МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Юридический факультет имени А.А. Хмырова

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
_____Хагуров Т.А.
подпись
«___» _____2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) гражданско-правовой

Форма обучения очная, заочная

Квалификация - *бакалавр*

Краснодар 2025

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации в сфере юриспруденции» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по программе бакалавриата 40.03.01 «Юриспруденция»

Программу составили:

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

Р.Я. Мамедов, канд.юрид. наук, доцент кафедры уголовного процесса

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации в сфере юриспруденции» утверждена на заседании кафедры уголовного процесса, протокол № 14 от «13» мая 2025 г.

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

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета имени А.А. Хмырова протокол № 9 от «22» мая 2025 г.

Председатель УМК факультета
д-р юрид. наук, профессор Прохорова М.Л.

подпись

Рецензенты:

И.А. Калинина., судья Краснодарского краевого суда

Л.И. Ильницкая, канд.юрид. наук, доцент, доцент кафедры уголовно-процессуального права СКФ ФГБОУВО «РГУП им. В.М. Лебедева»

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации в сфере юриспруденции»: формирование 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 чёткое представление о базовых понятиях дисциплины (литературный язык, норма, культура речи, коммуникативные качества речи, функциональный стиль, стилистика, деловое общение, риторика и др.);
- 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;
- научить составлять некоторые виды документов;
- познакомить с основными стратегиями и тактиками речевого взаимодействия в сфере профессиональной деятельности: при организации беседы (деловой), проведении собрания, общении с коллегами; написании текстов научного и официально-делового стилей и т. д.;
- познакомить с некоторыми приёмами, которые позволят вступать в речевое общение коммуникантам с разными культурологическими установками;
- научить применять формулы речевого этикета в устном и письменном общении;
- 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 базовой 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», «Юридическая риторика и ораторское искусство», «Профессиональная этика», «Юридическая конфликтология».

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
	нального взаимодействия **УК-4.И-3.У-2**. Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи

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 3 зачетные единицы (108 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ		Всего часов ОФО/ЗФО	Форма обучения	
			очная	заочная
			2 семестр (часы)	1 курс (часы)
Контактная работа, в том числе:		**34,2/10,2**	**34,2**	10,2
Аудиторные занятия (всего):		**34/10**	**34**	**10**
занятия лекционного типа		16/4	16	4
занятия семинарского типа (практические занятия)		18/6	18	6
Иная контактная работа:		**4,2/0,2**	**4,2**	0,2
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4	
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2/0,2	0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		**69,8/94**	69,8	94
Контрольная работа				
Реферат/эссе (подготовка)		19.8/26	19,8	26
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, практическим занятиям и т.д.)		24/34	24	34
Подготовка к текущему контролю		26/34	26	34
Контроль:		**0/3.8**		**3,8**
Подготовка к зачету				
Общая трудоемкость	**час.**	**72/72**	**108**	**108**
	в том числе контактная работа	**38,2/10,2**	**38,2**	**10,2**
	зач. ед	**2/2**	**2**	**2**

Темы дисциплины, изучаемые в 2 семестре (1 курс) (очно-заочная форма обучения)

Виды работ		Всего часов ОЗФО	Форма обучения	
			очно-заочная	
			2 семестр (часы)	
Контактная работа, в том числе:		**34,2**	**34,2**	
Аудиторные занятия (всего):		**34**	**34**	
занятия лекционного типа		10	10	
занятия семинарского типа (практические занятия)		22	22	
Иная контактная работа:		**2,2/0,2**	**2,2**	
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2	
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2	
Самостоятельная работа, в том числе:		**73.8**	73,8	
Контрольная работа				
Реферат/эссе (подготовка)		23,8	23,8	
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, практическим занятиям и т.д.)		24	24	
Подготовка к текущему контролю		26	26	
Контроль:				
Подготовка к зачету				
Общая трудоемкость	**час.**		**108**	
	в том числе контактная работа			
	зач. ед	**2/2**	**3**	

Примечание: Л – лекции, СЗ –занятия семинарского типа (практические), СРС – самостоятельная работа студента

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

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

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	зс	СРС
1	Русский язык как государственный язык РФ. Национальный русский язык и его разновидности. ри аспекта культуры речи русского языка.	16	2	2	12
2	Три аспекта культуры речи русского языка. Нормативный аспект культуры речи юриста. Коммуникативный и этический аспект культуры речи юриста.	18	2	4	12
3	Русский язык и культура речи. Типы речевой культуры. Культура вербальной и невербальной деловой коммуникации.	18	4	2	12

4	Лингвистические и экстралингвистические особенности функциональных стилей языка	18	2	4	12
5	Технологии деловой коммуникации. Основные механизмы и принципы делового общения в сфере юриспруденции. Устная монологическая и диалогическая речь юриста.	16	2	2	12
6	Цифровой этикет в деловой коммуникации. Нормы речевого этикета в интернет-коммуникации.	17.8	4	4	9,8
	Общая трудоемкость по дисциплине (включая контроль)		16	18	69,8

Примечание: Л – лекции, СЗ –занятия семинарского типа (практические), СРС – самостоятельная работа студента

Темы дисциплины, изучаемые в 2 семестре (1 курс) (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	зс	СРС
1	Русский язык как государственный язык РФ. Национальный русский язык и его разновидности. Три аспекта культуры речи русского языка.	50	2	2	46
2	Технологии деловой коммуникации. Основные механизмы и принципы делового общения в сфере юриспруденции. Устная монологическая и диалогическая речь юриста.	54	2	4	48
3	*ИТОГО по разделам дисциплины*	104	4	6	94
4	Контроль самостоятельной работы (КСР)	3,8			
5	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
6	Подготовка к текущему контролю				
7	Общая трудоемкость по дисциплине (включая контроль)	108			

Темы дисциплины, изучаемые в 2 семестре (1 курс, очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	зс	СРС
1	Русский язык как государственный язык РФ. Национальный русский язык и его разновидности. ри аспекта культуры речи русского языка.	20	2	4	14
2	Три аспекта культуры речи русского языка. Нормативный аспект культуры речи юриста. Коммуникативный и этический аспект культуры речи юриста.	20	2	4	14
3	Русский язык и культура речи. Типы речевой культуры. Культура вербальной и невербальной деловой коммуникации.	20	2	4	14

4	Технологии деловой коммуникации. Основные механизмы и принципы делового общения в сфере юриспруденции. Устная монологическая и диалогическая речь юриста. Цифровой этикет в деловой коммуникации. Нормы речевого этикета в интернет-коммуникации.	20	2	6	12
5	Цифровой этикет в деловой коммуникации. Нормы речевого этикета в интернет-коммуникации.	27,8	2	4	19.8
	Общая трудоемкость по дисциплине (включая контроль)		10	22	73,8

Примечание: Л – лекции, СЗ –занятия семинарского типа (практические), СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа (очная форма обучения)

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Русский язык как государственный язык РФ. Национальный русский язык и его разновидности. ри аспекта культуры речи русского языка.	Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации". Государственная языковая политика. Язык как знаковая система, функции языка права. Формы существования национального русского языка. История русского языка.	Устный опрос по вопросам темы
2.	Три аспекта культуры речи русского языка. Нормативный аспект культуры речи юриста. Коммуникативный и этический аспект культуры речи юриста.	Три аспекта культуры письменной и устной речи юриста. Орфоэпические нормы. Лексические нормы. Морфологические нормы. Синтаксические нормы. Система коммуникативных качеств речи юриста: правильность, точность, логичность, чистота уместность, богатство и разнообразие речи.	Устный опрос по вопросам темы
3.	Русский язык и культура речи. Типы речевой культуры. Культура вербальной и невербальной деловой коммуникации.	Понятие речевой культуры. Типы речевой культуры. Организация вербального взаимодействия. Основы невербального общения.	Устный опрос по вопросам темы
4.	Лингвистические и экстралингвистические особенности функциональных стилей языка	Функциональные разновидности юридической речи: официально-деловой, научный, публицистический стиль.	Устный опрос по вопросам темы
5.	Технологии деловой коммуникации. Основные механизмы и принципы делового общения в сфере	Деловые коммуникации их структура, виды и формы. Речевое воздействие и манипулирование. Понятие эффективной коммуникации. Конфликты в деловом общении. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.	Устный опрос по вопросам темы

