Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Санкт-Петербургская юридическая академия»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
социально-гуманитарных дисциплин


/А.В. Долматов/

«27» апреля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Культура речи и деловое общение в юридической деятельности

Специальность	40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность»
	(шифр и наименование)
Специализация	Судебная деятельность
	(наименование)
Форма обучения	очная, заочная
Год начала подготовки	2026

Рассмотрена и одобрена на заседании
методического совета
«21» мая 2026 г.
протокол № 9

Рассмотрена на заседании кафедры
социально-гуманитарных дисциплин
«27» апреля 2026 г.
протокол № 9

Санкт-Петербург
2026

Разработал профессор А.В. Долматов
(степень, звание, И.О.Фамилия)

Культура речи и деловое общение в юридической деятельности
(наименование дисциплины)

Рабочая программа дисциплины по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность», специализации «Судебная деятельность» / Долматов А.В. – СПб.: АНО ВО СЮА, 2026.

Рабочая программа по дисциплине «Культура речи и деловое общение в юридической деятельности» подготовлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность», специализации «Судебная деятельность», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования от «18» августа2020 г. № 1058 и определяет структуру и содержание дисциплины.

Рабочая программа дисциплины предназначена для всех участников образовательного процесса Автономной некоммерческой организации высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия».

© Долматов А.В., 2026.
© АНО ВО СЮА, 2026.

Версия 1.1 от 04.2026 г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение в юридической деятельности» является:

- развитие способности к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- развитие способности логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.

Задачи учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение в юридической деятельности» – получение теоретических знаний, умений, навыков и практического опыта для решения задач профессиональной деятельности правоприменительного, правоохранительного и организационно-управленческого типа, в частности:

- осмыслить понятие и содержание коммуникативной компетентности юриста и осознать перспективу развития коммуникативных способностей по мере карьерного роста;
- усвоить базовые знания по культуре речи и деловому общению: законы речевой коммуникации, языковые средства делового общения и принципы ведения переговоров;
- отработать первичные коммуникативные умения на тренингах и практических занятиях и продемонстрировать способности к деловому общению.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Культура речи и деловое общение в юридической деятельности» включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений Б1.В.ДВ.1.2 учебного плана по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация – судебная деятельность.

Индекс	Наименование учебной дисциплины	Наименование дисциплин, на которые опирается содержание учебной дисциплины	Наименование дисциплин, для которых содержание учебной дисциплины является базовым
Б1.В.ДВ.1.2	Культура речи и деловое общение в юридической деятельности	Логика для юристов История государства и права зарубежных стран Теория государства и права История государства и права России Философия Иностранный язык Ораторское искусство юриста	Гражданский процесс Уголовный процесс Арбитражный процесс Административное судопроизводство Профессиональная этика юриста Юридическая техника Адвокатура и дистанционная адвокатская помощь

3. Общие требования к уровню освоения дисциплины

3.1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование контролируемой компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Перечень элементов компетенции	Технологии формирования компетенции	Средства и технологии оценки
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письмен-	**ИД.**1 Знает основы коммуникации на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства профессионального взаимодействия	**Знает:** - основные языковые парадигмы для осуществления полноценного общения; - правила и способы построения аргументиро-	Занятия лекционного типа, Занятия семинарского типа, Самостоятельная работа	Собеседование Реферат Зачет

Код и наименование контролируемой компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Перечень элементов компетенции	Технологии формирования компетенции	Средства и технологии оценки
ной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**ИД.2** Умеет выбирать и использовать эффективные средства деловой коммуникации при профессиональном взаимодействии на государственном и иностранном(ых) языке(ах) **ИД.3** Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий в различных ситуациях профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках	ванной, логически обоснованной ясной и грамотной речи - основы культуры речи и делового общения юриста; - содержание риторической компетенции, основы юридической риторики, аргументации, виды и требования к аргументам в коммуникативных ситуациях профессиональной деятельности юриста. **Умеет:** - пользоваться наиболее употребляемыми языковыми средствами в основных коммуникативных ситуациях - применять основные методы устной и письменной речи и делового общения для осуществления профессиональной деятельности **Владеет:** - навыками публичного произнесения речи: техникой говорения и поведения на трибуне - способностями логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь - навыками эффективного использования методов речевой коммуникации		
УК-4 - способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия	ИД.1 Умеет выбирать стиль общения на (русском, иностранном) языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; ИД.2 Умеет вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий; ИД.3 Умеет публично выступать на русском языке, строить свое выступление с учетом аудитории и цели общения, включая академическое и профессиональное взаимодействие; ИД.4 Умеет устно представлять результаты про-	**Знает:** - основные языковые парадигмы для осуществления полноценного общения; - правила и способы построения аргументированной, логически обоснованной ясной и грамотной речи - основы культуры речи и делового общения юриста; - содержание риторической компетенции, основы юридической риторики, аргументации, виды и требования к аргументам в коммуникативных ситуациях профессиональной деятельности юриста. **Умеет:** - пользоваться наиболее употребляемыми языковыми средствами в основных коммуникатив-	Занятия лекционного типа, Занятия семинарского типа, Самостоятельная работа	Собеседование Реферат Зачет

