Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.11.2026 18:27:05
Уникальный программный ключ:
6892313c2153d214b87fca0fd68c13fa12d41989

Приложение В
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция,
утвержденной приказом от 07.12.2022 г. № 1-О
(в редакции приказа от 02.11.2026 г. № 87-О)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНОО ВО «КИПО»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.06 Русский язык и основы деловой коммуникации в сфере юриспруденции

Направление подготовки
40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Направленность (профиль)
Гражданско-правовой

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
очная/очно-заочная/заочная

Год набора
2023

ПРОФИЛЬ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ
40.03.01 Юриспруденция
2023 год набора

Рабочая программа дисциплины (модуля) Б1.О.06 «Русский язык и основы деловой коммуникации в сфере юриспруденции» предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (Приказ Минобрнауки РФ от 13.08.2020 г. № 1011, зарегистрирован в Минюсте РФ 07.09.2020 г. № 59673).

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели и задачи изучения дисциплины(модуля)
1.1 Цель освоения дисциплины (модуля)
1.2 Задачи дисциплины (модуля)
1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Структура и содержание дисциплины (модуля)
2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины (модуля) по видам работ
2.2 Содержание дисциплины (модуля)
2.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)
4. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
4.1. Структура оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
4.2. Типовые задания для текущего контроля и вопросы (теоретические и практические) для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение по дисциплине (модулю)

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины «Б1.О.06 Русский язык и основы деловой коммуникации в сфере юриспруденции» является формирование норм речевой культуры, овладение навыками делового общения и речевого этикета, которые необходимы в сфере профессионального общения для решения коммуникативных задач.

1.2 Задачи изучения дисциплины (модуля)

- способствовать полному и осознанному владению системой норм современного русского литературного языка;
- ознакомить обучающихся с функциональными стилями речи, сформировать представление о стилистической норме;
- обеспечить дальнейшее развитие языковой и коммуникативной компетентности;
- дать представление об основных понятиях коммуникативного процесса в профессиональной сфере и основах педагогической риторики;
- научить логически верно и аргументированно строить устную и письменную речь;
- научить решать коммуникативные задачи и быть готовыми к кооперации с коллегами.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Б1.О.06 Русский язык и основы деловой коммуникации в сфере юриспруденции» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модуля)» учебного плана.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по очной, очно-заочной форме, на 3 курсе по заочной форме обучения.

Вид промежуточной аттестации: зачет.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения результатов обучения по дисциплине	Планируемые результаты обучения
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. УК-4.2. Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках. УК-4.3. Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении;	**Знать:** принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке (логичность, точность, ясность, уместность, богатство речи); систему функциональных стилей современного русского литературного языка и лингвистические особенности официально-делового, научного и публицистического стилей. **Уметь:** применять на практике нормы современного русского литературного языка при составлении документов и в устной речи; анализировать конкретную речевую ситуацию, оценивать эффективность общения и определять причины коммуникативных неудач.

4

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения результатов обучения по дисциплине	Планируемые результаты обучения
	навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.	**Владеть:** навыками устной и письменной деловой коммуникации в типовых ситуациях профессионального общения юриста (беседа с клиентом, подготовка запроса, судебные прения); методикой составления суждения в межличностном деловом общении, навыками аргументации и контраргументации; приемами создания текстов различных функционально-смысловых типов (повествование, описание, рассуждение) в рамках профессиональной деятельности.

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 2 зачетных единиц (72 час.), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ		Всего часов		
		ОФО	ОЗФО	ЗФО
Контактная работа, в том числе:		**34**	**16**	**8**
Аудиторные занятия (всего):		**34**	**16**	**8**
занятия лекционного типа		17	-	4
практические занятия		17	16	4
Иная контактная работа:			**-**	
Контрольная работа		-	-	-
Курсовая работа		-	-	-
Самостоятельная работа, в том числе:		**38**	**56**	**60**
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины		28	36	40
Подготовка к текущему контролю		10	20	20
Контроль:		**-**	**-**	**4**
Промежуточная аттестация (зачет)				
Общая трудоемкость	**час.**	**72**	**72**	**72**
	в том числе контактная работа	**34**	**16**	**8**
	зач. ед	**2**	**2**	**2**