	юриспруденции. Устная монологическая и диалогическая речь юриста.		
6.	Цифровой этикет в деловой коммуникации. Нормы речевого этикета в интернет-коммуникации.	Цифровой этикет: основные понятия Правила и нормы речевого этикета в интернет-коммуникации	Устный опрос по вопросам темы

2.3.2 Занятия лекционного типа (заочная форма обучения)

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Русский язык как государственный язык РФ. Национальный русский язык и его разновидности. Три аспекта культуры речи русского языка.	Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации". Государственная языковая политика. Язык как знаковая система, функ3ции языка права. Формы существования национального русского языка. История русского языка.	Устный опрос по вопросам темы
2	Технологии деловой коммуникации. Основные механизмы и принципы делового общения в сфере юриспруденции. Устная монологическая и диалогическая речь юриста.	Деловые коммуникации их структура, виды и формы. Речевое воздействие и манипулирование. Понятие эффективной коммуникации. Конфликты в деловом общении. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.	Устный опрос по вопросам темы

2.3.3 Занятия лекционного типа (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Русский язык как государственный язык РФ. Национальный русский язык и его разновидности. ри аспекта культуры речи русского языка.	Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации". Государственная языковая политика. Язык как знаковая система, функции языка права. Формы существования национального русского языка. История русского языка.	Устный опрос по вопросам темы
2.	Три аспекта культуры речи русского языка. Нормативный аспект культуры речи юриста. Коммуникативный и	Три аспекта культуры письменной и устной речи юриста. Орфоэпические нормы. Лексические нормы. Морфологические нормы. Синтаксические нормы. Система коммуникативных качеств речи юриста: правильность, точность, логичность, чистота уместность, богатство и	Устный опрос по вопросам темы

	этический аспект культуры речи юриста.	разнообразие речи.	
3.	Русский язык и культура речи. Типы речевой культуры. Культура вербальной и невербальной деловой коммуникации.	Понятие речевой культуры. Типы речевой культуры. Организация вербального взаимодействия. Основы невербального общения.	Устный опрос по вопросам темы
4.	Технологии деловой коммуникации. Основные механизмы и принципы делового общения в сфере юриспруденции. Устная монологическая и диалогическая речь юриста.	Деловые коммуникации их структура, виды и формы. Речевое воздействие и манипулирование. Понятие эффективной коммуникации. Конфликты в деловом общении. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.	Устный опрос по вопросам темы
5.	Цифровой этикет в деловой коммуникации. Нормы речевого этикета в интернет-коммуникации.	Цифровой этикет: основные понятия Правила и нормы речевого этикета в интернет-коммуникации	Устный опрос по вопросам темы

2.3.4 Занятия семинарского типа (практические занятия).
Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий	Форма текущего контроля
1.	Русский язык как государственный язык РФ. Национальный русский язык и его разновидности. ри аспекта культуры речи русского языка.	Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации". Государственная языковая политика. Язык как знаковая система, функции языка права. Формы существования национального русского языка. История русского языка.	Устный опрос, Р, работа с правовыми документами, работа в малых группах, выполнение упражнений
2.	Три аспекта культуры речи русского языка. Нормативный аспект культуры речи юриста. Коммуникативный и этический аспект культуры речи юриста.	Три аспекта культуры письменной и устной речи юриста. Орфоэпические нормы. Лексические нормы. Морфологические нормы. Синтаксические нормы. Система коммуникативных качеств речи юриста: правильность, точность, логичность, чистота уместность, богатство и разнообразие речи.	Устный опрос, выполнение практических заданий, работа с правовыми документами, работа в малых группах
3.	Русский язык и куль-	Понятие речевой культуры. Типы речевой культу-	Устный

	тура речи. Типы речевой культуры. Культура вербальной и невербальной деловой коммуникации.	ры. Организация вербального взаимодействия. Основы невербального общения.	опрос, выполнение практических заданий, работа с правовыми документами, работа в малых группах
4.	Лингвистические и экстралингвистические особенности функциональных стилей языка	Функциональные разновидности юридической речи: официально-деловой, научный, публицистический стиль.	Устный опрос, выполнение практических заданий, работа в малых группах
5.	Технологии деловой коммуникации. Основные механизмы и принципы делового общения в сфере юриспруденции. Устная монологическая и диалогическая речь юриста.	Установление контакта с собеседником Механизмы воздействия в деловом общении Манипулятивные уловки и приемы	Устный опрос, выполнение практических заданий, работа в малых группах, деловая игра
6.	Цифровой этикет в деловой коммуникации. Нормы речевого этикета в интернет-коммуникации.	Цифровой этикет: основные понятия. Цифровой этикет делового общения: электронная почта. Цифровая репутация: социальные сети Цифровой этикет неформального общения	Устный опрос, выполнение практических заданий

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

2.3.5 Занятия семинарского типа (практические занятия).
Заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий	Форма текущего контроля
	1Русский язык как государственный язык РФ. Национальный русский язык и его разновидности. ри аспекта культуры речи русского языка.	Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации". Государственная языковая политика. Язык как знаковая система, функции языка права. Формы существования национального русского языка. История русского языка.	Устный опрос, Р, работа с правовыми документами, работа в малых группах, выполнение упражнений

2.	Технологии деловой коммуникации. Основные механизмы и принципы делового общения в сфере юриспруденции. Устная монологическая и диалогическая речь юриста.	Установление контакта с собеседником Механизмы воздействия в деловом общении Манипулятивные уловки и приемы	Устный опрос, выполнение практических заданий

2.3.6 Занятия семинарского типа (практические занятия).
Очно-заочная форма обучения

	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий	Форма текущего контроля
1	Русский язык как государственный язык РФ. Национальный русский язык и его разновидности. ри аспекта культуры речи русского языка.	Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации". Государственная языковая политика. Язык как знаковая система, функции языка права. Формы существования национального русского языка. История русского языка.	Устный опрос, Р, работа с правовыми документами, работа в малых группах, выполнение упражнений
2	Три аспекта культуры речи русского языка. Нормативный аспект культуры речи юриста. Коммуникативный и этический аспект культуры речи юриста.	Три аспекта культуры письменной и устной речи юриста. Орфоэпические нормы. Лексические нормы. Морфологические нормы. Синтаксические нормы. Система коммуникативных качеств речи юриста: правильность, точность, логичность, чистота уместность, богатство и разнообразие речи.	Устный опрос, выполнение практических заданий, работа с правовыми документами, работа в малых группах
3	Русский язык и культура речи. Типы речевой культуры. Культура вербальной и невербальной деловой коммуникации.	Понятие речевой культуры. Типы речевой культуры. Организация вербального взаимодействия. Основы невербального общения.	Устный опрос, выполнение практических заданий, работа с правовыми документами, работа в малых группах
4	Технологии де-	Установление контакта с собеседником	Уст-

	ловой коммуникации. Основные механизмы и принципы делового общения в сфере юриспруденции. Устная монологическая и диалогическая речь юриста.	Механизмы воздействия в деловом общении Манипулятивные уловки и приемы	ный опрос, выполнение практических заданий, работа в ма-лых группах, деловая игра
5	Цифровой этикет в деловой коммуникации. Нормы речевого этикета в интернет-коммуникации.	Цифровой этикет: основные понятия. Цифровой этикет делового общения: электронная почта. Цифровая репутация: социальные сети Цифровой этикет неформального общения	Устный опрос, выполнение практических заданий

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

2.3.7 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Самостоятельная работа	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса и прокурорского надзора, протокол № 14 от 13 мая 2025 г.
2	Доклад с презентацией, эссе, иные творческие работы	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса и прокурорского надзора, протокол № 14 от 13 мая 2025 г.
3	Работа с правовыми документами	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса и прокурорского надзора, протокол № 14 от 13 мая 2025 г.
4	Устный опрос	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса и прокурорского надзора, протокол № 14 от 13 мая 2025 г.
5	Выполнение практических заданий	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса и прокурорского надзора, протокол № 14 от 13 мая 2025 г.

6	Работа в малых группах	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса и прокурорского надзора, протокол № 14 от 13 мая 2025 г.