Код и наименование контролируемой компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Перечень элементов компетенции	Технологии формирования компетенции	Средства и технологии оценки
	фессиональной деятельности на иностранном языке, поддержать разговор в ходе их обсуждения.	ных ситуациях - применять основные методы устной и письменной речи и делового общения для осуществления профессиональной деятельности		
		Владеет: - навыками публичного произнесения речи: техникой говорения и поведения на трибуне - способностями логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь - навыками эффективного использования методов речевой коммуникации		
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	**ИД.1** Знает юридическую лексику, принципы единообразного и корректного ее использования; **ИД.2** Умеет логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; **ИД.3** Владеет навыками аргументации и логического построения устной и письменной речи.	**Знает**: – юридическую лексику, принципы единообразного и корректного ее использования; - основы коммуникации в устной и письменной формах для профессионального взаимодействия; - содержание предмета юридической риторики, метод и законы риторики; - роль и значение ораторской речи в суде, структуру построения речи адвоката и прокурора		
		Умеет: - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; - разрабатывать замысел речи, строить риторическую аргументацию идей (тезисов), оформлять текст речи в ораторском стиле - анализировать действующие источники права и речи ораторов в суде, правильно их толковать и применять в последующей профессиональной деятельности в суде		
		Владеет: - навыками корректно-		

Код и наименование контролируемой компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Перечень элементов компетенции	Технологии формирования компетенции	Средства и технологии оценки
		го использования профессиональной юридической лексики; – основными навыками публичного произнесения речи (техникой говорения и поведения на трибуне) - навыками обобщения и анализа информации - основными навыками		

3.2. Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

Этапы формирования компетенций по периодам обучения

Начальный этап формирования компетенции осуществляется в период освоения учебной дисциплины и характеризуется освоением учебного материала
Базовый этап формирования компетенции формируется по окончании изучения дисциплины
Заключительный этап формирования компетенций направлен на закрепление определенных компетенций в период прохождения практик, ГИА

Уровень освоения компетенций представлен в таблице и определяется в зависимости от критерия оценивания результатов обучения и демонстрирует успешность освоения компетенции.

Уровни сформированности компетенций

Повышенный уровень	Базовый уровень	Пороговый уровень	Недопустимый уровень
Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка.	Компетенция не сформирована. Уровень самостоятельности практического навыка не демонстрируется.

3.2. Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

Код и наименование компетенций	Планируемые результаты обучения по элементам компетенций	Дескрипторы			
		2 балла «неудовлетворительно» «не зачтено»	3 балла «удовлетворительно» «зачтено»	4 балла «хорошо» «зачтено»	5 баллов «отлично» «зачтено»
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**Знать:** - основные языковые парадигмы для осуществления полноценного общения; - правила и способы построения аргументированной, логически обоснованной ясной и грамотной речи - основы культуры речи и делового общения юриста; - содержание риторической компетенции, основы юридической риторики, аргументации, виды и требования к аргументам в коммуникативных ситуациях профессиональной деятельности юриста.	Не знает: основные языковые парадигмы для осуществления полноценного общения; правила и способы построения аргументированной, логически обоснованной ясной и грамотной речи; основы культуры речи и делового общения юриста; содержание риторической компетенции, основы юридической риторики, аргументации, виды и требования к аргументам в коммуникативных ситуациях профессиональной деятельности юриста.	Слабо ориентируется в основных языковых парадигмах для осуществления полноценного общения; правилах и способах построения аргументированной, логически обоснованной ясной и грамотной речи; основах культуры речи и делового общения юриста; содержании риторической компетенции, основах юридической риторики, аргументации, видах и требованиях к аргументам в коммуникативных ситуациях профессиональной деятельности юриста.	Усвоил основные языковые парадигмы для осуществления полноценного общения; правила и способы построения аргументированной, логически обоснованной ясной и грамотной речи; основы культуры речи и делового общения юриста; содержание риторической компетенции, основы юридической риторики, аргументации, виды и требования к аргументам в коммуникативных ситуациях профессиональной деятельности юриста.	Показывает высокий уровень знаний основных языковых парадигм для осуществления полноценного общения; правил и способов построения аргументированной, логически обоснованной ясной и грамотной речи; основ культуры речи и делового общения юриста; содержания риторической компетенции, основ юридической риторики, аргументации, видов и требований к аргументам в коммуникативных ситуациях профессиональной деятельности юриста.
	Уметь: - пользоваться наиболее употребляемыми языковыми средствами в основных коммуникативных ситуациях - применять основные методы устной и письменной речи и делового общения для осуществления профессиональной деятельности	Не умеет пользоваться наиболее употребляемыми языковыми средствами в основных коммуникативных ситуациях; применять основные методы устной и письменной речи и делового общения для осуществления профессиональной деятельности	Испытывает затруднения в использовании наиболее употребляемых языковых средств в основных коммуникативных ситуациях; применении основных методов устной и письменной речи и делового общения для осуществления профессиональной деятельности	Умеет в достаточной степени применять наиболее употребляемые языковые средства в основных коммуникативных ситуациях; основные методы устной и письменной речи и делового общения для осуществления профессиональной деятельности	Умеет применять наиболее употребляемые языковые средства в основных коммуникативных ситуациях; основные методы устной и письменной речи и делового общения для осуществления профессиональной деятельности
	Владеть: - навыками публичного произнесения речи: техникой говорения и поведения на трибуне - способностями логически верно, аргументировано и ясно	Не владеет навыками публичного произнесения речи: техникой говорения и поведения на трибуне; способностями логически верно, аргументировано и ясно строить	Слабо владеет навыками публичного произнесения речи: техникой говорения и поведения на трибуне; способностями логически верно, аргументировано и ясно строить уст-	Владеет в достаточной степени навыками публичного произнесения речи: техникой говорения и поведения на трибуне; способностями логически верно, аргументиро-	Владеет навыками публичного произнесения речи: техникой говорения и поведения на трибуне; способностями логически верно, аргументировано и ясно стро-