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (очная форма обучения)

№	Наименование темы/раздела	Количество часов				
		Всего	В том числе в виде практической подготовки	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СР)
				Л	ПЗ	
1.	Тема 1. Общие сведения о русском языке и культуре речи 1.1. Русский язык и культура речи. 1.2. Типы речевой культуры. 1.3. Культура вербальной и невербальной деловой коммуникации	6	-	1	1	4
2.	Тема 2. Понятие и виды речи 2.1. Понятие и специфика речи. 2.2. Виды речи. 2.3. Функции речи. 2.4. Стадии развития речи.	8	-	2	2	4
3.	Тема 3. Коммуникативные качества речи 3.1. Уместность речи 3.2. Богатство речи 3.3. Чистота речи 3.4. Точность речи	10	-	2	2	6
4.	Тема 4. Культура деловой переписки в юриспруденции 4.1. Определение деловой переписки и ее роль в юриспруденции. 4.2. Основные виды деловой переписки 4.3. Принципы эффективной деловой переписки в юриспруденции.	10	-	2	2	6
5.	Тема 5. Функциональные стили современного русского языка. 5.1. Лингвистические особенности. 5.2. Экстралингвистические особенности функциональных стилей языка.	10	-	2	2	6
6.	Тема 6. Официально-деловой стиль. 6.1. Виды официально-делового общения. 6.2. Понятие «деловое общение».	14	-	4	4	6
7.	Тема 7. Основы мастерства публичного выступления 7.1. Правила риторики. 7.2. Основные стадии публичного выступления	14	-	4	4	6
	ИТОГО по разделам дисциплины	72	-	17	17	38
	Контрольная работа	-	-	-	-	-
	Курсовая работа	-	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (зачет)	-	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	72	-	17	17	38

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование темы/раздела	Количество часов				
		Всего	В том числе в виде практической подготовки	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СР)
				Л	ПЗ	
1.	Тема 1. Общие сведения о русском языке и культуре речи 1.2. Русский язык и культура речи. 1.3. Типы речевой культуры. 1.4. Культура вербальной и невербальной деловой коммуникации	10	-	-	2	8
2.	Тема 2. Понятие и виды речи 2.2. Понятие и специфика речи. 2.3. Виды речи. 2.4. Функции речи. 2.5. Стадии развития речи.	10	-	-	2	8
3.	Тема 3. Коммуникативные качества речи 3.2. Уместность речи 3.3. Богатство речи 3.4. Чистота речи 3.5. Точность речи	10	-	-	2	8
4.	Тема 4. Культура деловой переписки в юриспруденции. 4.2. Определение деловой переписки и ее роль в юриспруденции. 4.3. Основные виды деловой переписки 4.4. Принципы эффективной деловой переписки в юриспруденции	10	-	-	2	8
5.	Тема 5. Функциональные стили современного русского языка. 5.2. Лингвистические особенности. 5.3. Экстралингвистические особенности функциональных стилей языка.	10	-	-	2	8
6.	Тема 6. Официально-деловой стиль. 6.2. Виды официально-делового общения. 6.3. Понятие «деловое общение».	10	-	-	2	8
7.	Тема 7. Основы мастерства публичного выступления 7.2. Правила риторики. 7.3. Основные стадии публичного выступления	12	-	-	4	8
	ИТОГО по разделам дисциплины	72	-	-	16	56
	Контрольная работа	-	-	-	-	-
	Курсовая работа	-	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (зачет)	-	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	72	-	-	16	56