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,

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, применяемые при освоении дисциплины

При изучении дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации юриста» применяются такие образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы, как лекция-визуализация, проблемная лекция, работа в малых группах.

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

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации юриста».

Оценочные средства включают контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме вопросов для устного опроса, темы для доклада с презентацией по проблемным вопросам, разноуровневых практических заданий, работы с правовыми документами, работы в малых группах и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачёту.

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	**ИОПК-6.1.** Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлеж-	**ИОПК-6.1.З-1.** Знает текущее состояние правового регулирования в той сфере общественных отношений, которая	Вопросы для устного ответа, практические задания, реферат, работа в малых	Вопрос на зачёте 1-5,10-13,14

	ность.	подлежит регламентации нормативным правовым актом. **ИОПК-6.1.У-1.** Умеет анализировать и оценивать необходимость принятия нормативного правового акта и иных юридических документов.	группах по теме № 1, 2, 3	
2	**ИОПК-6.2.** Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	**ИОПК-6.2.З-1.** Знает особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов. **ИОПК-6.2.У-1.** Умеет выделять особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов при осуществлении профессиональной деятельности.	Вопросы для устного ответа, практические задания, работа с правовыми документами, работа в малых группах по темам № 1	Вопрос на зачёте 1-5
3	**ИОПК-6.3.** Применяет правила юридической техники в процессе участия в подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов.	**ИОПК-6.3.З-1.** Знает правила юридической техники, подлежащие применению при подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов. **ИОПК-6.3.У-1.** Умеет использовать правила юридической техники при подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов.	Вопросы для устного ответа, практические задания, работа с правовыми документами, работа в малых группах по те-мам № 2, 3,4	Вопрос на зачёте 13-16
4	**УК-4.И-1.** Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми	**УК-4.И-1.З-1.** Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде **УК-4.И-1.У-1.** Умеет выбирать стиль общения на государ-	Вопросы для устного ответа, практические задания, работа с правовыми документами,	Вопрос на зачете 1-5, 23-30

	партнерами	ственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия	работа в малых группах по темам № 4,5,6	
5	**УК-4.И-2**. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	**УК-4.И-2.З-1.** Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде **УК-4.И-2.У-1.** Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке	Вопросы для устного ответа, практические задания, деловая игра, работа в малых группах по темам № 3,4,5	Вопрос на зачете 7-14
6	**УК-4.И-3**. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	**УК-4.И-3.У-1.** Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия **УК-4.И-3.У-2**. Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи	Вопросы для устного ответа, практические задания, работа, работа в малых группах по темам № 3,4,5,6	Вопрос на зачёте 17-30

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

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
7	**ИОПК-6.1.** Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность.	**ИОПК-6.1.З-1.** Знает текущее состояние правового регулирования в той сфере общественных отношений, которая подлежит регламен-	Вопросы для устного ответа, практические задания, реферат, работа в малых группах по теме № 1,6	Вопрос на зачёте 1-5,10-13,14

		тации нормативным правовым актом. **ИОПК-6.1.У-1.** Умеет анализировать и оценивать необходимость принятия нормативного правового акта и иных юридических документов.		
8	**ИОПК-6.2.** Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	**ИОПК-6.2.З-1.** Знает особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов. **ИОПК-6.2.У-1.** Умеет выделять особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов при осуществлении профессиональной деятельности.	Вопросы для устного ответа, практические задания, работа с правовыми документами, работа в малых группах по темам № 1,6	Вопрос на зачёте 1-5
9	**ИОПК-6.3.** Применяет правила юридической техники в процессе участия в подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов.	**ИОПК-6.3.З-1.** Знает правила юридической техники, подлежащие применению при подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов. **ИОПК-6.3.У-1.** Умеет использовать правила юридической техники при подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов.	Вопросы для устного ответа, практические задания, работа с правовыми документами, работа в малых группах по темам № 1,6	Вопрос на зачёте 13-16
10	**УК-4.И-1.** Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодей-	**УК-4.И-1.З-1.** Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде **УК-4.И-1.У-1.** Умеет выбирать стиль	Вопросы для устного ответа, практические задания, работа с правовыми документами,	Вопрос на зачете 1-5, 23-30

	ствия в общении с деловыми партнерами	общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия	работа в малых группах по темам № 1, 6	
11	**УК-4.И-2**. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	**УК-4.И-2.З-1.** Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде **УК-4.И-2.У-1.** Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке	Вопросы для устного ответа, практические задания, деловая игра, работа в малых группах по темам № 1,6	Вопрос на зачете 7-14
12	**УК-4.И-3**. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	**УК-4.И-3.У-1.** Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия **УК-4.И-3.У-2**. Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи	Вопросы для устного ответа, практические задания, работа, работа в малых группах по темам № 1,6	Вопрос на зачёте 17-30

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
Перечень вопросов и заданий

Тема 1. Русский язык как государственный язык РФ. Национальный русский язык и его разновидности. ри аспекта культуры речи русского языка.

1. Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации".

2. Государственная языковая политика.
3. Язык как знаковая система, функции языка права.
4. Формы существования национального русского языка.
5. История русского языка.

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.

Практические задания

1. Объясните значение следующих слов: косплеить, юзать, краш, абьюзер, ауф, кринж, крипово, банить, шейминг, бодишейминг, стримить, шейминг, вайб, буллинг, душнила, зашквар, краш, солд-аут, зумер, инсайт, камон, лол, донатить, мем, мерч, пруф, варик, токсичный, бомбить, фейк, фейспалм, биополярочка, фоловить, хайп, харасить, хейтер, чекать, запилить, чилить, ЧСВ, пранк, изи, агриться, свайп.

2. Дайте аргументированные ответы на вопросы:

А) Почему любому выпускнику высшего учебного заведения на территории РФ важно владеть русским языком?

Б) Покажите на конкретных примерах взятых из жизни, СМИ, художественной литературы, многофункциональность языка. Какая из функций, по – вашему, самая важная? Мотивируйте свой ответ.

Темы рефератов:

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.
5. «Словесные шаблоны» для деловых бесед и переговоров.
6. Иностранные слова в современной речи юриста: за и против.
7. Лингвистический словарь – настольная книга юриста.
8. Преемственность терминологии Устава уголовного судопроизводства 1864 года в современном уголовно-процессуальном праве.
9. Коммуникативный кодекс юриста.
10. Особенности речевого этикета в работе юриста.

Тема 2. Три аспекта культуры речи русского языка. Нормативный аспект культуры речи юриста. Коммуникативный и этический аспект культуры речи юриста.

1. Дайте понятию «языковая норма».
2. Характерные особенности нормы.

3. В чем заключается специфика орфоэпических норм? Охарактеризуйте основные особенности московского и петербургского произношения.
4. В чем заключается специфика лексических норм?
5. К каким речевым ошибкам приводит нарушение лексических
6. норм?
7. Охарактеризуйте морфологические нормы.
8. Назовите типичные ошибки в употреблении слов различных частей речи.
9. Охарактеризуйте синтаксические нормы. Назовите типичные ошибки в построении словосочетаний и предложений.
10. Три аспекта культуры письменной и устной речи юриста.

Работа с правовыми документами:

1. В соответствии с УПК РФ составьте протокол осмотра места происшествия аудитории №... Не забывайте о точности словоупотребления.
2. Проследите использование юридических терминов подозреваемый, обвиняемый, подсудимый, осужденный в процессуальных актах. Обоснуйте это нормами УПК РФ.

Практические задания:

1. Расставьте ударения в следующих словах: возбуждено, договор, исковое, обеспечение, осужденный, привод, приговор, средства, уведомить, уведомленный, ходатайство, эксперт, вероисповедание, включенный, воры, вручат, гербы, заключим, звонит, исчерпать, осведомиться, отключен, оценена, афера.

