи с чем он на время потерял эту группу из вида, а когда машина развернулась, то увидел, что лежавшего на земле парня ударил ногой Романенко. Он и Загребельный выскочили из машины. 10. Нож у него имеется, они занимались ремонтом машины, и поэтому он находился у него в кармане плаща. Он в этот момент нанес ему удар ножом. 11. Вотин преднамеренно убил Ботулу, который хотел отнять оружие у преступника. Озверев, он обогнал Пленкина и, развернувшись, в упор убил своего начальника. 12. На уговоры потерпевшего Карпов не реагировал, а при помощи гитары ругался нецензурной бранью и угрожал последней убийством. 13. В записке, оставленной на имя потерпевшей, подсудимый просит терпеливо ждать своего возвращения с курорта. 14. Таранец и Таеров пошли на конный двор, последний выставил раму в конюховке.

**Задание 2.** Для проведения семинар–дискуссии подготовить доклад по теме «Коммуникативные барьеры в юридической практике».

*Задания для самостоятельной работы*

*Тема «Язык в профессиональной деятельности юриста».*

**Задание 1.** Прочитайте определения культуры речи, данные автором пособия и Е. Б. Подголиным, сравните их с определением, данным Т. В. Губаевой: «Речевая культура профессионального общения юристов — это определенный уровень профессионально-языковой компетенции, позволяющий правильно построить и реализовать программу устного и письменного высказывания с учетом изменчивости речевых ситуаций при постоянстве требований закона». Какое из них наиболее приемлемо для Вас?

**Задание 2.** Изучите одно из пособий для юристов по культуре речи и выразите свое мнение о нем.

*Тема «Языковые черты норм права. Профессиональная юридическая лексика».*

**Задание 1.** На основе прочитанных Вами речей выдающихся судебных ораторов сделайте вывод, насколько часто пользовались русские дореволюционные ораторы юридической терминологией, в каких случаях. Приведите примеры. Хорошо это или плохо?

**Задание 2.** Проверьте свою память. Вставьте нужные термины в статьи законов.

Если по обстоятельствам дела совершенное лицом..., содержащее признаки преступления, и само это лицо не представляют большой..., то по ходатайству общественной организации или трудового коллектива оно может быть освобождено... и... для перевоспитания и исправления общественной организации или трудовому коллективу, возбуждившим... Не может быть ... лицо, которое не считает себя... или по каким-либо причинам настаивает на... в суде. Владение, пользование и распоряжение имуществом... осуществляется с согласия всех его членов. В силу... кредитор имеет право, в случае неисполнения должником обеспеченного... обязательства, получить удовлетворение из стоимости... имущества преимущественно перед другими... за изъятиями, указанными в законодательстве РФ.

**Задание 3.** Выразите мнение, в каком значении употреблены юридические термины в словосочетаниях: *буква закона; тебе бы адвокатом работать; тоже мне, прокурор нашелся; пока суд да дело.*

**Задание 4.** Проверьте по этимологическим словарям происхождение юридических терминов *уголовный, суд, закон, юрист, право.*

*Тема «Словесные технологии в профессиональной коммуникации»*

**Задание 1.** Прослушайте судебные прения, обратите внимание, как часто в речах судебных ораторов используются фразеологические обороты, как они окрашены стилистически, какие функции выполняют в речи, всегда ли уместно бывают употреблены.

**Задание 2.** Расскажите в группе, как подготовить и провести лекцию на правовую тему. Продумайте вопросы, которые могут задать Вам слушатели. Подготовьте на них ответы.

**Задание 3.** Ответьте, какие из перечисленных ниже вопросов являются актуальными в наши дни, по какому из них Вы хотели бы подготовить и прочитать лекцию. Сформулируйте тему лекции.

