

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
в г. Армавире



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по работе с филиалами

А.А. Евдокимов

«27» мая 2024 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.05 РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ В  
СФЕРЕ ЮРИСПРУДЕНЦИИ**

Направление 40.03.01 Юриспруденция  
Профиль: уголовно-правовой  
Форма обучения: очная, очно-заочная  
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар  
2024

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации в сфере юриспруденции» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Программу составил:

О.В. Гуренкова, канд. социол. наук, доцент, заведующий кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин



Рабочая программа дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации в сфере юриспруденции» утверждена на заседании кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин протокол № 10 «17» мая 2024 г.  
Заведующий кафедрой Гуренкова О.В.



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры правовых дисциплин протокол № 10 «17» мая 2024 г.  
Заведующий кафедрой Ярмонова Е.Н.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Юриспруденция» протокол № 4 «17» мая 2024 г.  
Председатель УМК филиала по УГН «Юриспруденция»  
Вирясова Н.В.



Рецензенты:

Рубцов И.Н. – кандидат филологических наук, доцент кафедры иностранных языков и методики их преподавания ФГБОУ ВО «АГПУ»;

Липеева И.Ю., доцент кафедры социально-гуманитарных дисциплин филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Тихорецке, канд. филол. наук

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины**

### **1.1 Цель освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации в сфере юриспруденции» заключается в формировании навыков речевого общения в устной и письменной формах, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности юриста на русском языке, овладение ресурсами официально-делового стиля профессионального языка юриста.

### **1.2 Задачи освоения дисциплины**

- сформировать навыки устной и письменной коммуникации в научной и профессиональной сферах общения;
- овладеть навыками создания элементарных связных текстов в устной и письменной формах в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего (пишущего);
- научить использовать в создаваемых высказываниях языковые средства, способствующие эффективному речевому взаимодействию;
- сформировать чёткое представление о базовых понятиях дисциплины (литературный язык, норма, культура речи, коммуникативные качества речи, функциональный стиль, стилистика, деловое общение, риторика и др.);
- познакомить с некоторыми приемами, которые позволят вступать в речевое общение коммуникантам с разными культурологическими установками;
- научить пользоваться речевым этикетом в устной и письменной речи;
- сформировать способность наблюдения и исправления недостатков собственной речи в соответствии с нормами современного русского литературного языка.

### **1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Русский язык и основы деловой коммуникации в сфере юриспруденции» относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина строится с учетом теоретических знаний, практических навыков и умений по русскому языку, полученных студентами в средней общеобразовательной школе. Изучению данной дисциплины предшествует изучение таких учебных курсов, как «Правоохранительные органы», «Теория государства и права».

Получение знаний в рамках дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации в сфере юриспруденции» необходимо для успешного изучения курсов, предусмотренных учебным планом: «Общая и юридическая психология», «Риторика для юристов», «Профессиональная этика».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</b>	
<b>УКБ-4.И-1.</b> Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия
<b>УКБ-4.И-2.</b> Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде  Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке
<b>УКБ-4.И-3.</b> Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия
	Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи
<b>ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.</b>	
<b>ИОПК-6.1</b> Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность	Знает текущее состояние правового регулирования в той сфере общественных отношений, которая подлежит регламентации нормативным правовым актом  Умеет анализировать и оценивать необходимость принятия нормативного правового акта и иных юридических документов
<b>ИОПК-6.2</b> Выделяет особенности различных видов нормативно-правовых актов и иных юридических документов	Знает особенности различных видов нормативно-правовых актов и иных юридических документов  Умеет выделять особенности различных видов нормативно-правовых актов и иных юридических документов при осуществлении профессиональной деятельности
<b>ИОПК-6.3</b> Применяет правила юридической техники в процессе участия и подготовке нормативно-правовых актов и иных юридических документов	Знает правила юридической техники, подлежащие применению при подготовке нормативно-правовых актов и иных юридических документов  Умеет использовать правила юридической техники при подготовке нормативно-правовых актов и иных юридических документов

\*Вид индекса индикатора соответствует учебному плану.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 2. Структура и содержание дисциплины.