2. Слова, употребленные без учета их семантики, замените нужными. Аргументируйте свой выбор:

1. Выбив Иванову зуб, обвиняемый приступил к его избиению. 2. Он сопровождал свои действия молча 3. Пожар — такое мероприятие, которое приносит убытки. 4. Я не собираюсь еще раз дублировать то, что совершила моя подзащитная. 5. Этот факт создал прямую угрозу пожарообеспечения. 6. Обнаружено два трупа: один мертвый, а другой еще живой. 7. Мать Беспалова страдает сердечной деятельностью. 8. Подозреваемый Иванов пояснил, что 13 февраля 2009 года он дежурил на мероприятии. 9. Расследуйте анонимное письмо, о результатах сообщите автору. 10. Совершение преступления стало возможным благодаря тому, что территория завода фактически никем не охраняется. 11. В холодильнике столовой обнаружена баранья голова, принадлежащая буфетчице Салтыковой.

3. Ликвидируйте плеоназмы, тавтологию: 1. Безуглова бездействующими действиями совершила преступление, предусмотренное ст. 151 УК РФ. 2. Мною изъято два ствола от одноствольного и двуствольного гладкоствольного оружия. 3. Товар был забракован по некачественным дефектам производственного характера. 4. Иванов догнал Бирюкова, свалил его на землю, отобрал нож у Бирюкова и нанес ему этим ножом ножевое ранение. 5. Лисаков укусил его зубами за руку. 6. Свои требования истец обосновывает необоснованными основаниями, основанными только на предположениях. 7. Он выпивал спиртные напитки. 8.В кармане был обнаружен финский нож типа финского. 9. Продолжительность процесса длится несколько часов. 10. С самого первого начала хочу сказать об особенностях данного дела. 11. Эти характеристики положительно характеризуют моего подзащитного. 12. Соучастников объединяет единство целей.

4. Объясните, каково значение юридических терминов-паронимов: доказанность / доказательность, убедительность / убежденность, наследство / наследование, наследник / наследователь, преступление / преступность.

5. Расшифруйте данные аббревиатуры. Определите их род.
   ЗАГС, ГАИ, МВД, ГД ФС РФ, СФ ФС РФ, МВФ, МТМП, ООН, ПАСЕ, ЮНЕСКО,ФСБ, НПА.
   6. Просклоняйте числительные:
   600, 1789, 489655, 4381.
6. Раскройте скобки и поставьте фамилию, имя, отчество в нужной форме: 1. Начальнику Департамента (Рябич Анна Ивановна, Ерухимович Андрей Васильевич). 2. Директору ЗАО «Бест Крик» (Дадаян Инна Андреевна, Геворкян_Рудик Ншанович). 3._Управляющему отдела (Гусак Юлия Ивановна, Дуб Михаил Владимирович). 4. Ректору университета (Шеварнадзе Вахтанг Иванович, махарадзе ольга Робертовна). 5. Заведующему отделом (Сорока Инна Валентиновна, Дубина Екатерина Федоровна).
7. Раскройте скобки, поставьте существительные в нужном падеже. 1. Согласно (распоряжение, приказ, решение, постановление, указание). 2. Благодаря (выступление, успех, знание, предупреждение). 3. Вопреки (просьба, предложение, уговор, усилие).

Работа в малых группах:

1. Поспорьте с юристом, который считает, что «как сказал, так и ладно: все равно поймут». Докажите правильность своей позиции.

Тема 3. Русский язык и культура речи. Типы речевой культуры. Культура вербальной и невербальной деловой коммуникации.

1. Система коммуникативных качеств речи. Раскройте основные понятия.
2. Особенности речевого поведения.
3. Коммуникационные эффекты
4. Умение слушать. Основные виды слушания.
5. Принцип равной безопасности, принцип адекватности, принцип децентрической направленности.
6. Основы невербального общения.
7. Типы речевой культуры

Работа с правовыми документами:

1. Перепишите статью 241 УПК РФ доступным языком согласно системе коммуникативных качеств речи.

Практические задания:

1. Проанализировать с точки зрения невербалистических элементов лекцию Сергея Жорина «Self-made в юридической профессии: путь адвоката.
2. Коммуникативный тренинг. В режиме реального времени студент в течение двух минут рассуждает на любую заданную преподавателем тему, без подготовки.
   Примерный перечень тем:
   1. Все люди должны иметь право владеть оружием.
   2. Смертная казнь: за или против
   3. Клонирование человека должно быть легализовано.
   4. Следует запретить испытания на животных.
   5. С несовершеннолетними следует обращаться как с взрослыми.
   6. Следует запретить жестокие видеоигры.
   7. Минимальная заработная плата должна составлять 15 долларов в час.

8. Все люди должны иметь универсальный базовый доход.
9. Страны должны быть изоляционистами.
10. Каждый гражданин должен быть уполномочен нести национальную государственную службу.

Работа в малых группах:

1. Речевое мастерство – необходимое условие успешной профессиональной деятельности юриста. Согласны ли вы с данным утверждением. Аргументируйте свой ответ
2. «Отношение общества к представителям юридической профессии». На сегодняшний день существует распространённое мнение о том, что недоверие народа связанно с нечестностью представителей юридической профессии, с коррупцией, взяточничеством и тд. Согласны ли вы с этим утверждением. Мотивируйте свой ответ.

Тема 4. Лингвистические и экстралингвистические особенности функциональных стилей языка.

1. Система функциональных стилей современного русского языка.
2. Внутренняя дифференциация официально-делового стиля
3. Стилевые черты деловой речи и средства их выражения.
4. Стилевые черты научной речи.
5. Стилевые черты публицистического стиля.

Практические задания:

1. По одному из кодексов (на выбор) проследите, как проявляется в его тексте объективность; какие языковые средства делают язык стандартным.
2. Проанализируйте язык и стиль выступления Ф.Н. Плевако по делу Г.И. Грузинского
3. Составьте отзыв, рецензию на научную статью по правовой тематике.

Типовой план:

1. Рецензия – это письменный разбор научного текста (статьи, курсовой или дипломной работы, рукописи, диссертации). План рецензии включает в себя:
2. предмет анализа (тема, жанр рецензируемой работы);
3. актуальность темы курсовой или дипломной работы, диссертации, статьи, рукописи;
4. краткое содержание рецензируемой работы, ее основные положения;
5. общая оценка работы рецензентом;
6. недостатки, недочеты работы;
7. выводы рецензента.

Отзыв дает только общую характеристику работы без подробного анализа, но содержит практические рекомендации: анализируемый текст может быть принят к работе в издательстве или на соискание ученой степени.

План для написания рецензии и отзывов

Предмет анализа. (В работе автора... В рецензируемой работе... В предмете анализа...).

Актуальность темы. (Работа посвящена актуальной теме... Актуальность темы обусловлена... Актуальность темы не требует дополнительных доказательств (не вызывает сомнений, вполне очевидна...).

Формулировка основного тезиса. (Центральным вопросом работы, где автор добился наиболее существенных (заметных, ощутимых...) результатов, является... В статье обоснованно на первый план выдвигается вопрос о...).

Краткое содержание работы.

Общая оценка. (Оценивая работу в целом... Суммируя результаты отдельных глав... Таким образом, рассматриваемая работа... Автор проявил умение разбираться в... систематизировал материал и обобщил его... Безусловной заслугой автора является новый методический подход (предложенная классификация, некоторые уточнения существующих понятий...), Автор, безусловно, углубляет наше представление об исследуемом явлении, вскрывает новые его черты... Работа, бесспорно, открывает...).

Недостатки, недочеты. (Вместе с тем, вызывает сомнение тезис о том... К недостаткам (недочетам) работы следует отнести допущенные автором... (недостаточную ясность при изложении...), Работа построена нерационально, следовало бы сократить... (снабдить рекомендациями), Существенным недостатком работы является... Отмеченные недостатки носят чисто локальный характер и не влияют на конечные результаты работы... Отмеченные недочеты работы не снижают ее высокого уровня, их скорее можно считать пожеланиями к дальнейшей работе автора... Упомянутые недостатки связаны не столько с... сколько с...)..

8. 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

1. Выскажите свое мнение об имидже современного юриста: язык, речь, манера общения

Тема 5. Технологии деловой коммуникации. Основные механизмы и принципы делового общения в сфере юриспруденции. Устная монологическая и диалогическая речь юриста.