1. *Подростково-молодежные группировки.* 3. *Коммерция и преступность.* 4. *История мафии.* 5. *Пособия женщинам и детям.* 6. *Новый порядок разрешения индивидуальных споров.* 7. *Пенсионное обеспечение.* 8. *Право на защиту.* 9. *Налоговое законодательство.* 10. *Экологические преступления.* 11. *Жилищное законодательство.* 12. *Новое в уголовном законе.*

**Задание 4.** Проведите импровизированную беседу со следователями на тему «Клише и штампы в речи юриста». Убедите следователей в нецелесообразности использования речевых штампов, предостерегите их от возможных ошибок.

#### 4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

##### ПЕРЕЧЕНЬ

вопросов к зачету по дисциплине «Речевая коммуникация в юридической практике»

1. Язык как знаковая система.
2. Цели и задачи речевой коммуникации. Типы и формы речевой коммуникации в юридической практике.
3. Функции языка права.
4. Понятие речевой культуры. Слагаемые культура речи юриста.
5. Функциональные разновидности юридической речи.
6. Официально-делового стиля. Стилиевые черты юридического подстиля, их проявление в языковых средствах.
7. Научный стиль. Сфера общения, социальная функция, способ мышления научного стиля.
8. Сфера и функции публицистического стиля. Жанры текстов юридического характера, их языковое оформление.
9. Стилиевые и языковые характеристики разговорной речи. Разговорные структуры в речи юриста.
10. Нормативный аспект культуры речи юриста.
11. Система коммуникативных качеств речи юриста.
12. Функционирование языковых единиц в речи юриста.
13. Оценочные структуры в тексте закона.
14. Языковые особенности нормативных высказываний.

15. Язык права. Принцип корректности, принцип стабильности языкового выражения, принцип информативности.
16. Понятие юридического термина. Его характеристики
17. Термины и профессионализмы.
18. Ошибки, вызванные употреблением профессионализмов в юридической коммуникации.
19. Культура письменной речи юриста.
20. Культура устной публичной речи юриста.
21. Понятие юридического клише и штампы
22. Клише в письменной речи юриста.
23. Клише в судебной монологической речи.
24. Диалогическое взаимодействие: ситуативные барьеры, контрсуггестивные барьеры, тезаурусные барьеры, интеракционные барьеры.
25. Уловки и приемы эффективной аргументации.
26. Вопросно-ответная форма речевой коммуникации в юридической практике.
27. Этические основы судебных прений. Этика речевого поведения юриста.
28. судебные прения: коммуникативный аспект.
29. Спонтанность судебной речи.
30. Общие принципы словесной организации нормативных высказываний.

#### *Критерии оценки зачета*

Ответ студента на зачете оценивается одной из следующих оценок: «зачтено» и «не зачтено», которые выставляются по следующим критериям.

Оценки «зачтено» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной кафедрой.

Также оценка «зачтено» выставляется студентам, обнаружившим полное знание учебного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную кафедрой, демонстрирующие систематический характер знаний по дисциплине и способные к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Наконец, оценкой «зачтено» оцениваются ответы студентов, показавших знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии, справляющихся с выполнением заданий, предусмотренных программой, но допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении контрольных заданий, не носящие принципиального характера, когда установлено, что студент обладает необходимыми знаниями для последующего устранения указанных погрешностей под руководством преподавателя.

Оценка «не зачтено» выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы студентов, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- 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;
- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **5.1.1 Нормативные правовые акты и акты судебного толкования:**

1. Конституция Российской Федерации 1993 г. (с попр.) // СПС «КонсультантПлюс».

### **5.1.2 Основная литература:**

1. Культура речевой коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.А. Шабанова, О.И. Соколова, С.М. Федюнина. — Электрон. дан. — М., 2013. — 136 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/13078>.

2. Теория и практика речевой коммуникации : практикум / авт.-сост. Е.Н. Красикова, А.С. Калашова. - СКФУ, 2016. - 118 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459290> (19.05.2017).