Код и наименование компетенций	Планируемые результаты обучения по элементам компетенций	Дескрипторы			
		2 балла «неудовлетворительно» «не зачтено»	3 балла «удовлетворительно» «зачтено»	4 балла «хорошо» «зачтено»	5 баллов «отлично» «зачтено»
	строить устную и письменную речь - навыками эффективного использования методов речевой коммуникации	устную и письменную речь; навыками эффективного использования методов речевой коммуникации	ную и письменную речь; навыками эффективного использования методов речевой коммуникации	вано и ясно строить устную и письменную речь; навыками эффективного использования методов речевой коммуникации	ить устную и письменную речь; навыками эффективного использования методов речевой коммуникации
Уровень сформированности компетенций		Недопустимый	Пороговый	Базовый	Повышенный
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	**Знать:** – юридическую лексику, принципы единообразного и корректного ее использования; - основы коммуникации в устной и письменной формах для профессионального взаимодействия; - содержание предмета юридической риторики, метод и законы риторики; - роль и значение ораторской речи в суде, структуру построения речи адвоката и прокурора	Не знает основы коммуникации в устной и письменной формах для профессионального взаимодействия; содержание предмета юридической риторики, метод и законы риторики; роль и значение ораторской речи в суде, структуру построения речи адвоката и прокурора	Слабо ориентируется в основах коммуникации в устной и письменной формах для профессионального взаимодействия; содержании предмета юридической риторики, методах и законах риторики; роли и значении ораторской речи в суде, структуре построения речи адвоката и прокурора	Усвоил основы коммуникации в устной и письменной формах для профессионального взаимодействия; содержание предмета юридической риторики, метод и законы риторики; роль и значение ораторской речи в суде, структуру построения речи адвоката и прокурора	Показывает высокий уровень знаний основ коммуникации в устной и письменной формах для профессионального взаимодействия; содержания предмета юридической риторики, методов и законов риторики; роли и значении ораторской речи в суде, структуры построения речи адвоката и прокурора
	Уметь: - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; - разрабатывать замысел речи, строить риторическую аргументацию идей (тезисов), оформлять текст речи в ораторском стиле - анализировать действующие источники права и речи ораторов в суде, правильно их толковать и применять в последую-	Не умеет пользоваться наиболее употребляемыми языковыми средствами в основных коммуникативных ситуациях; логически верно разрабатывать замысел речи, строить риторическую аргументацию идей (тезисов), оформлять текст речи в ораторском стиле; анализировать действующие источники права и речи ораторов в суде, правильно их толковать и применять в последующей профессиональной деятельности в	Испытывает затруднения в использовании наиболее употребляемых языковых средства в основных коммуникативных ситуациях; логически верной разработке замысла речи, построении риторической аргументации идей (тезисов), оформлении текста речи в ораторском стиле; анализе действующих источников права и речи ораторов в суде, правильном их толковании и применении в последующей профессиональной деятельности в суде	Умеет в достаточной степени применять наиболее употребляемые языковые средства в основных коммуникативных ситуациях; логически верно разрабатывать замысел речи, строить риторическую аргументацию идей (тезисов), оформлять текст речи в ораторском стиле; анализировать действующие источники права и речи ораторов в суде, правильно их толковать и применять в последующей профессиональной деятельности в суде	Умеет применять наиболее употребляемые языковые средства в основных коммуникативных ситуациях; логически верно разрабатывать замысел речи, строить риторическую аргументацию идей (тезисов), оформлять текст речи в ораторском стиле; анализировать действующие источники права и речи ораторов в суде, правильно их толковать и применять в последующей профессиональной деятельности в суде

Код и наименование компетенций	Планируемые результаты обучения по элементам компетенций	Дескрипторы			
		2 балла «неудовлетворительно» «не зачтено»	3 балла «удовлетворительно» «зачтено»	4 балла «хорошо» «зачтено»	5 баллов «отлично» «зачтено»
	щей профессиональной деятельности в суде	суде			
	Владеть: - навыками корректного использования профессиональной юридической лексики; – основными навыками публичного произнесения речи (техникой говорения и поведения на трибуне) - навыками обобщения и анализа информации - основными навыками	Не владеет основными навыками публичного произнесения речи (техникой говорения и поведения на трибуне); обобщения и анализа информации; состязательного процесса ораторов в суде, оппонирования и опровержения мнений противников	Слабо владеет навыками публичного произнесения речи (техникой говорения и поведения на трибуне); обобщения и анализа информации; состязательного процесса ораторов в суде, оппонирования и опровержения мнений противников	Владеет в достаточной степени навыками публичного произнесения речи (техникой говорения и поведения на трибуне); обобщения и анализа информации; состязательного процесса ораторов в суде, оппонирования и опровержения мнений противников	Владеет навыками публичного произнесения речи (техникой говорения и поведения на трибуне); обобщения и анализа информации; состязательного процесса ораторов в суде, оппонирования и опровержения мнений противников