1. Деловые коммуникации их структура, виды и формы.
2. Основные понятия науки о речевом воздействии: факторы, правила, способы.
3. Характеристика манипуляций в общении. Организационно-процедурные манипуляции.
4. Психологические манипуляции.
5. Логические манипуляции.
6. Правила нейтрализации манипуляций.
7. Эффективная коммуникация
8. Коммуникативные барьеры

1**. Деловая игра.** Юрист строительной компании, которая собирается построить торговый центр на месте городского сквера, должен встретить с а) представителями партии «зеленых», б) с жильцами близлежащих домов, в) с молодыми мама, которые привыкли гулять в этом парке с маленькими детьми. Коммуникативной задачей юриста является снижение негативных факторов и настроений всех представителей общественности. В свою очередь указанные категории граждан выражают отрицательное отношение к представителю застройщика.

Практическое задание.

2. Студенту необходимо выбрать известное изречение философа древности и опровергнуть его по гомеровской системе аргументации.

Работа в малых группах.
1. Применяемые методы и приемы работы юриста не всегда носят легитимный характер. Всегда ли цель оправдывает средства? Выразите мнение по данному вопросу.
2. Удается ли современному юристу соблюдать нравственные позиции? Что должно превалировать над корыстными интересами? Чем руководствоваться в работе: совестью или желанием выиграть дело? Выразите мнение по данному вопросу.

Тема 6. Цифровой этикет в деловой коммуникации. Нормы речевого этикета в интернет-коммуникации.

1. Цифровой этикет: основные понятия
2. Правила и нормы речевого этикета в интернет-коммуникации
3. Цифровой этикет: основные понятия.
4. Цифровой этикет делового общения: электрон-ная почта.
5. Цифровая репутация: социальные сети
6. Цифровой этикет неформального общения

Практические задания
Составить рекомендации

- «Сетикет в организации и проведении видеоконференции»,

- «Сетикет-общение в чате».

Отправить данные рекомендации на адрес электронной почты преподавателя с пометкой «Для Цыпиной А.В.»

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

1. Федеральный закон «О государственном языке РФ». Основные положения.
2. Русский язык в современном мире: место и функции.
3. Формы существования национального языка.
4. Нелитературные разновидности национального языка: диалект, просторечие, жаргон.
5. Охарактеризуйте уровневую структуру современного русского языка.
6. Назовите основные этапы исторического развития русского языка.
7. Дайте определение речевой культуры. Какие типы речевых культур существуют? В чём заключается культура речи юриста?
8. Что понимается под языковой нормой? Перечислите виды норм и объясните их изменчивость и вариативность.
9. Почему соблюдение орфоэпических норм важно в юридической практике? Приведите примеры правильной постановки ударения в юридических терминах.
10. Каковы особенности лексических норм в профессиональной речи юриста?
11. Опишите морфологические нормы употребления различных частей речи (существительное, прилагательное, глагол, числительное, местоимение).

12. Какие синтаксические нормы (порядок слов, управление, согласование, деепричастные обороты) наиболее значимы в юридических текстах?
13. Какие коммуникативные качества речи особенно важны для юриста?
14. Опишите основные черты официально-делового стиля в профессиональной деятельности юриста.
15. Каковы стилевые особенности публицистической речи? Как они проявляются в юридической сфере?
16. Назовите характерные черты научного стиля на примере юридических текстов.
17. В чём заключаются особенности деловых коммуникаций в юридической практике?
18. Какие виды и формы деловых коммуникаций используются в профессиональной деятельности юриста?
19. Опишите структуру деловой коммуникации и её ключевые элементы.
20. Речевое воздействие. Способы, факторы, правила и приёмы речевого воздействия.
21. Манипуляции в общении. Характеристика манипуляций в общении. Правила нейтрализации манипуляций
22. Коммуникативные барьеры в работе юриста.
23. Эффективная коммуникация в сфере деятельности юриста. Коммуникативное равновесие.
24. Основы невербального общения. Кинесические особенности невербального общения. Проксемические особенности невербального общения. Такесические средства невербальной коммуникации.
25. Культура коммуникативного поведения и этические нормы общения. Особенности русского речевого этикета.
26. Понятие функционального стиля. Основные функциональные стили современного русского языка.
27. Механизмы воздействия в деловом общении. Культура ведения спора.
28. Аргументация. Тезис и аргументы. Правила и способы аргументации.
29. Конфликт. Коммуникативные стратегии поведения юриста в конфликтной ситуации.
30. Правила конструктивной критики.
31. Цифровой этикет: основные понятия
32. Правила и нормы речевого этикета в интернет-коммуникации
33. Цифровой этикет делового общения: электронная почта.
34. Цифровая репутация: социальные сети
35. Цифровой этикет неформального общения

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 обобщен-

ных 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. Нормативные правовые акты и акты толкования

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. (с изм. и доп. от 30 дек. 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 дек. 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. – 2014. – № 15. – Ст. 1691.

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (по сост. на 1 апреля 2021 г.). / СПС «КонсультантПлюс».

Уголовный кодекс Российской Федерации (по сост. на 08.04. 2021 г.) / СПС «КонсультантПлюс».

О государственном языке Российской Федерации от 01.06.2005 № 53-ФЗ (по сост. на 05.05.2014) / СПС «КонсультантПлюс».

5.2 Учебная литература

1. Русский язык и культура речи : учебник для вузов / Е. П. Буторина, С. М. Евграфова. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2025. - 261 с. http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=187006&idb=0
2. Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - Москва : КноРус, 2024. - 424 с. http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=230370&idb=0
3. Русский язык и культура речи : учебник для вузов / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова, Г. Я. Солганик ; под ред. Г. Я. Солганика. - Москва : Юрайт, 2022. http://212.192.134.46/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=152798&idb=0

5.3. Периодическая литература

1. Вестник Краснодарского университета МВД России. *https://крду.мвд.рф/Nauka/Re*
2. Судебная власть и уголовный процесс: научно-практический журнал. http://www.law.vsu.ru/sudvl
3. Юридический вестник Кубанского государственного университета. http://law.kubsu.ru/q-q-64/

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

Профессиональные базы данных:

Перечень договоров ЭБС		
Учебный год	**Наименование документа с указанием реквизитов**	**Срок действия документа**
2025	ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com/ ООО «ЭБС ЛАНЬ» Контракт № 1212/2024/2 от 25 декабря 2024 г.	С 01.01.25 по 31.12.25
	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Контракт № 1212/2024/1 от 25 декабря 2024 г.	С 01.01.25 по 31.12.25
	ОП «Юрайт» https://urait.ru/ ООО «Электронное издательство Юрайт» Лиц.договор № 1212/2024/3 от 25 декабря 2024 г.	С 20.01.25 по 19.01.26
	ЭБС «BOOK.ru» https://book.ru ООО «КноРус медиа» Договор № 580-ЕП/223-ФЗ/2024 от 25 декабря 2024 г.	С 01.01.25 по 31.12.25
	ЭБС «ZNANIUM» https://znanium.ru ООО «ЗНАНИУМ» Контракт № 1212/2024 от 25 декабря 2024 г.	С 01.01.25 по 31.12.25

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. Антиплагиат-ВУЗ. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). – Договор №19/АЭФ/44/ФЗ/2023
2. КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс – Договор №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023
3. ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор №4920/НК/14
4. Р7-Офис - Десктопные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный) – Договор №30-АЭФ/44-ФЗ/2022

Профессиональные базы данных:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) http://www.elibrary.ru/
2. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке

диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) https://rusneb.ru/

3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина https://www.prlib.ru/

4. «Лекториум ТВ» http://www.lektorium.tv/

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки).

2. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ).

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--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety.

10. Сайт Комиссии Таможенного союза Республики Беларусь, Республики Казахстан и Российской Федерации. - Режим доступа: http://www.tsouz.ru

11. Официальный сайт Президента РФ. www.kremlin.ru

12. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации Режим доступа: www.council.gov.ru

13. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ. - Режим доступа: http://www. duma.gov.ru

14. Сайт Президента РФ. Режим доступа: http://www.president.kremlin.ru

15. Сайт Правительства РФ. Режим доступа: www.government.ru.