## **5.2 Дополнительная литература:**

1. Судебные речи / С.А. Андреевский. - М. : Директ-Медиа, 2012. - 121 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90254>

2. Избранные речи в 2 т. Том 2 / Ф. Н. Плевако, Г. М. Резник. — М. :Издательство Юрайт, 2017. — 324 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/7D1FE41F-66C6-4A25-8CF0-02C93AE94E63#page/2>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

### **5.3. Словари и энциклопедии:**

1. Большой юридический энциклопедический словарь / авт. и сост. А. Б. Барихин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Книжный мир, 2008. - 792 с.

2. Большой орфоэпический словарь русского языка: литературное произношение и ударение начала XXI века: норма и ее варианты / М. Л. Каленчук, Л. Л. Касаткин, Р. Ф. Касаткина; под ред. Л. Л. Касаткина; Рос. акад. наук, Ин-т русского языка им. В. В. Виноградова; Программа "Словари XXI века". - Москва: АСТ-ПРЕСС КНИГА, 2012. - 1001 с.

3. Современный словарь иностранных слов / Л.П. Крысин; Рос.акад.наук. – Москва: 2012. – 411с

5. Секреты стилистики. Правила хорошей речи: справочное издание / И. Б. Голуб. - Москва: КНОРУС, 2016. - 192 с.

### **5.4. Периодические издания:**

1. Журнал российского права
2. Закон
3. Законность
4. Международное право
5. Международное публичное и частное право
6. Московский журнал международного права
7. Российская юстиция
8. Российский следователь
9. Российский судья
10. Уголовное право

## **6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. Кубанский государственный университет [Официальный сайт] – URL: <http://www.law.kubsu.ru>.
2. ООН [Официальный портал] – URL: <http://www.un.org/ru>.
3. Совет Европы <http://www.coe.int/ru>.
4. СНГ [Официальный портал] – URL: <http://www.e-cis.info>.
5. Официальный интернет-портал правовой информации [Официальный портал] – URL: <http://www.pravo.gov.ru>.
6. Президент РФ [Официальный сайт] – URL: <http://www.kremlin.ru>.
7. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.duma.gov.ru>.
8. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.council.gov.ru>.
9. Правительство РФ [Официальный сайт] [Официальный портал] – URL: – URL: <http://www.правительство.рф> или <http://www.government.ru>.
10. Конституционный Суд Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.ksrf.ru>.
11. Верховный Суд Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.supcourt.ru>.
12. «Юридическая Россия» – федеральный правовой портал [Официальный портал] – URL: <http://law.edu.ru>.
13. Российская государственная библиотека [Официальный сайт] – URL: <http://www.rsl.ru>.

## **7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Изучение дисциплины «Речевая коммуникация в юридической практике» осуществляется в тесном взаимодействии с другими юридическими и общественными дисциплинами. Форма и способы изучения материала определяются с учетом специфики изучаемой темы. Однако во всех случаях необходимо обеспечить сочетание изучения теоретического материала, научного толкования того или иного понятия, даваемого в учебниках и лекциях, с самостоятельной работой магистрантов, выполнением практических заданий, подготовкой сообщений и докладов.

Важную роль играет ознакомление с судебно-следственной практикой расследования и рассмотрения уголовных дел.

### *Методические указания по лекционным занятиям*

В ходе лекции магистрантам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте. Тем не менее, она является достаточной для того, чтобы магистрант смог не только усвоить, но и зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также узловые моменты, на которые обращается особое внимание в ходе лекции. Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая магистранту немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других. Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции лекции (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, т.е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.

5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор, стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых, их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения, имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью подчерпнуть излагаемую информацию.

В случае возникновения у магистранта по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) магистрантам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие или несогласие самого магистранта с законспектированными положениями, материалами судебной практики и т.п.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также как и семинарское, практическое занятие, требует от магистрантов определенной подготовки. Магистрант обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин.

Применение отдельных образовательных технологий требует специальной подготовки не только от преподавателя, но и участвующих в занятиях магистрантов. Так, при проведении лекции-дискуссии, которая предполагает разделение присутствующих магистрантов на группы, магистрант должен быть способен высказать свою позицию относительно выдвинутых преподавателем точек зрения.