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 3 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование темы/раздела	Количество часов				
		Всего	В том числе в виде практической подготовки	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СР)
				Л	ПЗ	
1.	Тема 1. Общие сведения о русском языке и культуре речи 1.1. Русский язык и культура речи. 1.2. Типы речевой культуры. 1.3. Культура вербальной и невербальной деловой коммуникации	9	-	1	-	8
2.	Тема 2. Понятие и виды речи 2.1. Понятие и специфика речи. 2.2. Виды речи. 2.3. Функции речи. 2.4. Стадии развития речи.	9	-	1	-	8
3.	Тема 3. Коммуникативные качества речи 3.1. Уместность речи 3.2. Богатство речи 3.3. Чистота речи 3.4. Точность речи	9	-	1	-	8
4.	Тема 4. Культура деловой переписки в юриспруденции 4.1. Определение деловой переписки и ее роль в юриспруденции. 4.2. Основные виды деловой переписки 4.3. Принципы эффективной деловой переписки в юриспруденции.	9	-	1	-	8
5.	Тема 1. Общие сведения о русском языке и культуре речи 7.3. Русский язык и культура речи. 7.4. Типы речевой культуры. 5.1. Культура вербальной и невербальной деловой коммуникации	9	-	-	1	8
6.	Тема 6. Официально-деловой стиль. 6.1. Виды официально-делового общения. 6.2. Понятие «деловое общение».	9	-	-	1	8
7.	Тема 7. Основы мастерства публичного выступления 7.1. Правила риторики. 7.2. Основные стадии публичного выступления	14	-	-	2	12
	ИТОГО по разделам дисциплины	68	-	4	4	60
	Контрольная работа	-	-	-	-	-
	Курсовая работа	-	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (зачет)	4	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	72	-	4	4	60

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, СР – самостоятельная работа обучающегося

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

2.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине)

Самостоятельная работа – это индивидуальная познавательная деятельность обучающегося как на аудиторных занятиях, так и во внеаудиторное время. Самостоятельная работа должна быть многогранной и иметь четко выраженную направленность на формирование конкретных компетенций.

Цель самостоятельной работы – овладение знаниями, профессиональными умениями и навыками, опытом исследовательской деятельности и обеспечение формирования профессиональных компетенций, воспитание потребности в самообразовании, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы. Самостоятельная работа предполагает изучение литературных источников, выполнение контрольных заданий и работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе литературных источников и других материалов, а также реальных фактов, личных наблюдений и т.д.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по заданной проблеме курса, написание реферата (доклада, эссе), исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к промежуточной аттестации.

№ п/п	Вид учебно-методического обеспечения
1.	Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся.
2.	Методические рекомендации по изучению дисциплины.
3.	Вопросы для письменного/устного собеседования, реферат, сообщение, доклад, эссе, практико-ориентированные задания, мини-кейсы, задания в виде расчетных задач, ситуационные задачи.

Задания для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Б1.О.06 Русский язык и основы деловой коммуникации в сфере юриспруденции» представлены в учебно-методическом отделе.

Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) при изучении данной дисциплины предоставлена возможность выбора технологий обучения в зависимости от степени заболевания и осознания своей деятельности. При этом содержание программы дисциплины не изменяется, изменяются, как правило, форма обучения и образовательные технологии. Также обучающимся, имеющим инвалидность, и

лицам с ограниченными возможностями здоровья созданы условия комфортного психологического климата в процессе обучения и возможности оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа обучающихся.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Б1.О.06 Русский язык и основы деловой коммуникации в сфере юриспруденции». Материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации размещены в фонде оценочных средств по дисциплине «Б1.О.06 Русский язык и основы деловой коммуникации в сфере юриспруденции».

4.1. Структура оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Код и наименование индикаторов достижения результатов обучения по дисциплине	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	УК-4.1. Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности	**Знать:** принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке (логичность, точность, ясность, уместность, богатство речи); систему функциональных стилей современного русского	Подготовка докладов/сообщений, вопросы для обсуждения по темам, задания открытого и закрытого типа	Вопросы на зачете

	деловой устной и письменной коммуникации.	литературного языка и лингвистические особенности официально-делового, научного и публицистического стилей. **Уметь:** применять на практике нормы современного русского литературного языка при составлении документов и в устной речи; анализировать конкретную речевую ситуацию, оценивать эффективность общения и определять причины коммуникативных неудач. **Владеть:** навыками устной и письменной деловой коммуникации в типовых ситуациях профессионального общения юриста (беседа с клиентом, подготовка запроса, судебные прения); методикой составления суждения в межличностном деловом общении, навыками аргументации и контраргументации; приемами создания текстов различных функционально-смысловых типов (повествование, описание, рассуждение) в рамках профессиональной деятельности.		
2	УК-4.2. Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.		Подготовка докладов/сообщений, вопросы для обсуждения по темам, задания открытого и закрытого типа	Вопросы на зачете
3	УК-4.3. Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.		Подготовка докладов/сообщений, вопросы для обсуждения по темам, задания открытого и закрытого типа	Вопросы на зачете