16. Сайт Конституционного Суда РФ. Режим доступа: http://ksrf.ru

17. Сайт Верховного Суда РФ. Режим доступа: http://www.supcourt.ru

18. Сайт Генеральной Прокуратуры РФ. Режим доступа: http://genproc.gov.ru

19. Сайт Совета Безопасности РФ. - Режим доступа: http://www.scrf.gov.ru/index.shtml

20. Сайт Министерства юстиции РФ. Режим доступа: http://www.mibjust.ru

21. Сайт Министерства иностранных дел РФ. Режим доступа: www.mid.ru

22. Официальный сайт юридического факультета Кубанского государственного университета. Режим доступа: www.law.kubsu.ru

23. Интернет-ресурс Судебные и нормативные акты РФ (СудАкт) Режим доступа: https://sudact.ru

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения http://moodle.kubsu.ru

2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций http://mschool.kubsu.ru/

3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий http://mschool.kubsu.ru;

4. Электронный архив документов КубГУ http://docspace.kubsu.ru/

5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и

технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала «ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ» http://icdau.kubsu.ru/.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Методические указания по занятия лекционного типа

В ходе занятия лекционного типа студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость занятия лекционного типа не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте, тем не менее она является достаточной для того, чтобы студент 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 занятия лекционного типа. Основным средством работы на занятии лекционного типа является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему 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 занятия лекционного типа (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 почерпнуть излагаемую информацию.

Во время занятия лекционного типа студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу курса, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами, соответствующие федеральные законы, поскольку гораздо эффективнее следить за ссылками лектора на закон по его тексту, нежели пытаться воспринять всю эту информацию на слух.

В случае возникновения у студента по ходу занятия лекционного типа вопросов, их следует записать и задать в конце занятия лекционного типа в специально отведенное для этого время.

По окончании занятия лекционного типа (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои кон-

спекты, 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 студента 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 студентов определенной подготовки. Студент 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 занятия лекционного типа, вспомнить материал иных дисциплин. В частности, большое значение имеет подготовка по курсу «Правоохранительные органы России», «Конституционное право», «Международное право» и др.

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

Начало дискуссии должно быть ознаменовано установлением правил:

– выступать можно только при предоставлении слова;

– реплики с мест не допускаются; время выступления каждому участнику определено заранее.

Следует отметить внимание участников на необходимость поддерживать высокую культуру дискуссии.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Для занятий семинарского типа «Русский язык и основы деловой коммуникации в сфере юриспруденции» характерно сочетание теории с выполнением практических заданий, анализ казусов и т. д.

Занятия семинарского типа представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов 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 занятий семинарского типа: обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, решение задач (дома или в аудитории), круглые столы, научные диспуты с участием практических работников и ученых и т.п. Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.

Подготовка к занятию семинарского типа заключается в подробном изучении конспекта занятия лекционного типа, нормативных актов и материалов судебной практики, рекомендованных к ним, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе в занятиях семинарского типа предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа в практическом занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного вы-

ступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на занятиях семинарского типа студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов, судебной практики или позиций ученых. По окончании ответа другие студенты 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 студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

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

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

Примерные этапы занятия семинарского типа
и методические приемы их осуществления:

– постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;

–планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;

– проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;

– изучение нового материала по теме;

– закрепление материала предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

– решение задач;

– групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

– работа над текстом учебника;

– решение задач.

В рамках занятия семинарского типа студент должен быть готов к изучению предлагаемых *правовых документов, а также к их составлению и анализу*. Для выполнения этого вида работы студент должен знать правила работы:

1) предварительно ознакомиться с образцами того юридического документа, с которым предстоит работать;

2) определить какую нагрузку несет в себе тот или иной документ, зачем он нужен, какова цель его составления;

3) разобрать содержание правового документа, т.е. выявить какие основные информационные данные или какие вопросы он отражает;

4) выполнить непосредственное задание преподавателя (написать, ориентируясь на образец правового документа, аналогичный юридический документ, продумав соответствующие данные; исправить ошибки в предоставленном образце; вычленить структуру документа и т.п.).

В качестве одного из оценочных средств в рамках занятий семинарского типа может использоваться *контрольная работа*.

Для проведения *контрольной работы* в рамках занятий семинарского типа студент должен быть готов ответить на проблемные вопросы, проявить свои аналитические способности. При ответах на вопросы контрольной работы в обязательном порядке необходимо:

– правильно уяснить суть поставленного вопроса;
– сформировать собственную позицию;
– подкрепить свой ответ ссылками на нормативные, научные, иные источники;
– по заданию преподавателя изложить свой ответ в письменной форме.

Как работать с правовыми документами?

Правовые документы имеют несколько категорий:

– нормативно-правовые акты различных уровней;
– не нормативные документы;
– правоприменительные акты
– процессуальные и т.д.

Первым шагом в работе с документом является установление его категории (принадлежности к определенной группе).

Затем студент должен обратить внимание на конкретный вид документа, характер содержащихся в нем предписаний. Следует определить структуру документа и его реквизиты. При необходимости следует обратиться к источникам (учебникам, учебным пособиям), для получения сведений относительно порядка делопроизводства в отношении изучаемого документа и постараться критически отнестись к представленному образцу. Следует помнить, что процессуальные документы имеют весьма существенную специфику делопроизводства, а также характеризуются особенными чертами и признаками (обоснованность, мотивированность и др.). На них не распространяются правила обычного либо специального делопроизводства. Все вопросы порядка оборота таких документов регулируются нормами соответствующего процессуального законодательства.

Далее студенту надлежит ответить на поставленные преподавателем вопросы, касающиеся изучаемого документа и выполнить предложенное задание.

Юридическое консультирование представляет собой формирование точного и краткого вывода по предлагаемой фабуле, содержащего конкретный алгоритм правового поведения физического, юридического или должностного лица.

Для подготовки к данному виду работы необходимо ознакомиться и четко уяснить проблемность возникшей практической ситуации. Подобрать соответствующий нормативный материал. Выстроить систему правового поведения.

Собеседование проводится в целях выявления наличия устойчивых знаний по вопросам, подлежащим обязательному изучению и формирования навыков студентов по ведению корректной научной дискуссии.

Для подготовки к собеседованию следует внимательно ознакомиться с предлагаемыми темами для собеседования. Изучить необходимый нормативный материал. Ознакомиться с научными точками зрения по соответствующему вопросу. Определить в чем заключается принципиальное отличие имеющихся в науке позиций. По возможности сформировать собственное видение проблемы и путей ее решения. Дискуссия проводится в группе. Допускается высказывания иных студентов, корректировка позиции отвечающего по ходу собеседования. Примерная структура ответа:

– формулирование научной проблемы;
– изложение существующих научных точек зрения;
– представление собственной позиции и соответствующих аргументов, в том числе основанных на нормативном материале;

– итоговый вывод: предложения по разрешению теоретической или практической проблемы.

Методические рекомендации к работе в «малых группах»,

Работа в «малых группах» позволяет:

– развивать умения принимать самостоятельные решения, решать производственные задачи;

– совершенствовать социально-психологические компетенции студентов, то есть умения работать в коллективе и соотносить свой индивидуальный метод с методом организованного поиска решения;

– использовать коллективный опыт группы каждым индивидуумом;

– совершенствовать лидерские способности студентов.

Каждой из малых групп поручается рассмотреть проблемные ситуации, предложенные преподавателем по изучаемой теме.

Преподаватель дает группе 5-7 минут на обсуждение ответа по проблемной ситуации. После этого каждая малая группа выбирает студента, который, выступая, подводит итог работы группы по проанализированной ею проблеме, со ссылками на законодательство Российской Федерации.

Студенты других групп анализируют ответ учащегося, дают ему оценку. Критерии для оценки работы малой группы: за каждый правильный ответ группе начисляется – 1 балл.

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.