3.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код и содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам компетенций
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД.1 Знает основы коммуникации на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства профессионального взаимодействия ИД.2 Умеет выбирать и использовать эффективные средства деловой коммуникации при профессиональном взаимодействии на государственном и иностранном(ых) языке(ах) ИД.3 Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий в различных ситуациях профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках	**УК-4 З1 Знать** -основы коммуникации в устной и письменной формах для профессионального взаимодействия; **УК-4 З2 Знать**- содержание предмета юридической риторики, метод и законы риторики; **УК-4 З3 Знать**- роль и значение ораторской речи в суде, структуру построения речи адвоката и прокурора.
		УК-4 У1 Уметь - пользоваться наиболее употребляемыми языковыми средствами в основных коммуникативных ситуациях; **УК-4 У2 Уметь** - логически верно разрабатывать замысел речи, строить риторическую аргументацию идей (тезисов), оформлять текст речи в ораторском стиле; **УК-4 У3 Уметь**- анализировать действующие источники права и речи ораторов в суде, правильно их толковать и применять в последующей профессиональной деятельности в суде.
		УК-4В1 Владеть - основными навыками публичного произнесения речи (техникой говорения и поведения на трибуне); **УК-4 В2 Владеть -** навыками обобщения и анализа информации; **УК-4 В3 Владеть -** основными навыками состязательного процесса ораторов в суде, оппонирования и опровержения мнений противников.
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	**ИД.1** Знает юридическую лексику, принципы единообразного и корректного ее использования; **ИД.2** Умеет логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; **ИД.3** Владеет навыками аргументации и логического построения устной и письменной речи.	**ОПК-5 З1 Знать** – юридическую лексику, принципы единообразного и корректного ее использования; **ОПК-5 З2 Знать** - основы коммуникации в устной и письменной формах для профессионального взаимодействия; **ОПК-5 З3 Знать** - содержание предмета юридической риторики, метод и законы риторики; **ОПК-5 З4 Знать** - роль и значение ораторской речи в суде, структуру построения речи адвоката и прокурора
		ОПК-5 У1 Уметь - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; **ОПК-5 У2 Уметь** - разрабатывать замысел речи, строить риторическую аргументацию идей (тезисов), оформлять текст речи в ораторском стиле **ОПК-5 У3 Уметь** - анализировать действующие источники права и речи ораторов в суде, правильно их толковать и применять в последующей профессиональной деятельности в суде
		ОПК-5 В1 Владеть - навыками корректного использования профессиональной юридической лексики; **ОПК-5 В2 Владеть** – основными навыками публичного произнесения речи (техникой говорения и поведения на трибуне) **ОПК-5 В3 Владеть** - навыками обобщения и анализа информации **ОПК-5 В4 Владеть** - основными навыками

4. Объём учебной дисциплины

4.1 Очная форма

№ п/п	Этапы освоения дисциплины, темы	Виды учебной работы обучающихся (в часах), в том числе					Коды компетенций	Формы контроля
		в форме контактной работы				В форме самостоятельной работы		
		ЗЛТ	ЗСТ	ЛР	КП	СР		
Объем дисциплины в часах:								72
Объем дисциплины в зачетных единицах:								2
Семестр 3								
1.	Тема 1. Модель речевой коммуникации (человеческого общения) в юридической практике	4	4			10	УК-4 ОПК-5	Собеседование Реферат
2.	Тема 2. Культура речи в различных формах делового общения.	4	8			8	УК-4 ОПК-5	Собеседование Реферат
3.	Тема 3. Законы речевой коммуникации.	2	6			8	УК-4 ОПК-5	Собеседование Реферат
4.	Тема 4. Основы ведения деловых переговоров в юриспруденции.	2	6			6	УК-4 ОПК-5	Собеседование Реферат
Всего:		**12**	**24**			**32**		**72**
Промежуточная аттестация (в часах):		**Зачет**				**4**		

4.2 Заочная форма

№ п/п	Этапы освоения дисциплины, темы	Виды учебной работы обучающихся (в часах), в том числе					Коды компетенций	Формы контроля
		в форме контактной работы				В форме самостоятельной работы		
		ЗЛТ	ЗСТ	ЛР	КП	СР		
	Объем дисциплины в часах:							72
	Объем дисциплины в зачетных единицах:							2
	Семестр 3							
1.	Тема 1. Модель речевой коммуникации (человеческого общения) в юридической практике	2	-			14	УК-4 ОПК-5	Собеседование Реферат
2.	Тема 2. Культура речи в различных формах делового общения.	-	2			16	УК-4 ОПК-5	Собеседование Реферат
3.	Тема 3. Законы речевой коммуникации.	2	-			14	УК-4 ОПК-5	Собеседование Реферат
4.	Тема 4. Основы ведения деловых переговоров в юриспруденции.	-	2			16	УК-4 ОПК-5	Собеседование Реферат
	Всего:	**4**	**4**			**60**		**72**
	Промежуточная аттестация (в часах):	**Зачет**				**4**		

5. Содержание дисциплины по темам

Тема 1. Модель речевой коммуникации (человеческого общения) в юридической практике.

Понятие языка и речи. Графические представления о речевой коммуникации. Структура речевой коммуникации. Разновидности речи: устная (говорение и слушание), письменная (текст), внутренняя (формирование мыслей). Речь как инструмент общения и социального взаимодействия. Метамодель речевой коммуникации: риторический, перцептивный и интерактивный аспекты речевой деятельности и практика использования их юристами. Характеристика элементов процесса речевой деятельности коммуникантов, относительно правовой сферы: языковая личность, субъекты, объекты, предметы, средства, каноны, акты, поступки, реакции, правила, стили, формы, функции, коммуникативные качества речи, результаты (коммуникативные неудачи), коммуникативная компетентность.

Тема 2. Культура речи в различных формах делового общения.

Аспекты культуры речи: нормативный, этический, коммуникативный.