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет: для ОФО 3 зачетных единицы (108 часов), О-ЗФО 3 зачетные единицы (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов ОФО/О-ЗФО	Форма обучения	
		очная	очно-заочная
		2 семестр (часы)	2 семестр (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>38,2/34,2</b>	<b>38,2</b>	<b>34,2</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>34/32</b>	<b>34</b>	<b>32</b>
занятия лекционного типа	16/10	16	10
занятия семинарского типа (практические занятия)	18/22	18	22
<b>Иная контактная работа:</b>	<b>4,2/2,2</b>	<b>4,2</b>	<b>2,2</b>
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4/2	4	2
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2/0,2	0,2	0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>69,8/73,8</b>	<b>69,8</b>	<b>73,8</b>
Контрольная работа	38,2/9	38,2	9
Реферат/эссе (подготовка)	8,6/17,8	8,6	17,8
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий.)	11/24	11	24
Подготовка к текущему контролю	12/23	12	23
<b>Контроль:</b>			
Подготовка к зачету			
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108/108</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>в том числе контактная работа</b>	<b>38,2/34,2</b>	<b>38,2</b>	<b>34,2</b>
<b>зач.ед</b>	<b>3/3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

### 2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по темам дисциплины.

Темы дисциплины, изучаемые в 2 семестре 1 курса (очная форма обучения)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Лек	ПР	Лаб	СР
1	2	3	4	5	6	7
1.	Деловая коммуникация. Культура речи юриста.	9	2	2	-	9
2.	Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.	9	2	2	-	9
3.	Профессиональная терминология юридического языка.	9	2	2	-	9
4.	Деловая письменная коммуникация	9	2	2	-	9
5.	Языковое оформление деловой документации.	9	2	2	--	9
6.	Культура письменной речи в юриспруденции	9	2	4		9
7.	Особенности устного официально-делового общения.	15,8	4	4	-	15,8
<b>Итого по дисциплине:</b>			<b>16</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>69,8</b>
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	-	-	-	-
Общая трудоемкость по дисциплине		108	-	-	-	-

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по темам дисциплины. Темы дисциплины, изучаемые в 2 семестре 1 курса очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Лек	ПР	Лаб	СР
1	2	3	4	5	6	7
1.	Деловая коммуникация. Культура речи юриста.	9	2	2	-	10
2.	Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.	9	2	2	-	10
3.	Профессиональная терминология юридического языка.	9	2	2	-	10
4.	Деловая письменная коммуникация	10	1	4	-	10
5.	Языковое оформление деловой документации.	10	1	4	--	10
6.	Культура письменной речи в юриспруденции	10	1	4		10
7.	Особенности устного официально-делового общения.	12,8	1	4	-	13,8
<b>Итого по дисциплине:</b>			<b>10</b>	<b>22</b>	<b>-</b>	<b>73,8</b>
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	-	-	-	-
Общая трудоемкость по дисциплине		108	-	-	-	-

## 2.3 Содержание разделов дисциплины:

### 2.3.1 Занятия лекционного типа(очная форма обучения и очно-заочная форма обучения)

№ Раздел а	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1.	Деловая коммуникация. Культура речи юриста.	Стилистика и культура речи. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры. Роль правильной постановки ударений в юридической терминологии. Речевая избыточность и недостаточность. Формы проявления в уголовном судопроизводстве. Негативные последствия таких проявлений. Грамматические нормы. Логичность речи. Орфографическая и пунктуационная грамотность как норма письменной речи юриста. Понятие «культура речи». Культура речи юриста. Культура следственных и судебных действий.	Реферат (Р)
2.	Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.	Функциональные стили современного русского языка. Типы речевых ситуаций и функциональные стили русского языка. Научный стиль и его особенности. Публицистический стиль. Официально-деловой стиль. Речевой этикет в документах. Типы речевых ситуаций. Официальные и неофициальные ситуации. Подготовленная и спонтанная речь. Функциональные стили языка. Научный стиль и его особенности. Правила и приемы цитирования. Публицистический стиль. Взаимодействие научного и официально-делового стиля с публицистическим.	Реферат (Р)
3.	Профессиональная терминология юридического языка.	Особенности юридического языка. Профессиональная терминология. Понятие юридического термина. Грамматическое оформление терминов. Классификация юридической терминологии: общеупотребительная, специализированная и специальная. Этимология юридических терминов русского происхождения. Интернациональная юридическая	Реферат (Р)