Методические указания к самостоятельной работе

Самостоятельная работа – это основной метод самоподготовки по освоению учебных дисциплин и овладению навыками профессиональной и научно-исследовательской деятельности. Главная цель самостоятельной работы– развитие умения приобретать научные знания путем личных поисков, формирование активного интереса и вкуса к творческому, самостоятельному подходу в учебной и практической работе. В процессе самостоятельной работы обучающийся должен научиться глубоко проникать в сущность предмета дисциплины, уметь анализировать и приходить к собственным обоснованным выводам и заключениям. Задачами самостоятельной работы является: - научиться осмысленно и самостоятельно работать с учебным материалом, с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

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

Методические указания к деловой игре

Разрабатывая игру, необходимо помнить, что чем больше свобода выбора решений, тем охотней игроки включаются в процесс. Сюжет игры должен представлять собой постоянное столкновение интересов учащихся. Можно выделить следующие основные этапы разработки игры:

1. постановка проблемы;
2. выбор темы;
3. анализ главных закономерностей создаваемой игры: соотношения, связи, роли, субординация между игроками и т.д;
4. разработка сценария, состоящего из игровых событий;
5. создание наиболее вероятного списка решений игроков в каждом игровом событии;
6. разрабатывается система оценок. Стоит отметить, что не всегда в игре возможно применение количественной оценки. В этом случае применяется метод экспертной оценки;
7. формулировка правил игры;
8. предварительная отладка игры.

Успех деловой игры напрямую связан с качеством ее проведения. Преподаватель должен грамотно организовать следующие этапы:

1. «Запуск» игры. Ведущий знакомит игроков с целью игры, с ее описанием. Он распределяет роли, представляет игрокам вводную ситуацию и информационные данные. На этом этапе крайне важным является создание настроя и атмосферы предстоящей игры.
2. Корректировка игры. Из-за затянувшихся рассуждений или из-за неверно выбранной методики решения поставленной задачи игра может затянуться или превратиться в плохо контролируемый процесс. В этом случае ведущий обязан скорректировать ход игры, но таким образом, чтобы не нарушить ее атмосферы. К примеру, часть игроков можно отправить «в командировку» с дополнительным заданием, за основу рассуждений можно принять дополнительно поступившие документы или условия, ведущий может исполнить роль приглашенного со стороны консультанта.
3. Создание дискомфортной среды в группе игроков. Необходимо, чтобы группа игроков оставалась остросоциальной средой, а не средой комфортного психологического общения, при которой чувство защищенности может не позволить решить поставленную перед группой проблему.
4. Предотвращение сплочения группы на основании чего-либо, не связанного с игрой. Вред результативности игры может нанести недовольство игроков неожиданными по-

воротами сценария, личностью ведущего, распределением ролей, успехами команд-соперников. Игроки должны понять, что успех зависит не столько от сценарной постановки игры, сколько от их участия в игре.

5. Учет индивидуальных особенностей личности. При распределении ролей следует учитывать психологические особенности игроков: ярко выраженный индивидуализм, повышенная или пониженная самооценка, лидерские качества и т.д.

6. Обсуждение игры участниками выводится за рамки самой игры и проводится после ее окончания.

Оценка работы игроков и команд.

Оценка задач, имеющих конкретное решение и ответ, не должна вызывать затруднения ведущего. Применяемый в некоторых случаях метод экспертных оценок, чаще всего отслеживает следующие аспекты:

1. Общая активность группы (может подразделяться на интеллектуальную и эмоциональную);

2. Степень организованности группы (лидерство, эффективность совместной деятельности, быстрота реагирования на внешние воздействия);

3. Степень индивидуальной активности (соответствие отведённой в игре роли, личный вклад в общее дело, нестандартный подход к решению задач).

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	Ауд.7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно- маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2) Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук Ауд. 10 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых- юристов (8), учебно-наглядные пособия (3), флаги (2) Ауд. 17 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (8), учебно-наглядные пособия (10), гербы	Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-

	(2), ноутбук Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук. Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 406 Интерактивный проектор с экраном, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), ноутбук. Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 01 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, проекционный экран, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (5) Ауд. 02 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (16), ноутбук Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска,	00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий. ABBYY FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (ABBYY). Артикул правообладателя ABBYY FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.

	учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук	
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Ауд. 3 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно- наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 5 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно- наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно- маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2) Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук Ауд. 104 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты ученых-юристов (15), специализированная мебель, технические средства обучения, DVD плеер, ж/к телевизор, стенд с научными журналами, музей криминалистического оборудования, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 108 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), цифровой фотоаппарат, комплект криминалистического оборудования, манекен, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 204 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.	Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий. ABBYY FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (ABBYY). Артикул правообладателя ABBYY FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя Консультант-

	Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук. Ауд. 209 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 304 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), портреты ученых-юристов (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 306 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (10), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 307 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 405 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 407 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска,	Плюс. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.

	учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 004 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 03-А Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (2), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 06 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 09 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 010 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 012 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук	

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	Мебель: учебная мебель Комплект специализиро-	Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL

обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	ванной 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)	Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий. ABBYY FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (ABBYY). Артикул правообладателя ABBYY FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Библиотека. Учебная мебель, стенды с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму Ауд.103 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ	Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных

	Ауд. 201 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ Ауд. 011 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ	заведений с использованием облачных технологий. ABBYY FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (ABBYY). Артикул правообладателя ABBYY FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.

Приложение 1

Итоговое тестирование

Укажите правильный ответ.

1. Закон о государственном языке действует на:

а) территории отдельных субъектов РФ

б) на всей территории РФ

в) на территории многоязычных субъектов РФ

г) на территории РФ, за исключением одноязычных субъектов.

2. Статус русского языка как государственного предусматривает _____характер использования в сферах, определённых ФЗ – 53:

а) рекомендательный

б) избирательный

в) обязательный

г) ситуативный

3. Закон о государственном языке обеспечивает _____ граждан РФ на пользование государственным языком РФ:

а) обязанность

б) выбор

в) права

г) желание

4. Кто утверждает нормы современного литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ.

а) Правительство Российской Федерации

б) Министерство просвещения

в) Министерство науки высшего образования

г) Совет по русскому языку при Президенте РФ

5. При использовании русского языка как государственного языка РФ допускается использование:

а) слов и выражений, не соответствующих нормам современного русского литературного языка

б) слов и выражений, соответствующих нормам современного русского литературного языка

в) диалектизмов

г) просторечий

6. Какая сфера не является обязательной при использовании государственного языка РФ:

а) туризм

б) реклама

в) дорожные знаки

г) Средства массовой информации РФ

7. Кто обеспечивает функционирование государственного языка РФ на всей территории РФ:

а) Президент РФ

б) органы государственной власти

в) научно-педагогические кадры образовательных организаций

4) органы внутренних дел

8. Обеспечение права граждан РФ на пользование государственным языком РФ предусматривает:

а) получение образования на русском языке в государственных и муниципальных образовательных учреждениях

б) получение образования на русском языке в государственных и частных образовательных учреждениях

в) получение образования на русском языке в государственных, частных и муниципальных образовательных учреждениях

г) получение образования на русском языке в частных и муниципальных образовательных учреждениях

9. Принятие федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ, законов и иных нормативных правовых актов субъектов РФ, направленных на _____ использования русского языка как государственного русского языка РФ,

влекут за собой ответственность установленную законодательством Российской Федерации:

а) расширение

б) интерпретацию

в) ограничение

г) свободу

10. Неверным является утверждение: Русский язык – это…

а) национальный язык Российской Федерации;

б) государственный язык Российской Федерации;

в) язык межнационального общения;

г) язык международного общения.

11. Не соответствует действительности утверждение:

а) Язык – явление природное, биологическое, а значит существование и развитие языка подчинено явлениям природы.

б) Язык – это система искусственных знаков.

в) Языком обладают только люди – это вторая сигнальная система, которой нет у животных.

г) Общество не может жить, не пользуясь языком.

12. Найдите признак, который не относится к утверждению: Язык – это система…

а) которая состоит из множества элементов;

б) элементы которой представляют совокупность естественных знаков;

в) элементы которой образуют единство, одно целое;

г) элементы которой находятся в связи друг с другом.

13. Неверным является утверждение: Литературный язык – это

а) разновидность общенародного языка

б) высшая форма национального языка

в) язык, который используют только писатели

г) язык, обслуживающий разные области человеческой жизни и деятельности

14. Не относится к свойствам литературного языка:

а) полифункциональность

б) наличие системы стилей

в) наличие как устной, так и письменной формы

в) отсутствие нормы, обязательной для всех

15. В ситуации, когда идет агитация за какого-нибудь кандидата, ведущей функцией языка является:

а) когнитивная;

б) аккумулятивная;

в) коммуникативная;

г) волюнтативная

16. При чтении стихов любимого поэта ведущей функцией языка является:

а) коммуникативная;

б) эстетическая;

в) волюнтативная;

г) когнитивная.