#### *Методические указания для подготовки к практическим занятиям*

Для практических (семинарских занятий) по дисциплине «Речевая коммуникация в юридической практике» характерно сочетание теории с выполнением практических заданий.

Семинарские (практические) занятия представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы магистрантов над нормативными актами, материалами местной и опубликованной судебной практики, научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения семинарских (практических) занятий: обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, выполнение практических заданий (дома или в аудитории), круглые столы, научные дискуссии с участием практических работников и ученых, собеседования и т.п.

Подготовка к практическому занятию заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов и материалов судебной практики, рекомендованных к ним, учебной и научной литературы, основные положения которых магистранту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на практических и семинарских занятиях предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у магистрантов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на семинарском (практическом) занятии способствует также формированию у магистрантов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на семинарских или практических занятиях магистрантам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов, судебной практики или позиций ученых. По окончании ответа другие магистранты могут дополнить выступление товарища, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия после подведения его итогов преподавателем магистрантам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других магистрантов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Практические занятия требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, ознакомления с нормативным материалом, актами толкования. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления магистрантов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при практических занятиях магистрант должен представлять как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

*Примерные этапы практического занятия  
и методические приемы их осуществления:*

- постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;
- планируемые результаты обучения: что должны магистранты знать и уметь;
- проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, блиц-опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;
- изучение нового материала по теме;
- закрепление материала предназначено для того, чтобы магистранты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

- выполнение упражнений;
- коммуникативные тренинги;
- групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

- работа над текстом учебника;
- выполнение практических заданий.

В рамках семинарского занятия магистрант должен быть готов к изучению предлагаемых правовых документов и их анализу.

*Методические рекомендации к проведению семинара–дискуссии*

Семинар-дискуссия - диалогическое общение участников, в процессе которого через совместное участие обсуждаются и решаются теоретические и практические проблемы курса. На обсуждение выносятся наиболее актуальные проблемные вопросы изучаемой дисциплины. Каждый из участников дискуссии должен научиться точно выражать свои мысли в докладе или выступлении по вопросу, активно отстаивать свою точку зрения, аргументировано возражать, опровергать ошибочную позицию.

Необходимым условием развертывания продуктивной дискуссии являются личные знания, которые приобретаются студентами на лекциях и в самостоятельной работе. Важно научить студентов культуре общения и взаимодействия. Нужно различать "диалогоподобное" общение, когда каждый ведет свою "партию", и собственно диалог, когда идет совместное развитие темы дискуссии.

Можно ввести роли ведущего, оппонента, рецензента, логика, психолога, эксперта и т.д. в зависимости от того, какой материал обсуждается.

Ведущий семинар-дискуссию получает полномочия преподавателя по руководству дискуссией, следит за аргументированностью и корректностью высказываний, регламентом и т.д.

Оппонент или рецензент воспроизводит процедуру оппонирования, т.е. пересказывает позицию докладчика, находит ее уязвимые, спорные места или ошибки, предлагает соответствующий вариант решения.

Логик выявляет противоречия и логические ошибки в рассуждении докладчика и оппонентов, уточняет понятия, анализирует ход доказательств, правомерность выдвижения гипотезы и т.д.

Психолог обсуждает продуктивность взаимодействия, корректность обсуждения, не допускает неделикатного поведения и следит за правилами диалога.

Эксперт оценивает продуктивность дискуссии, дает характеристику общения ее участников, высказывает мнение о личном вкладе того или иного участника в дискуссию и т.д.

Функции психолога и эксперта пересекаются. Особая роль в таком семинаре принадлежит преподавателю. Преподаватель должен:

1. Определить круг проблем и вопросов, подлежащих обсуждению.
2. Подобрать основную и дополнительную литературу по теме семинара для докладчиков и выступающих.
3. Распределять формы участия и функции студентов в коллективной работе.
4. Готовить студентов к выбранному ролевому участию.
5. Руководить работой семинара.
6. Подводить общий итог дискуссии.