		терминология. Понятийные и стилистические синонимы юридических терминов.	
4.	Деловая письменная коммуникация	Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение темы. Понятность, информативность и выразительность речи.	Реферат (Р)
5.	Языковое оформление деловой документации.	Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение темы. Понятность, информативность и выразительность речи. Основные виды деловых бумаг. Правила оформления ОРД. Реквизиты. Особенности языка делового общения.	Реферат (Р)
6.	Культура письменной речи в юриспруденции	Протоколы следственных и судебных действий. Реализация принципа законности при составлении данных документов. Этика юридического письма. Требования к оформлению правовых документов. Тексты-правоприменительные акты как носители юридически значимой информации.	Реферат (Р)
7.	Особенности устного официально-делового общения.	Понятие «устная речь»: её особенности и средства выражения (вербальные и невербальные). Понятие красноречия. История возникновения и становления риторики как науки. Публичная речь. Структура публичной речи. Подготовка публичного выступления. Классификация публичных выступлений. Публичное выступление в условиях реализации принципа гласности судебного разбирательства. Устность судебного разбирательства -как условие для оглашения документов. Ораторское искусство в состязательном уголовном процессе. Языковые основы судебной речи. Особенности публичного выступления в суде присяжных. Аргументирующая речь. Жанры устной деловой коммуникации.	Реферат (Р)

**2.3.2 Занятия семинарского типа (практические занятия). Очная форма обучения и очно-заочная форма обучения**

№ Раздел а	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1.	Деловая коммуникация. Культура речи юриста.	<p>Стилистика и культура речи. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры.</p> <p>Роль правильной постановки ударений в юридической терминологии.</p> <p>Речевая избыточность и недостаточность. Формы проявления в уголовном судопроизводстве. Негативные последствия таких проявлений. Грамматические нормы. Логичность речи.</p> <p>Орфографическая и пунктуационная грамотность как норма письменной речи юриста.</p> <p>Понятие «культура речи». Культура речи юриста. Культура следственных и судебных действий.</p>	Устный опрос, выполнение практических заданий, доклад с презентацией, работа с правовыми документами, работа в малых группах
2.	Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.	<p>Функциональные стили современного русского языка. Типы речевых ситуаций и функциональные стили русского языка.</p> <p>Научный стиль и его особенности. Публицистический стиль. Официально-деловой стиль. Речевой этикет в документах.</p> <p>Типы речевых ситуаций. Официальные и неофициальные ситуации. Подготовленная и спонтанная речь. Функциональные стили языка. Научный стиль и его особенности.</p> <p>Правила и приемы цитирования.</p> <p>Публицистический стиль. Взаимодействие научного и официально-делового стиля с публицистическим.</p>	Устный опрос, выполнение практических заданий, доклад с презентацией
3.	Профессиональная терминология юридического языка.	<p>Особенности юридического языка.</p> <p>Профессиональная терминология.</p> <p>Понятие юридического термина.</p> <p>Грамматическое оформление терминов.</p> <p>Классификация юридической терминологии: общеупотребительная, специализированная и специальная. Этимология юридических терминов русского происхождения.</p> <p>Интернациональная юридическая терминология. Понятийные и стилистические синонимы юридических терминов.</p>	Устный опрос, выполнение практических заданий, доклад с презентацией, работа с правовыми документами, работа в малых группах
4.	Деловая письменная коммуникация	Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение темы. Понятность,	Устный опрос, выполнение практических

		информативность и выразительность речи.	заданий, доклад с презентацией
5.	Языковое оформление деловой документации.	Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение темы. Понятность, информативность и выразительность речи. Основные виды деловых бумаг. Правила оформления ОРД. Реквизиты. Особенности языка делового общения.	Устный опрос, выполнение практических заданий, доклад с презентацией, работа с правовыми документами
6.	Культура письменной речи в юриспруденции	Протоколы следственных и судебных действий. Реализация принципа законности при составлении данных документов. Этика юридического письма. Требования к оформлению правовых документов. Тексты-правоприменительные акты как носители юридически значимой информации.	Устный опрос, выполнение практических заданий, доклад с презентацией
7.	Особенности устного официально-делового общения.	Понятие «устная речь»: её особенности и средства выражения (вербальные и невербальные). Понятие красноречия. История возникновения и становления риторики как науки. Публичная речь. Структура публичной речи. Подготовка публичного выступления. Классификация публичных выступлений. Публичное выступление в условиях реализации принципа гласности судебного разбирательства. Устность судебного разбирательства -как условие для оглашения документов. Ораторское искусство в состязательном уголовном процессе. Языковые основы судебной речи. Особенности публичного выступления в суде присяжных. Аргументирующая речь. Жанры устной деловой коммуникации.	Устный опрос, выполнение практических заданий, доклад с презентацией, работа с правовыми документами