17. Верным является вариант

Язык- это:
а) набор текстов
б) знание правил
в) знаковая система
г) набор слов

18. Обработанную форму общенародного языка, обладающую письменно закрепленными нормами и обслуживающую различные сферы человеческой деятельности, называют:
а) литературным языком
б) художественным языком
в) современным языком
г) искусственным языком

19. Волюнтативная функция языка- это:
а) функция общения
б) функция сохранения и передачи информации
в) функция воздействия
г) функция мышления.

20. Коммуникативная функция языка - это:
а) функция общения
б) функция сохранения и передачи информации
в) функция воздействия
г) функция мышления.

21. Познавательная функция языка – это:
а) функция общения
б) функция сохранения и передачи информации;
в) функция воздействия
г) функция мышления.

22. Аккумулятивная функция языка - это:
а) функция общения
б) функция сохранения и передачи информации;
в) функция воздействия
г) функция мышления.

23. Жаргон- это:
а) речь социальных и профессиональных групп людей, объединенных общностью занятий, интересов, социального положения и т.п;
б) речь людей одной местности;
в) речь неграмотных людей.

24. Просторечие-это:
а) речь социальных и профессиональных групп людей, объединенных общностью занятий, интересов, социального положения и т.п;
б) речь людей одной местности;
в) речь неграмотных людей.

25. Диалект-это:
а) речь социальных и профессиональных групп людей, объединенных общностью занятий, интересов, социального положения и т.п;

б) разновидность языка, которая употребляется как средство общения между людьми, связанными между собой одной территорией.
в) речь неграмотных людей.

26. Что не является коммуникативным качеством хорошей речи?

а) правильность
б) выразительность
в) бедность
г) чистота.

27. Выберите языковые средства, разрушающие чистоту речи:

а) диалектизмы
б) жаргонизмы
в) неологизмы
г) архаизмы.

28. ФЗ «О государственном языке РФ» от:

а) 01.06.2005г. № 53
б) 01.09.1993г. № 53
в) 10.02.2000г. № 44

29. Коммуникативный аспект культуры речи юриста это:

а) речевые формулы приветствия, просьбы, вопросы, благодарности и тд.
б) признаки хорошей, культурной речи, которые обеспечивают эффективность общения
в) система правил, определяющих образцовое использование языковых средств.

29. Нормативный аспект культуры речи юриста это:

а) речевые формулы приветствия, просьбы, вопросы, благодарности и тд.
б) признаки хорошей, культурной речи, которые обеспечивают эффективность общения
в) система правил, определяющих образцовое использование языковых средств.

30. Типология речевой культуры включает в себя:

а) элитарный тип речевой культуры, среднелитературный тип речевой культуры, разговорно-обиходный тип речевой культуры, просторечный тип речевой культуры
б) полнофункциональный тип речевой культуры, среднелитературный тип речевой культуры, просторечный тип речевой культуры
в) элитарный тип речевой культуры, среднелитературный тип речевой культуры, разговорно-обиходный тип речевой культуры

31. Какие стили общения являются наиболее предпочтительными для деловой коммуникации:

а) менторский
б) одухотворяющий
в) конфронтационный
г) информационный

32. Укажите принципы речевого воздействия:

а) принципы доступности, ассоциативности, экспрессивности, интенсивности
б) принципы доступности, ассоциативности, экспрессивности, интенсивности, воздействия
в) принципы доступности, ассоциативности, экспрессивности
г) принципы доступности, ассоциативности, экспрессивности, воздействия

33. Коммуникационные эффекты включают:

а) эффект визуального имиджа, эффект первых фраз, эффект порционного выброса информации, эффект интонации и паузы
б) эффект визуального имиджа, эффект первых фраз, эффект порционного выброса информации, эффект интонации и паузы, эффект оптических иллюзий
в) эффект визуального имиджа, эффект первых фраз, эффект порционного выброса информации, эффект интонации и паузы, эффект дежа вю
г) эффект визуального имиджа, эффект первых фраз, эффект порционного выброса информации, эффект интонации и паузы, эффект Баадера-Майнхофа

34. Нефальсифицированные источники информации в практике говорения включают:

а) словарный запас, голос, манеру речи, скорость речи, громкость речи, модуляцию речи
б) голос, манеру речи, скорость речи, громкость речи, модуляцию речи
в) чистоту речи, голос, манеру речи, скорость речи, громкость речи, модуляцию речи
г) правильное произношение слов, словарный запас, голос, манеру речи, скорость речи, громкость речи, модуляцию речи

35. К невербальным средствам общения не относится

а) голос
б) мимика
в) жесты
г) слова

36. Что изучает кинесика?

а) тембр голоса
б) жесты
в) мимику
г) прикосновения

37. Просодика это -

а) динамические прикосновения в форме рукопожатия, похлопывания, поцелуя
б) название таких ритмико-интонационных сторон речи, как высота, громкость голосового тона, тембр голоса, сила ударения
в) зрительно воспринимаемые движения другого человека, выполняемые выразительно-регулятивную функцию
г) расположение людей в пространстве

38. К такесическим средствам общения не относится:

а) рукопожатие
б) похлопывание по плечу
в) жесты
г) повышение тона голоса

39. Механизмы воздействия в деловом общении:

а) заражение
б) внушение
в) убеждение
г) манипуляция

40. Правило Гомера это -

а) определенная очередность аргументов
б) правило трех «да»
в) утверждение «не загонять собеседника в угол»

г) определенная очередность аргументов, правило трех «да», не загонять собеседника в угол

41. Правило Сократа это-

а) определенная очередность аргументов

б) правило трех «да»

в) утверждение «не загонять собеседника в угол»

г) определенная очередность аргументов, правило трех «да», не загонять собеседника в угол

42. Правило Паскаля это –

а) определенная очередность аргументов

б) правило трех «да»

в) утверждение «не загонять собеседника в угол»

г) определенная очередность аргументов, правило трех «да», не загонять собеседника в угол

43. Наиболее убедителен следующий порядок аргументов:

а) сильный - средний - самый сильный

б) сильный - очень сильный - самый сильный

в) слабый - сильный - самый сильный

г) сильный - самый сильный

44. Какие виды манипуляций существуют?

а) организационно-процедурные

б) психологические

в) логические

г) абсурдные

45. Конфликт в деловой сфере – это:

а) грубое выяснение возникших противоречий между двумя и более участниками;

б) столкновение сторон, противоположно направленных целей, интересов, позиций и взглядов оппонентов или субъектов взаимодействия;

в) использование силовых приемов для достижения значимых целей.

г) потеря и искажения информации в процессе коммуникации.

46. Межгрупповой конфликт - это:

а) противоречие между нашими желаниями и долгом перед обществом. вопросов социальной и личной жизни.

б) конфликт между микрогруппами в коллективе или между социальными группами.

в) противодействие одного человека и малой социальной группы.

г) конфликт, при котором человек неправильно оценивает свои возможности и не достигает поставленных целей.

47. Внутриличностный конфликт это –

а) конфликт между личностями внутри коллектива.

б) остро переживаемое психическое состояние, вызванное противоречивостью, чувств, мотивов, интересов, влечений.

в) личностное противоречие, вызванное разными оценками работы друг друга

г) борьба за материальные средства, вакантное место, рабочую силу.

48. Поиск решений, удовлетворяющий интересы двух сторон это:

а) компромисс

б) сотрудничество

в) приспособление
г) соперничество

49. Основная цель стратегии поведения «Сотрудничество»:

а) поддержание хороших отношений, готовность уступить
б) настоять на своем, победить
в) вместе решить проблему, найти решение, устраивающее обе стороны
г) избежать вовлечения в конфликт

50. Основная позиция человека при использовании стратегии «Сотрудничество»:

а) «Такова моя точка зрения, какова ваша? Я хочу найти лучшее решение из всех существующих».
б) «Я знаю какое решение правильное. Не подвергайте сомнению мой авторитет».
в) «Моя точка зрения не так важна, чтобы жертвовать нашими взаимоотношениями».
г) «Я нейтрален в этой ситуации».