В начале семинара по предложению преподавателя студенты образуют небольшие группы из 5–7 человек, которые получают список проблемных вопросов по теме занятия. В течение 5-15 минут студенты обмениваются мнениями; готовят выступление. Подгруппа выделяет докладчика. Остальные студенты подгруппы отвечают на вопросы, заданные преподавателем или студентами других подгрупп. В конце занятия преподаватель подводит итоги и оценивает работу студентов.

#### *Методические рекомендации по подготовке рефератов*

Первичные навыки научно-исследовательской работы должны приобретаться магистрантами при написании рефератов по специальной тематике.

Цель: научить магистрантов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, привить умение популярно излагать сложные вопросы.

Рефераты составляются в соответствии с указанными темами. Выполнение рефератов предусмотрено на листах формата А 4. Они сдаются на проверку преподавателю в соответствии с указанным графиком.

*Требования к работе.* Реферативная работа должна выявить углубленные знания магистрантов по той или иной теме дисциплины «Применение международного уголовного права». В работе должно проявиться умение работать с литературой. Магистрант обязан изучить и использовать в своей работе не менее 2–3 книг и 1–2 периодических источника литературы.

#### *Оформление реферата:*

1. Реферат должен иметь следующую структуру: а) план; б) изложение основного содержания темы; в) список использованной литературы.
2. Общий объём – 5–7 с. основного текста.
3. Перед написанием должен быть составлен план работы, который обычно включает 2–3 вопроса. План не следует излишне детализировать, в нём перечисляются основные, центральные вопросы темы.
4. В процессе написания работы магистрант имеет право обратиться за консультацией к преподавателю кафедры.
5. В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению основных вопросов темы, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим и цифровым материалом.
6. В реферате обязательно отражается использованная литература, которая является завершающей частью работы.
7. Особое внимание следует уделить оформлению. На титульном листе необходимо указать название вуза, название кафедры, тему, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы.
8. При защите реферата выставляется дифференцированная оценка.
9. Реферат, не соответствующий требованиям, предъявляемым к данному виду работы, возвращается на доработку.

Качество реферата оценивается по тому, насколько полно раскрыто содержание темы, использованы первоисточники, логичное и последовательное изложение. Оценивается и правильность подбора основной и дополнительной литературы (ссылки по правилам: фамилии и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, страница).

Реферат должен отражать точку зрения автора на данную проблему.

#### *Методические рекомендации к выполнению индивидуальных практических упражнений*

Выполнение письменных или устных упражнений по дисциплине «Риторика для юристов» проводятся с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний;
- углубление и расширение теоретических знаний;

- развитие познавательных способностей и активности студентов;
- формирование самостоятельности мышления.
- Упражнения выполняются студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Перед выполнением студентами письменных или устных упражнений преподаватель проводит инструктаж по выполнению заданий, который включает: цель задания, его содержание, сроки выполнения, требования к результатам работы, критерии оценки.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).**

### **8.1 Перечень информационных технологий.**

Информационные технологии не предусмотрены.

### **8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.**

1. Microsoft Office профессиональный плюс 2013
2. Microsoft Office профессиональный плюс 2016
3. Google Chrome
4. Adobe Reader X (10.1.16) - Russian

### **8.3 Перечень информационных справочных систем:**

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Справочно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>)
3. Справочно-правовая система «УИС Россия» (<http://uisrussia.msu.ru>)
4. Университетская библиотека онлайн ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru))
5. Национальная электронная библиотека (<http://нэб.рф>)
6. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)
7. Электронная библиотечная система издательства «Лань» (<http://e.lanbook.com>)
8. Электронная библиотечная система «Юрайт» (<http://www.biblio-online.ru>)
9. Электронная Библиотека Диссертаций РГБ (<https://dvs.rsl.ru>)
10. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда (<http://www.oxfordrussia.ru>)
11. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru>)