Языковые средства достижения коммуникативных качеств профессиональной (служебно-официальной) монологической речи: точность, логичность, краткость, уместность, четкость, правильность, информативность, аргументированность,

Языковые средства достижения коммуникативных качеств публичной (ораторской) речи: убедительность, выразительность, образность, доступность, богатство, эмоциональность, ориентированность на конкретных слушателей, внушаемость.

Функции речи: сообщение, разъяснение, информирование, убеждение, побуждение к действиям, критика (оппонирование и опровержение), воспитание, просвещение, агитация и др.

Тема 3. Законы речевой коммуникации.

Закон как исчерпывающее знание. Законы монологической речи: закон выразительности, закон искажения понимания, закон учета мнений. Законы диалогической речи: закон инакомыслия, закон сопротивления новому, закон уместности. Законы делового общения, Законы дискуссии. Подготовка к деловой беседе. Тренинг проведения деловой беседы.

Тема 4. Основы ведения деловых переговоров в юриспруденции.

Переговоры как форма разрешения конфликтов. Технологии ведения переговоров в юриспруденции: позиционный торг, партнерский подход, произвольный подход. Принципы речевой деятельности в партнерском подходе. Подготовка к переговорам: установление и поддержание деловых контактов, систематизация информации. Ведение переговоров. Завершение переговоров.

Самостоятельная работа

Номер Темы	Наименование/содержание работ	Количество часов
		ОФО/ЗФО
Тема 1	**Модель речевой коммуникации (человеческого общения) в юридической практике** Чтение рекомендованной учебно-методической литературы. Повторение материалов конспекта лекции. Подготовка к собеседованию. Подготовка реферата.	10/14
Тема 2	**Культура речи в различных формах делового общения** Чтение рекомендованной учебно-методической литературы. Повторение материалов конспекта лекции. Подготовка к собеседованию. Подготовка реферата.	8/16
Тема 3	**Законы речевой коммуникации** Чтение рекомендованной учебно-методической литературы. Повторение материалов конспекта лекции. Подготовка реферата. Подготовка к собеседованию.	8/14
Тема 4	**Основы ведения деловых переговоров в юриспруденции** Чтение рекомендованной учебно-методической литературы. Повторение материалов конспекта лекции. Подготовка к собеседованию. Подготовка реферата.	6/16

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по дисциплине

6.1. Паспорт оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Наименование темы	Контролируемая компетенция	Тип контроля	Вид контроля	Наименование оценочного средства	Показатели формирования компетенций
Тема 1. Модель речевой коммуникации (человеческого общения) в юридической практике	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) **ОПК-5.** Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и коррек тным использованием профессиональной юридической лексики	Текущий	устный; письменный	Собеседование Реферат	**ОПК-5 У1 Уметь** - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; **ОПК-5 У2 Уметь** - разрабатывать замысел речи, строить риторическую аргументацию идей (тезисов), оформлять текст речи в ораторском стиле
Тема 2. Культура речи в различных формах делового общения.		Текущий	устный; письменный	Собеседование Реферат	**УК-4 В3 Владеть-**навыками эффективного использования методов речевой коммуникации. **ОПК-5 В1 Владеть** - навыками корректного использования профессиональной юридической лексики;
					УК-4 У1 Уметь -пользоваться наиболее употребляемыми языковыми средствами в основных коммуникативных ситуациях; **УК-4 У2 Уметь**- применять основные методы устной и письменной речи и делового общения для осуществления профессиональной деятельности.
Тема 3. Законы речевой коммуникации**.**		Текущий	устный; письменный	Собеседование Реферат	**УК-4В1 Владеть -** навыками публичного произнесения речи: техникой говорения и поведения на трибуне; **ОПК-5 В1 Владеть** - навыками корректного использования профессиональной юридической лексики; **ОПК-5 В2 Владеть** – основными навыками публичного произнесения речи (техникой говорения и поведения на трибуне) **ОПК-5 В3 Владеть** - навыками обобщения и анализа информации
					УК-4 З1 Знать -основные языковые парадигмы для осуществления полноценного общения; **УК-4 З2 Знать**- правила и способы построения аргументированной, логически обоснованной ясной и грамотной речи; **УК-4 З3 Знать**- основы культуры речи и делового общения юриста; **УК-4 З4 Знать -** содержание риторической компетенции, основы юридической риторики, аргументации, виды и требования к аргументам в коммуникативных ситуациях профессиональной деятельности юриста **ОПК-5 З1 Знать** – юридическую лексику, принципы единообразного и корректного ее использования;
Тема 4. Основы ведения деловых		Текущий	устный; письменный	Собеседование Реферат	**УК-4 У1 Уметь -**пользоваться наиболее употребляемыми языковыми средствами в основных коммуникативных ситуациях;

Наименование темы	Контролируемая компетенция	Тип контроля	Вид контроля	Наименование оценочного средства	Показатели формирования компетенций
переговоров в юриспруденции.					**УК-4 У2 Уметь**- применять основные методы устной и письменной речи и делового общения для осуществления профессиональной деятельности. **ОПК-5 У1 Уметь** - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; **ОПК-5 У2 Уметь** - разрабатывать замысел речи, строить риторическую аргументацию идей (тезисов), оформлять текст речи в ораторском стиле
					УК-4В1 Владеть - навыками публичного произнесения речи: техникой говорения и поведения на трибуне; **УК-4 В2 Владеть -**способностями логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; **УК-4 В3 Владеть-**навыками эффективного использования методов речевой коммуникации. **ОПК-5 В4 Владеть** - основными навыками
Все темы дисциплины		промежуточный	устный	Зачет	**ОПК-5 У1 Уметь** - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; **ОПК-5 У2 Уметь** - разрабатывать замысел речи, строить риторическую аргументацию идей (тезисов), оформлять текст речи в ораторском стиле
					УК-4 В3 Владеть-навыками эффективного использования методов речевой коммуникации. **ОПК-5 В1 Владеть** - навыками корректного использования профессиональной юридической лексики;
					УК-4 У1 Уметь -пользоваться наиболее употребляемыми языковыми средствами в основных коммуникативных ситуациях; **УК-4 У2 Уметь**- применять основные методы устной и письменной речи и делового общения для осуществления профессиональной деятельности.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

К средствам оценивания компетенций на различных этапах их формирования при изучении дисциплины относятся: собеседование, реферат и зачет.