4.2. Типовые задания для текущего контроля и вопросы (теоретические и практические) для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Задания для текущего контроля и вопросы (теоретические и практические) для промежуточной аттестации, необходимые для оценки образовательных достижений обучающихся.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся
по очной и очно-заочной форме

Вопрос 1. (Выбор одного ответа)
Что понимается под культурой речи в профессиональной сфере юриста?
1. Использование сложной юридической терминологии в каждом предложении.
2. Владение нормами литературного языка и умение выбирать языковые средства соответственно ситуации общения.
3. Способность говорить громко и убедительно, не обращая внимания на регламент.

4. Знание только письменных норм оформления процессуальных документов.

Вопрос 2. (Выбор одного ответа)

Какая норма языка регулирует постановку ударения в слове «ходатайство» (правильно: ход`атайство)?

1. Лексическая норма
2. Синтаксическая норма
3. Орфоэпическая норма
4. Морфологическая норма

Вопрос 3. (Установление соответствия)

Соотнесите функциональный стиль речи с его типичной сферой применения в работе юриста.

	Стиль речи		**Сфера применения**
А	Официально-деловой	1	Выступление адвоката в суде с целью убеждения присяжных
Б	Публицистический	2	Составление искового заявления или договора аренды
В	Разговорный	3	Написание научной статьи по теории государства и права
Г	Научный	4	Беседа с доверителем (клиентом) на консультации

Вопрос 4. (Анализ ситуации)

К вам на консультацию пришел клиент и сказал: *«Меня кинули на бабки, я хочу заявку на них накатать, чтоб крайнего нашли»*.

Задание: Перефразируйте эту фразу, используя нормы официально-делового стиля, соблюдая точность и логичность формулировки. Как бы вы записали суть его проблемы в адвокатском запросе?

Вопрос 5. (Проблемный вопрос)

Чем отличаются императивные нормы языка (например, правила орфографии) от диспозитивных (например, выбор слов в зависимости от стиля речи)? Приведите по одному примеру из юридической сферы для каждого типа норм.

Вопрос 6. (Определение последовательности)

Установите правильную последовательность этапов подготовки к судебным прениям (публичному выступлению):

1. Формулировка цели выступления и главного тезиса.
2. Анализ возможных возражений противоположной стороны и подготовка контраргументов.
3. Сбор и изучение материалов дела.
4. Репетиция выступления с контролем времени и жестикуляции.
5. Написание текста речи и подбор цитат из законодательства.

Вопрос 7. (Работа с документом)

В представленном фрагменте текста допущены ошибки, характерные для деловой речи (плеоназм, тавтология, нарушение сочетаемости).

Текст: «В связи с наличием свободной вакансии, прошу рассмотреть мою кандидатуру и принять меня на должность юриста, так как я имею высшее образование и ранее уже работал по специальности».

Задание:

1. Найдите и выпишите пример речевой ошибки.
2. Отредактируйте предложение, придав ему стилистически правильную форму.

Вопрос 8. (Составление документа)
Ситуация: Вам необходимо написать деловое письмо партнерам (ООО «Феникс») с предложением о сотрудничестве (оферту).
Задание: Составьте текст письма, используя стандартные реквизиты делового письма (обращение, формулировка предложения, подпись). Письмо должно быть вежливым, но официальным.
Вопрос 9. (Невербальная коммуникация)
Ситуация: Во время переговоров ваш оппонент, слушая ваше предложение, скрестил руки на груди, откинулся на спинку стула и перестал смотреть на вас.
Задание: Как вы интерпретируете этот невербальный сигнал? Предложите вариант вашего вербального действия (фразу), чтобы исправить ситуацию и вернуть внимание собеседника.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся по заочной форме

Контрольная работа представляет собой систематическое, достаточно полное изложение авторского решения соответствующей проблемы и выполнение заданий в рамках дисциплины, которая является одним из видов текущего контроля успеваемости обучающихся заочной формы обучения.