## **9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).**

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащённость
1.	Лекционные занятия	<p>Аудитория 7, оснащённая учебной мебелью, интерактивной доской, проектором, колонками, микрофоном, портретами и фотографиями классиков и современных представителей юридической науки; наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 9, оснащённая учебной мебелью, доской для демонстрации учебного материала, микрофоном, колонками для работы микрофона, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 10, оснащённая учебной мебелью, интерактивной доской, проектором, микрофоном, колонками для работы микрофона, плакатом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык, флагом РФ, портретами классиков юридической науки, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.</p>

		<p>Аудитория 17, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, интерактивной доской, проектором, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, картой РФ, картой субъектов РФ, гимном РФ, гимном Краснодарского края, гербом Краснодарского края, флагом Краснодарского края, плакатом со знаменательными датами истории Краснодарского края, картой Краснодарского края и Республики Адыгея, портретами и фотографиями классиков и современных представителей юридической науки.</p> <p>Аудитория 18, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, интерактивной доской, проектором, микрофоном, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, портретами классиков юридической науки, плакатом с историческими картами; плакатом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык.</p> <p>Аудитория 406, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 01, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки, учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 02, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки, учебно-наглядными пособиями.</p>
2.	Семинарские занятия	<p>Аудитория 3, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 5, оснащённая доской для демонстрации учебного материала, стендом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык.</p> <p>Аудитория 13 (центр деловых игр), оснащённая мебелью, техническими средствами обучения, позволяющими проводить деловые игры двумя и более командами.</p> <p>Аудитория 105, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения.</p> <p>Аудитория 106, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, проектором, учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 107, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 204, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 205, оснащённая доской, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями, манекенами для сердечно-легочной реанимации, носилками, аптечкой первой помощи.</p> <p>Аудитория 208, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами ученых-юристов.</p> <p>Аудитория 209, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 304, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами и фотографиями классиков юридической науки.</p> <p>Аудитория 305, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 306, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 307, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 308, оснащённая доской, учебной мебелью, настенной картой, шкафами с литературой, телевизором, принтером и сканером.</p> <p>Аудитория 404, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки.</p> <p>Аудитория 405, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 407, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки.</p> <p>Аудитория 002, оснащённая учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 03, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 09, оснащённая доской, учебной мебелью.</p>

		Аудитория 10, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 11, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 12, оснащённая доской, учебной мебелью.
3.	Лабораторные занятия	Не предусмотрены
4.	Курсовое проектирование	Не предусмотрено
5.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория 203, оснащённая мебелью, в том числе шкафами с литературой, дипломами на стенах, свидетельствующими о достижениях членов кафедры.
6.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория 3, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 5, оснащённая доской для демонстрации учебного материала, стендом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык. Аудитория 13 (центр деловых игр), оснащённая мебелью, техническими средствами обучения, позволяющими проводить деловые игры двумя и более командами. Аудитория 105, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения. Аудитория 106, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, проектором, учебно-наглядными пособиями. Аудитория 107, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 204, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 205, оснащённая доской, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями, манекенами для сердечно-легочной реанимации, носилками, аптечкой первой помощи. Аудитория 208, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами ученых-юристов. Аудитория 209, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 304, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами и фотографиями классиков юридической науки. Аудитория 305, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 306, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 307, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 308, оснащённая доской, учебной мебелью, настенной картой, шкафами с литературой, телевизором, принтером и сканером. Аудитория 404, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки. Аудитория 405, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 407, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки. Аудитория 002, оснащённая учебной мебелью. Аудитория 03, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 09, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 10, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 12, оснащённая доской, учебной мебелью.
7.	Самостоятельная работа	Библиотека; кабинеты для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду университета; методические кабинеты кафедры уголовного процесса (ауд. 103, 201, 302, 303, 311, 011).