Критерии оценивания:

- полнота ответов;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление ответа – четкость и правильность речи;
- степень самостоятельности выполнения действия;
- осознанность выполнения действия;
- выполнение действий в незнакомой ситуации (выполнение заданий творческого уровня);
- креативность, коммуникативность, компетентность.

Шкала оценивания и описание показателей оценивания **для собеседования** с определением уровней сформированности

Бальная шкала оценивания	Описание показателей оценивания	Уровень сформированности компетенции
«отлично»	- ответы на поставленные преподавателем вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений; - полностью раскрывается суть поставленного вопроса; делаются обоснованные выводы; - демонстрируются глубокие знания и свободное владение теоретическим материалом; - материал излагается грамотным языком, точно используется терминология	повышенный
«хорошо»	- ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно; учебный материал излагается уверенно, но не в полном объеме раскрываются причинно-следственные связи; - демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; - допускает неточности при освещении основного содержания ответа, но исправляет их без наводящих вопросов преподавателя; - на вопросы дает точные и обоснованные ответы с небольшими поправками преподавателя.	базовый
«удовлетворительно»	- допускаются нарушения в ответах на вопросы преподавателя; - не полностью раскрываются причинно-следственные связи; - демонстрируются поверхностные знания пройденного материала; испытывает затруднения с выводами; - при недостаточном знании теоретического материала демонстрируется сформированность практических навыков и умений.	пороговый
«неудовлетворительно»	- отвечает непоследовательно и сбивчиво; - при изложении пройденного материала нет логической систематизации и не раскрываются причинно-следственные связи; - не может сделать выводы по изученному материалу; - демонстрирует полное незнание теоретического материала; допускает грубые ошибки в определениях и терминах; - допускает грубые ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе не отвечает на них.	недопустимый (компетенция не освоена)

Шкала оценивания и описание показателей оценивания **для реферата** с определением уровней сформированности

Бальная шкала оценивания	Описание показателей оценивания	Уровень сформированности компетенции
«отлично»	- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные, дает анализ; - допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами - материал излагается грамотным языком, точно используется терминология.	повышенный
«хорошо»	- излагает материал, дает определение основных понятий; - обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные, дает анализ; - допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания на них преподавателя -материал излагается грамотным языком, точно используется терминология .	базовый
«удовлетворительно»	- излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке; - изложение полученных знаний неполное, что не препятствует усвоению последующего программного материала; - допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя -раскрывает содержание материала с ошибками в терминологии.	пороговый
«неудовлетворительно»	- изложение учебного материала неполное, бессистемное, нет понимания материала; - существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью преподавателя; - неумение использовать понятийный аппарат; - отсутствие логической связи в ответе.	недопустимый (компетенция не освоена)

Шкала оценивания и описание показателей оценивания **для зачета** с определением уровней сформированности

Бинарная шкала оценивания	Описание показателей оценивания	Уровень сформированности компетенции
«зачтено»	- в полном объеме излагает учебный материал; - допускает несущественные ошибки и исправляет их самостоятельно или после указания на них преподавателем; - при изложении пройденных разделов подчеркивает существенные признаки изученного предмета; - выделяет причинно-следственные связи; формулирует выводы и обобщает материал.	повышенный
«не зачтено»	- не может выделить существенные признаки изученного предмета; - затрудняется при выявлении причинно-следственных связей и формулировке выводов; - при ответах на вопросы преподавателя допускает грубые ошибки или вовсе не отвечает на них; - демонстрирует полное незнание пройденного материала.	Недопустимый(компетенция не освоена)

6.3. Перечень оценочных средств для текущего контроля успеваемости

6.3.1. Типовые вопросы для собеседования

Тема 1. Модель речевой коммуникации (человеческого общения) в юридической практике

1. Чем отличаются понятия «язык» и «речь».
2. Каким образом графически отразить представления о речевой коммуникации?
3. Какие элементы образуют структуру речевой коммуникации?
4. Какие существуют разновидности речи?
5. Что определят речь как инструмент общения и социального взаимодействия?

6. Какова метамодель речевой коммуникации?

7. Какова характеристика элементов процесса речевой деятельности коммуникантов, относительно правовой сферы?

Тема 2. Культура речи в различных формах делового общения.

1. Каковы основные аспекты культуры речи?
2. В чем состоят языковые средства достижения коммуникативных качеств профессиональной (служебно-официальной) монологической речи?
3. Что определяют языковые средства достижения коммуникативных качеств публичной (ораторской) речи?
4. Какие функции речи вы знаете?

Тема 3. Законы речевой коммуникации.

1. Почему закон - это исчерпывающее знание?
2. В чем особенность законов монологической речи?
3. Каковы основные этапы и особенности подготовки к деловой беседе?
4. Что такое тренинг?