Цели контрольной работы:

- проверка и оценка знаний обучающихся;
- закрепление практических навыков применения теоретических подходов и методов анализа на учебных примерах и задачах;
- получение информации об уровне самостоятельности и активности обучающегося, об эффективности форм и методов учебной работы.

Контрольные работы выполняются обучающимися в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком.

Контрольная работа выполняется в рукописном или в печатном (компьютерном) варианте на листах формата А4 в 1 экземпляре с соблюдением установленного формата. Текст набирается шрифтом Times New Roman 12, через 1 интервал, абзацный отступ - 1,25 см, выравнивание по ширине страницы. Страница должна иметь следующие поля: левое - 25 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Титульный лист содержит информацию об обучающемся выполнившем контрольную работу (ФИО обучающегося, направление подготовки, группа); наименование дисциплины; ФИО преподавателя, проверяющего работу.

Задания для контрольных работ разрабатываются преподавателем дисциплины по вариантам, которые содержат:

1) Задание в форме ответа на теоретический вопрос по теме (разделу) – объем не более 2-3 страниц;
2) Задания, составленные в форме тестов (2 задания открытого и закрытого типа, разработанные в фонде оценочных средств) или ответ на практическое задание (решить ситуацию, математическую задачу, расчетно-графическое задание и др.).

Готовая контрольная работа в электронном виде прикрепляется в электронную образовательную среду Moodle в профиль обучающегося выполнившего работу до начала сессии. Если работа в рукописном варианте, то она должна быть отсканирована и прикреплена.

13

Шкала и критерии оценивания контрольной работы

№ п/п	Критерии	Зачтено
Теоретический вопрос		
1	Глубина проработки материала	Основные теоретические положения по вопросу раскрыты. Имеются элементы обоснования выводов
2	Представление	Имеются элементы систематизации информации, факты применения профессиональной терминологии
3	Использование рекомендованной литературы	Основные источники рекомендованной литературы использованы
4	Грамотность изложения и качество оформления	Продемонстрирована культура речи. Соблюдены основные требования к оформлению
Выполнение тестовых заданий		

Если работа не отвечает названным критериям, выставляется оценка «не зачтено».

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

Теоретические вопросы к зачету
Вопросы к зачету:

1. Русский язык и культура речи.
2. Культура общения и речевой этикет. Типы речевой культуры.
3. Культура вербальной и невербальной деловой коммуникации.
4. Языковая норма. Ее источники.
5. Круг лексики общенародного языка.
6. Отличи е литературного языка от языка художественной литературы.
7. Сферы общения, обслуживаемые средствами литературного языка.
8. Функциональные стили языка. Обоснование их необходимости.
9. Основные качества современной деловой речи.
10. Особенности устной и письменной форм реализации речи.
11. Бедность и богатство разговорного стиля. Сферы обогащения.
12. Особенности официально-делового стиля языка.
13. Научный стиль речи.
14. Публицистический стиль речи.
15. Правила устного общения в деловой сфере.
16. Факторы, нарушающие содержательность, доступность, краткость, убедительность речи.
17. Деловая коммуникация. Цели и задачи деловых коммуникаций.
18. Виды деловых коммуникаций.
19. Принципы эффективной деловой коммуникации.
20. Роль невербального общения в деловых коммуникациях.
21. Подготовка делового письма и / или электронного сообщения.
22. Особенности общения в межкультурной среде.
23. Распространенные ошибки в деловых коммуникациях.
24. Активное слушание в деловых переговорах.
25. Основные этапы подготовки деловых встреч.
26. Управление конфликтами в практике делового общения.
27. Юридическая коммуникация.
28. Виды и жанры юридических документов.
29. Исковое заявление как юридический документ: принципы составления.
30. Структура судебного выступления.
31. Общение с клиентами в юридической практике.