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

### 2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены

### 2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены

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

№	Вид СР	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 17 мая 2024 г., протокол №10)
2	Анализ научно-методической литературы	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 17 мая 2024 г., протокол №10); Основная и дополнительная литература по дисциплине.
3	Подготовка рефератов, эссе	Методические рекомендации по подготовке, написанию и порядку оформления рефератов и эссе (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 17 мая 2024 г., протокол №10)

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.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## 3. Образовательные технологии.

При реализации учебной работы по дисциплине используются как традиционные образовательные технологии, ориентированные на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к

обучающемуся, так и активные и интерактивные формы.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

(для очной формы обучения)

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	<b>ИОПК-6.1.</b> Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность.	<b>ИОПК-6.1.3-1.</b> Знает текущее состояние правового регулирования в той сфере общественных отношений, которая подлежит регламентации нормативным правовым актом. <b>ИОПК-6.1.У-1.</b> Умеет анализировать и оценивать необходимость принятия нормативного правового акта и иных юридических документов.	Вопросы для устного ответа, практические задания, темы докладов с презентациями, работа в малых группах по теме № 1, 3	Вопрос на зачёте 2,3, 7, 12, 13, 19, 20, 22
2	<b>ИОПК-6.2.</b> Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	<b>ИОПК-6.2.3-1.</b> Знает особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов. <b>ИОПК-6.2.У-1.</b> Умеет выделять особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов при осуществлении профессиональной деятельности.	Вопросы для устного ответа, практические задания, темы докладов с презентациями, работа с правовыми документами по темам № 3	Вопрос на зачёте 7-22
3	<b>ИОПК-6.3.</b> Применяет правила юридической техники в процессе участия в подготовке нормативных правовых актов и	<b>ИОПК-6.3.3-1.</b> Знает правила юридической техники, подлежащие	Вопросы для устного от-	Вопрос на зачёте 7-22

	иных юридических документов.	применению при подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов. <b>ИОПК-6.3.У-1.</b> Умеет использовать правила юридической техники при подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов.	вета, практические задания, темы докладов с презентациями, работа в малых группах по теме №2, 3	
4	<b>УКБ-4.И-1.</b> Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	<b>УКБ-4.И-1.3-1.</b> Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде <b>УКБ-4.И-1.У-1.</b> Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия	Вопросы для устного ответа, практические задания, темы докладов с презентациями, работа в малых группах по теме № 1,4	Вопрос на зачете 1-5, 23-30
5	<b>УКБ-4.И-2.</b> Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	<b>УКБ-4.И-2.3-1.</b> Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде <b>УКБ-4.И-2.У-1.</b> Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке	Вопросы для устного ответа, практические задания, темы докладов с презентациями, работа в малых группах по теме № 1, 2,3	Вопрос на зачете 1-22
6	<b>УКБ-4.И-3.</b> Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	<b>УКБ-4.И-3.У-1.</b> Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия <b>УКБ-4.И-3.У-2</b> Умеет выстраивать монолог, вести диалог с соблюдением речевого этикета	Вопросы для устного ответа, практические задания, темы докладов с презентациями.	Вопрос на зачёте 1-5, 23-30

**Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации  
(для очно-заочной формы обучения)**

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	<b>ИОПК-6.1.</b> Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность.	<b>ИОПК-6.1.3-1.</b> Знает текущее состояние правового регулирования в той сфере общественных отношений, которая подлежит регламентации нормативным правовым актом. <b>ИОПК-6.1.У-1.</b> Умеет анализировать и оценивать необходимость принятия нормативного правового акта и иных юридических документов.	Вопросы для устного ответа, практические задания, темы докладов с презентациями, работа в малых группах по теме № 1, 3	Вопрос на зачёте 2,3, 7, 12, 13, 19, 20, 22
2	<b>ИОПК-6.2.</b> Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	<b>ИОПК-6.2.3-1.</b> Знает особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов. <b>ИОПК-6.2.У-1.</b> Умеет выделять особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов при осуществлении профессиональной деятельности.	Вопросы для устного ответа, практические задания, темы докладов с презентациями, работа с правовыми документами по темам №2, 3	Вопрос на зачёте 7-22
3	<b>ИОПК-6.3.</b> Применяет правила юридической техники в процессе участия в подготовке нормативных правовых актов и	<b>ИОПК-6.3.3-1.</b> Знает правила юридической техники, подлежащие применению при подготовке нормативных	Вопросы для устного ответа, практические	Вопрос на зачёте 7-22