Тема 4. Основы ведения деловых переговоров в юриспруденции.

1. Почему переговоры являются альтернативой разрешения конфликтов?
2. В чем особенность технологии ведения переговоров в юриспруденции?
3. Что такое позиционный тор?
4. Какие характеристики важны в партнерском подходе?
5. Каковы принципы речевой деятельности в партнерском подходе?

6.3.2. Тестовые задания для текущего контроля

Тема 1. Модель речевой коммуникации (человеческого общения) в юридической практике.

1. Аспект речевой деятельности, который изучается дисциплиной «Культура речи и деловое общение в юридической деятельности»?

А) Коммуникативный;

Б) Исторический;

В) Периодический

2. Коммуникативные качества речи — это свойства речи, которые помогают организовать и сделать эффективным ...

3. Соответствие речи теме, ситуации, целевым установкам общения, а также ожиданиям адресата – это … речи.

4. Метод, используемый инициатором диалога, называется…

А) Методом изоляции;

Б) Методом Сократа;

В) Методом введения в заблуждение.

5. Слушание, для которого характерно активное участие слушающего в речи собеседника, помощь в выражении его мыслей и чувств с целью правильного и точного понимания собеседниками друг друга – это

А) нерефлексивное слушание;

Б) рефлексивное слушание;

В) внимание.

6. Умышленные ошибки в процессе аргументации – это…

А) Софизмы;

Б) Термины;

В) Тезисы.

7. Положение или утверждение, истинность которого следует доказать – это…

А) Демонстрация;

Б) Тезис;

В) Аргументация (доводы).

8. Усложненные конструкции характерны для синтаксиса …..стиля

9. Аргументация с помощью фактов, цифровых примеров и сведений, являющихся основой доказательства собственной позиции или опровержения доводов партнера, называется…

А) Методом противоречия;

Б) Фундаментальным методом;

В) Методом игнорирования.

10. Не выходящие за пределы литературного языка, употребляющиеся в непринужденном, неофициальном общении слова устной речи, – это ... слова

11. Языковая единица, имеющая смещенное значение, то есть второй план, просвечивающийся за буквальным значением, – это:

А) троп;

Б) термин;

В) аргумент.

12. Социальный статус участников общения, их возраст, пол. характер, национальность, вероисповедание, профессия учитывается с позиций ….. аспекта культуры речи

А) этического;

Б) коммуникативного;

В) нормативного.

Тема 2. Культура речи в различных формах делового общения.

13. Экспрессивное утверждение или отрицание, сформулированное в виде вопроса, это вопрос:

А) этический;

Б) коммуникативный;

В) риторический.

14. Вынесение важного компонента высказывания в начало фразы и превращение его в самостоятельное предложение, а затем дублирование его местоимением в оставшейся части фразы – это:

А) сегментация;

Б) неточность;

В) ошибка.

15. К ошибкам, нарушающим точность речи, создающим речевую избыточность и многословие, из перечисленных, относятся:

А) историзм;

Б) лексический повтор;

В) эстетизм.

16. Аспект изучения культуры речи, заключающийся в анализе и кодификации норм языка, это аспект ...

А) нормативный;

Б) неточный;

В) литературный.

17. Употребление слова несколько раз в разных падежах в одном высказывании:

А) простой повтор;

Б) двойственность;

В) архаичность.

18. Неприятие новшеств и изменений в языке или прямое их запрещение – это:

А) пуризм;

Б) неологизм;

В) варваризм.

19. Вытесненные из активного употребления синонимами, устаревшие названия современных предметов и явлений – это:

20. Постановление, Правила, Решение, Договор – жанры официально-делового стиля ….подстиля.

21. Законы современной деловой риторики предписывают:

А) Игнорирование интересов оппонентов и слушателей;

Б) Соблюдение правил эффективной речевой коммуникации;

В) Невнимание к значению слов и терминов..

22. Форма делового общения, для которой характерны столкновения мнений, разногласия по какому-либо вопросу, борьба, при которой каждая из сторон отстаивает свою точку зрения, называется деловой ...

А) полемикой;

Б) ситуацией;

В) встречей.

23. Какие методы аргументирования относятся к спекулятивным?

А) преувеличения;

Б) историзма;

В) объективности.

24. Главная задача паузы во время речи:

А) психологическая;

Б) этическая;

В) техническая.

25. Что такое деловая беседа?

А) способ открытого коллективного обсуждения проблем группой специалистов;

Б) передача или обмен информацией, мнениями или проблемами;

В) процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом.

Тема 3. Законы речевой коммуникации.

26. Предмет изучения культуры речи:

А) совокупность и систему коммуникативных качеств речи;

Б) терминологию;

В) лексику.

27. Набор коммуникативных качеств хорошей речи – это и есть культура …

28. Изначально образное выражение, но в силу своего постоянного употребления утратившее свою экспрессию, это:

А) тезис;

Б) штамп;

В) аргумент.

29. Аргументированность, точность, логичность, непротиворечивость, характеризуют …….стиль речи.

30. Истинные исходные теоретические или практические положения, которыми пользуются при воспроизводстве речи:

А) аргументы;

Б) тезисы;

В) штампы.

31. В литературный язык не входят:

А) жаргоны;

Б) художественные приемы;

В) метафоры.

32. Раскованность, непосредственность и неподготовленность общения являются характерными чертами ….. речи

33. Слушание, при котором адресат не вмешивается в речь собеседника, не перебивает его, ограничиваясь реактивными репликами типа «да-да» и при этом демонстрируя доброжелательность и поддержку, называется ….