32. Подготовка юридического заключения.
33. Коммуникативная организация судебных дебатов.
34. Коммуникативная организация переговорного процесса.
35. Этика в юридических коммуникациях.
36. Специфика юридической терминологии. Метаязык юриспруденции.
37. Этапы подготовки к судебному процессу: культура и коммуникация.
38. Коммуникативная организация юридической фирмы.
39. Анализ обратной связи в юридических коммуникациях.
40. Подготовка презентации для судебного заседания.
41. Мультимедийные технологии в юридических коммуникациях.
42. Организация коммуникаций с судьями и другими участниками процесса.
43. Подготовка отчета о проведенной встрече или заседании.
44. Эффективность публичных выступлений в суде.
45. Защита конфиденциальности в юридических коммуникациях.
46. Ресурсы и инструменты деловых и юридических коммуникаций.

Практические задания к зачету

Задание 1
Соотнесите жанр юридического документа с доминирующим функционально-смысловым типом речи (повествование, описание, рассуждение):
1. Протокол осмотра места происшествия.
2. Апелляционная жалоба.
3. Объяснительная записка сотрудника.

Задание 2
Найдите и исправьте ошибки в фрагменте процессуального документа: «Подсудимый, зайдя в помещение, начал осуществлять хищение чужого имущества, а именно: взял со стола телефон и направился с ним в сторону выхода». Какую стилистическую правку (замену слов) необходимо сделать, чтобы текст соответствовал официально-деловому стилю?

Задание 3
Гражданин обратился с фразой: «Соседи залили мне квартиру, вода с потолка лилась, теперь везде разводы, а они говорят, что я сам виноват, потому что ремонт плохой сделал. Хочу с них деньги получить».
Сформулируйте суть дела для внутренней служебной записки, используя корректную юридическую терминологию (исковое требование, причинение вреда, вина).

Задание 4
На переговорах юрист одной из сторон использовал сложные латинские термины, не объясняя их значение, говорил очень быстро и монотонно, читая с листа. В итоге контрагенты отказались от сделки, сославшись на «непонятные условия».
Проанализируйте ситуацию: какие принципы построения устного высказывания (точность, ясность, уместность) были нарушены? Предложите, как следовало построить речь, чтобы избежать неудачи.

Задание 5
Прокурор в судебных прениях заявил: «Тяжесть содеянного и личность подсудимого,

15

который ранее привлекался к административной ответственности, не оставляют сомнений, что исправление возможно только в условиях изоляции от общества».
Подготовьте краткий ответ адвоката (3-5 предложений), используя навыки аргументации и контраргументации, чтобы опровергнуть этот тезис.

Задание 6
Сформулируйте текст официального запроса от адвоката в банк о предоставлении выписки по счету клиента в рамках оказания юридической помощи. Используйте стандартные реквизиты делового письма и корректные формулировки.

Задание 7
Вы выступаете на совещании с презентацией нового договора. Один из партнеров начинает постукивать ручкой по столу и отводить взгляд.
Какой это сигнал? Предложите вербальный прием (фразу или вопрос) и невербальное действие (жест, изменение позы), чтобы вернуть его внимание и вовлечь в диалог.

Задание 8
Ситуация: Коллега из другого отдела в грубой форме, с использованием просторечной лексики, обвиняет вас в срыве сроков подачи документа, хотя задержка произошла по его вине.
Задачи:
1. Предложите формулу речевого этикета для начала разговора, которая позволит снизить эмоциональный накал (владение этикой и культурой коммуникации).
2. Сформулируйте фразу, с помощью которой вы переведете диалог в конструктивное русло (владение навыками управления конфликтом).
3. Какие невербальные сигналы (поза, тон голоса) вы будете использовать, чтобы сохранить статус юриста, но не спровоцировать эскалацию конфликта?

Критерии оценивания промежуточной аттестации:
«Зачет»

«зачтено»: заслуживает обучающийся, полностью или практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.

«не зачтено»: заслуживает обучающийся, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

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 (модулю) предусматривает предоставление

16

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. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых институтом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Результат обучения считается сформированным, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях обучающийся исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, обучающийся способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Результат обучения считается несформированным, если обучающийся при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к

17

мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях практического типа

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы.