	иных юридических документов.	правовых актов и иных юридических документов. <b>ИОПК-6.3.У-1.</b> Умеет использовать правила юридической техники при подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов.	задания, темы докладов с презентациями, работа в малых группах по теме №2, 3	
4	<b>УКБ-4.И-1.</b> Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	<b>УКБ-4.И-1.3-1.</b> Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде <b>УКБ-4.И-1.У-1.</b> Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия	Вопросы для устного ответа, практические задания, темы докладов с презентациями, работа в малых группах по теме №1,4	Вопрос на зачете 1-5, 23-30
5	<b>УКБ-4.И-2.</b> Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	<b>УКБ-4.И-2.3-1.</b> Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде <b>УКБ-4.И-2.У-1.</b> Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке	Вопросы для устного ответа, практические задания, темы докладов с презентациями, работа в малых группах по теме №1, 2,3	Вопрос на зачете 1-22
6	<b>УКБ-4.И-3.</b> Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	<b>УКБ-4.И-3.У-1.</b> Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия <b>УКБ-4.И-3.У-2</b> Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета	Вопросы для устного ответа, практические задания, темы докладов с презентациями, работа в малых группах по теме №1,4	Вопрос на зачете 1-5, 23-30

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы Тематика рефератов и сообщений**

### **Тема 1. Деловая коммуникация. Культура речи юриста**

Стилистика и культура речи. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры.

Роль правильной постановки ударений в юридической терминологии.

Речевая избыточность и недостаточность.

Формы проявления в уголовном судопроизводстве. Негативные последствия таких проявлений. Грамматические нормы.

Логичность речи.

Орфографическая и пунктуационная грамотность как норма письменной речи юриста.

Понятие «культура речи».

#### **Работа с правовыми документами:**

1. Ознакомьтесь с Федеральным законом «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53 ФЗ. Проанализируйте, какие меры по обеспечению права граждан на пользование родным языком предусмотрены данным законом.

2. Объясните значение принципа языка уголовного судопроизводства на основании ст. 18 Уголовно-процессуального кодекса РФ.

#### **Работа в малых группах:**

Вопросы для обсуждения:

- 1) Юрист: призвание или профессия? Выскажите свою позицию.
- 2) Почему юрист в сфере уголовного судопроизводства должен обладать блестящими коммуникативными навыками? Аргументируйте свою позицию.

#### **Темы докладов с презентацией:**

1. Культура речи юриста - индикатор профессионализма.
2. Уголовное судопроизводство и культура речи.
3. Как добиться успеха в деловой коммуникации.
4. Проблемы языковой культуры в современном российском уголовном судопроизводстве.

### **Тема 2. Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка**

Функциональные стили современного русского языка.

Типы речевых ситуаций и функциональные стили русского языка.

Научный стиль и его особенности.

Публицистический стиль.

Официально-деловой стиль. Речевой этикет в документах.

Типы речевых ситуаций.

Официальные и неофициальные ситуации. Подготовленная и спонтанная речь.

#### **Темы докладов с презентацией:**

Функциональные стили языка.

Правила и приемы цитирования.

Взаимодействие научного и официально-делового стиля с публицистическим.

### **Тема 3. Профессиональная терминология юридического языка**

Особенности юридического языка.  
Профессиональная терминология.  
Понятие юридического термина.  
Грамматическое оформление терминов.  
Классификация юридической терминологии: общепотребительная, специализированная и специальная.

**Работа с правовыми документами:**

1. Познакомьтесь по словарям и статьям Уголовного кодекса РФ и Уголовно-процессуального кодекса РФ со значением термина «вина».
2. Проследите использование юридических терминов: «подозреваемый», «обвиняемый», «подсудимый», «осужденный», «оправданный» в процессуальных актах.
3. Ознакомьтесь со статьёй 5 Уголовно-процессуального кодекса РФ. Подумайте о необходимости включить понятие «уголовное правосудие» в данную статью. Аргументируйте свою позицию.

**Практические задания:**

1. Объясните употребление термина «место происшествия» вместо понятия «место преступления».
2. Составьте аннотации к словарям, необходимым юристу.
3. Составьте кроссворд на тему «В лабиринте юридических терминов».

**Работа в малых группах:**

1. Игра «Крокодил». Тема «Юридическая терминология в уголовном судопроизводстве».
2. Кроссворд «Россыпь букв». В россыпи букв спрятаны 15 юридических терминов. Найти термины.

**Темы докладов с презентацией:**

Этимология юридических терминов русского происхождения.  
Интернациональная юридическая терминология. Понятийные и стилистические синонимы юридических терминов.

**Тема 7: Особенности устного официально-делового общения.**

Понятие «устная речь»: её особенности и средства выражения (вербальные и невербальные).

Понятие красноречия. История возникновения и становления риторики как науки.

Публичная речь. Структура публичной речи. Подготовка публичного выступления. Классификация публичных выступлений.

Публичное выступление в условиях реализации принципа гласности судебного разбирательства.

Устность судебного разбирательства - как условие для оглашения документов.

**Работа с правовыми документами:**

1. Ознакомьтесь со ст.ст. 7, 9, 11, 15, 18, 240, 241 Уголовно-процессуального кодекса РФ.

**Практические задания:**

1. Выскажите свое мнение об имидже современного юриста: язык, речь, манера общения.
2. Проанализируйте язык и стиль выступлений (Демосфена, Цицерона, А.Ф. Кони, С.А. Арсеньева, П.А. Столыпина, Р.А. Руденко или другого известного оратора/политического деятеля/юриста/журналиста).

**Работа в малых группах**

Деловая игра «Судебные прения в суде присяжных»

**Темы докладов с презентацией:**

Ораторское искусство в состязательном уголовном процессе.

Языковые основы судебной речи.

Особенности публичного выступления в суде присяжных.

Аргументирующая речь. Жанры устной деловой коммуникации.

## **Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)**

1. Коммуникативные качества устной и письменной речи.
2. Норма как основная категория культуры русской речи. Орфоэпические нормы. Лексическая норма и точность речи. Роль правильной постановки ударений в юридической терминологии.
3. Речевая избыточность и недостаточность. Формы проявления в уголовном судопроизводстве. Негативные последствия таких проявлений. Грамматические нормы. Логичность речи.
4. Орфографическая и пунктуационная грамотность как норма письменной речи юриста.
5. Понятие «культура речи». Культура речи юриста. Культура следственных и судебных действий.
6. Особенности юридического языка. Профессиональная терминология.
7. Понятие юридического термина. Грамматическое оформление терминов.
8. Классификация юридической терминологии: общеупотребительная, специализированная и специальная.
9. Этимология юридических терминов русского происхождения. Интернациональная юридическая терминология.
10. Понятийные и стилистические синонимы юридических терминов.
11. Общепринятые сокращения. Юридические клише и штампы.
12. Юридическая терминология в уголовном судопроизводстве. Роль ст. 5 УПК РФ в разъяснении терминологии уголовного судопроизводства.
13. Последствия терминологических ошибок в уголовно-процессуальном праве
14. Понятия «письменная речь», «сфера общения», «функции общения». Общая характеристика функциональных стилей.
15. Жанры научного общения. Структура и содержание научной работы.
16. Некоторые жанры делового общения и правила оформления основных документов.
17. Из истории русского делопроизводства
18. Виды документов, их классификация. Юридическая сила документа.
19. Процессуальные документы. Их виды и языковые основы.
20. Протоколы следственных и судебных действий. Реализация принципа законности при составлении данных документов.
21. Этика юридического письма. Требования к оформлению правовых документов.
22. Тексты-правоприменительные акты как носители юридически значимой информации.
23. Понятие «устная речь»: её особенности и средства выражения (вербальные и невербальные).
24. Понятие красноречия. История возникновения и становления риторики как науки.
25. Публичная речь. Структура публичной речи.
26. Подготовка публичного выступления. Классификация публичных выступлений.
27. Публичное выступление в условиях реализации принципа гласности судебного разбирательства.
28. Устность судебного разбирательства -как условие для оглашения документов.
29. Ораторское искусство в состязательном уголовном процессе.
30. Языковые основы судебной речи. Особенности публичного выступления в суде присяжных.