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.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение по дисциплине (модулю)

Основная литература:

1 Введенская, Л. А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. — Москва : КноРус, 2027. — 430 с. — ISBN 978-5-406-16825-7. — URL: https://book.ru/book/963396 — Текст : электронный.

2 Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582802

Дополнительная литература

1 .Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 268 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19401-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583300

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС) и базы данных

Доступ к ЭБС предоставляется из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории Организации, так и вне ее (удаленный доступ).

1. ЭБС «ЮРАЙТ» - образовательная платформа. - URL: https://urait.ru/
2. ЭБС «BOOK.ru» - электронно-библиотечная система. - URL: https://www.book.ru

Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки и компьютерных классов (актуальная база законодательства РФ, включая сферы образования и социальной защиты).
2. Справочная правовая система «Гарант» - доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки и компьютерных классов (актуальная база законодательства РФ, включая сферы образования и социальной защиты).
3. Государственная система правовой информации «Законодательство России» - URL: http://pravo.gov.ru/ (официальное опубликование правовых актов).

Профессиональные базы данных и ресурсы свободного доступа

Профессиональные сообщества

1. Министерство юстиции Российской Федерации - URL: https://minjust.gov.ru/ru/.
2. Министерство внутренних дел Российской Федерации - URL: https://мвд.рф/ (или https://02.мвд.рф для региональных разделов).
3. Следственный комитет Российской Федерации - URL: https://sledcom.ru/.
4. Федеральная служба судебных приставов (ФССП России) - URL: https://fssp.gov.ru/.
5. Правительство Российской Федерации - URL: http://government.ru/.
6. Президент Российской Федерации - URL: http://www.kremlin.ru/.
7. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации - URL: http://www.duma.gov.ru.
8. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации - URL: http://council.gov.ru/.
9. Генеральная прокуратура Российской Федерации - URL: https://epp.genproc.gov.ru.

Судебная система и правоприменительная практика

1. Верховный Суд Российской Федерации - URL: http://www.vsrf.ru/.
2. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» - Интернет-портал. - URL: https://sudrf.ru/.
3. Судебные и нормативные акты РФ (СудАкт) - URL: https://sudact.ru/ (неофициальная база судебных решений).

Профессиональные объединения и сообщества

1. Ассоциация юристов России - URL: https://alrf.ru/.
2. Федеральная палата адвокатов Российской Федерации - URL: https://fparf.ru/.
3. Федеральная нотариальная палата - URL: https://notariat.ru/.

Образовательные и справочные порталы

4. Федеральный портал «Российское образование» - URL: http://www.edu.ru/.
5. Российское общество «Знание» - URL: https://znanierussia.ru/.
6. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» - URL: http://gramota.ru/ (русский язык и культура речи).
7. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» - URL: http://ecsocman.hse.ru/.
8. Портал «Мой бизнес» (Поддержка малого и среднего предпринимательства) - URL: https://xn--90aifddrld7a.xn--p1ai/.

Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

1. LibreOffice - офисный пакет
2. PDFedit – программа для работы с pdf
3. Yandex Browser – браузер
4. Менеджер архивов
5. Libre Base – программа для работы с БД
6. Inkscape – ПО для компьютерной графики
7. DIA – ПО для блока схем и диаграмм
8. GiMP - Программа обработки изображений
9. КонсультантПлюс – справочно-правовая система

Перечень материально-технического обеспечения включает:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий практического (семинарского) типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Наименование помещения. Перечень основного оборудования	Адрес
Учебная аудитория № 208 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации. Оборудование: рабочее место преподавателя (1); рабочие места обучающихся (42); ноутбук с лицензионным ПО (LibreOffice) и возможностью выхода в сеть "Интернет" (1); мультимедийное оборудование (1); доска учебная (1); книжный шкаф (1); сплит-система(1); учебно-наглядные пособия; доступ в электронную информационно-образовательную среду Института.	350002, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1

20

Аудитория № 218 Помещение для самостоятельной работы обучающихся Оборудование: рабочие места обучающихся (17); персональный компьютер с лицензионным ПО и возможностью выхода в Интернет (17); книжный шкаф (1); сплит-система (1); учебно-наглядные пособия; доступ в электронную информационно-образовательную среду Института.	