### **Критерии оценки зачета**

**Оценка «зачтено»** выставляется студенту, если студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по теме, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной

гистологической терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано.

**Оценка «не зачтено»** при несоответствии ответа заданному вопросу, использовании при ответе ненадлежащих нормативных и иных источников, когда ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося.

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 экзамене;

- 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 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 учебной литературы, информационных ресурсов и технологий**

### **5.1. Учебная литература:**

1. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 228 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17399-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538093>

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544942>

3. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство

Юрайт, 2024. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536495>

4. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544942>

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

## 5.2. Периодическая литература

1. Вестник Омского государственного педагогического университета. Гуманитарные исследования. Омский государственный педагогический университет. — URL: <https://e.lanbook.com/journal/2314>

## 5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

### *Электронно-библиотечные системы (ЭБС):*

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» <http://www.biblioclub.ru/>
3. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
4. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

### *Профессиональные базы данных*

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
2. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
3. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
4. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

### *Информационные справочные системы*

1. **Гарант** - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров филиала)

### *Ресурсы свободного доступа*

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
4. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
5. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
6. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
7. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
8. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;

9. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы [http://xn--273--84dlf.xn--plai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84dlf.xn--plai/voprosy_i_otvety)

### ***Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ***

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
3. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

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

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал. Основной целью лекции является обеспечение теоретической основы обучения, развитие интереса к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, формирование у обучающихся ориентиров для самостоятельной работы.

#### Подготовка к практическим занятиям.

Практические занятия ориентированы на работу с учебной и периодической литературой, знакомство с содержанием, принципами и инструментами осуществления и решением основных вопросов, приобретение навыков для самостоятельных оценок результатов оценки основных явлений дисциплины. К практическому занятию обучающийся должен ответить на основные контрольные вопросы изучаемой темы, подготовить эссе, решить тесты. Кроме того, следует изучить тему по конспекту лекций и учебнику или учебным пособиям из списка литературы.

Устный опрос. Важнейшие требования к устным ответам студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Ответ обучающегося должно соответствовать требованиям логики: четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Написание эссе. Эссе – вид самостоятельной работы, представляющий собой небольшое по объему и свободное по композиции сочинение на заданную тему, отражающее подчеркнuto индивидуальную позицию автора. Рекомендуемый объем эссе – 2-3 печатные страницы.

Написание реферата – это вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа – научной работы, монографии, статьи. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определённую тему на семинарах.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта

лекций и учебной литературы;

- выполнение домашнего задания, предусматривающих решение ситуационных задач, проверяемых в учебной группе на практических занятиях;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим занятиям;
- написание реферата и эссе по заданной проблеме.

#### *Методические рекомендации по подготовке рефератов*

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

Цель: научить студентов 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 знания студентов по дисциплине «Уголовно-процессуальное право». В работе должно проявиться умение работать с литературой. Студент 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; с) 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 студент 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.
11. При защите реферата выставляется дифференцированная оценка.
12. 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

#### *Проработка теоретического материала*

Методические рекомендации по изучению теоретического материала, запланированного преподавателем для самостоятельного изучения студентов. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет

составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах. План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект. Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов: • План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении. • Текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника. • Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом. • Тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу). Методические рекомендации по проработке учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе) Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы.

Зачет. Обучающиеся обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Зачет является формой контроля усвоения обучающимся учебной программы по дисциплине или ее части, выполнения реферативных работ, эссе, тестовых заданий, устного опроса.

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.

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.

## 7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный</p>	

	<p>компьютер - 1 шт., программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира) ;</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.</p>	
<p>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира) ;</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 37 оснащена учебной мебелью.</p>	
<p>Учебные аудитории для выполнения курсовых работ</p>	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 23 оснащена учебной</p>	

	<p>мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., (программное обеспечение); государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира), портреты выдающихся юристов; наглядные пособия по юриспруденции;</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 37 оснащена учебной</p>	
--	---	--

	мебелью.	
--	----------	--

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	