А) нерефлексивным;

Б) рефлексивным;

В) неточным.

34. Такие сочетания, как «изобразить образ», «приблизиться ближе» являются примерами…

35. Для автора вынесение важного компонента высказывания в начало фразы и превращение его в самостоятельное предложение, а затем дублирование его местоимением в оставшейся части фразы – это:

А) точность;

Б) сегментация;

В) обоснованность.

36. Заключающийся в описании речевого этикета, эффективных приемов общения, аспект изучения культуры речи – это аспект ...

А) практический;

Б) точный;

В) этический.

37. То, что всякая правильная мысль должна быть аргументирована – это закон ...

А) точности;

Б) неизменности;

В) достаточного основания.

38. Местные разновидности русского языка – это:

А) архаизмы;

Б) неологизмы;

В) диалекты.

Тема 4. Основы ведения деловых переговоров в юриспруденции.

39. Единица лексической системы языка, обозначающая понятие, которое необходимо точно определить до начала переговоров:

А) термин;

Б) довод;

В) вывод.

40. Качество речи, призванное регулировать речевое поведение в деловых переговорах:

А) точность;

Б) непротиворечивость;

В) уместность

41. Выражения и слова, свойственные речи коллектива, объединенного каким-либо одним родом трудовой деятельности

42. Слова, которые выполняют функцию уточнения, способствуют более полной и разносторонней характеристике изображаемого, позволяют выразить тончайшие оттенки мысли в речи

43. Из частей композиции текста: вступления, основной части, заключения и концовки – в речи не может отсутствовать:

А) основная часть;

Б) концовка;

В) нет правильного ответа.

44. Такое качество речи, как …, обусловливают законы тождества, непротиворечия, исключенного третьего, достаточного основания.

45. Совокупность специальных слов различных областей науки и техники, функционирующих в сфере профессионального общения

46. Деловое общение характеризуется:

А) соблюдением этикета;

Б) выражением эмоций;

В) неформальным поведением.

47. Для деловой переписки, особенности языка и стиля характерно:

А) панибратское общение;

Б) нейтральный тон письма;

В) большой объем текста.

48. Совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения людей в процессе их производственной деятельности является:

А) этикой делового общения;

Б) моралью делового общения;

В) деловым этикетом.

49. К особым техникам пассивной защиты, ориентированным на отражение манипулятивного воздействия, относятся:

А) Согласие с мнением партнера-манипулятора;

Б) Дистанцирование партнера-адресата от партнера-манипулятора;

В) Расположение партнера-адресата к намерениям и установкам манипулятора.

50. Что такое деловое письмо?

А) выражение уважительного отношения к другим людям;

Б) выполнение данных обещаний и взятых обязательств в любой форме;

В) процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом

6.3.3. Перечень примерных тем рефератов

Тема 1. Модель речевой коммуникации (человеческого общения) в юридической практике.

1. Стилистические особенности языка дипломатии (языка служебной переписки, деловых бумаг, аннотаций, рецензий, очерков).
2. Использование сложносочиненных предложений в научной статье и в рассказе.
3. Способы стилистического использования разговорной и просторечной лексики в газетном очерке.
4. Индивидуальный лексикон и его описание в словаре.

Тема 2. Культура речи в различных формах делового общения.

1. Роль писательской лексикографии в постижении национальной языковой картины мира.
2. Активный и пассивный словарь языковой личности.
3. Основные черты языка советской эпохи.
4. Заимствования и их культурно-речеведческая оценка.
5. Проблема экологии слова.
6. Лексическая синонимия и речевая культура

Тема 3. Законы речевой коммуникации.

1. Заимствования в современной молодежной речи.
2. Речевое поведение как результат социальных, культурных и лингвистических составляющих.
3. Национально культурная специфика речевого поведения.

Тема 4. Основы ведения деловых переговоров в юриспруденции.

1. Стилистические особенности речевого этикета.
2. Единицы речевого этикета в художественном тексте.
3. Новые явления в русском языке 1990 – 2000 гг.

6.4. Перечень оценочных средств для промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Характеристика однонаправленной речевой коммуникации в монологе.
2. Характеристика взаимонаправленной речевой коммуникации в диалоге.
3. Структура и содержание речевой коммуникации по метамодели.
4. Содержание риторического аспекта речевой коммуникации.
5. Каковы отличительные особенности речевой деятельности в социальном взаимодействии?
6. Какие речевые акты, приёмы, средства усиливают влияние на собеседника (аудиторию)?
7. Что представляют собой риторический, перцептивный и интерактивный каноны.
8. Назовите и охарактеризуйте основные разновидности речи.
9. Какие особенности имеют письменная и устная форма речи?
10. Укажите основные виды диалога.
11. Укажите функции речи и дайте их краткую характеристику.
12. Охарактеризуйте элементы процесса речевой коммуникации по модели.
13. Что относится к языковым средствам воздействия в речевой коммуникации.
14. Содержание перцептивного аспекта речевой коммуникации.
15. Содержание интерактивного аспекта речевой коммуникации.
16. Охарактеризуйте основные правила искусства убеждения.
17. Охарактеризуйте структуру переговоров.
18. Почему нужно грамотно разговаривать по телефону?
19. Чем отличаются конфронтационный и партнёрский подходы к переговорам?
20. Что включает в себя подготовка деловых совещаний?
21. Что влияет на успех деловой беседы?
22. Что значит «отработать ход» беседы?
23. Что необходимо предусмотреть организатору совещания?
24. Какие коммуникативные качества должны быть в служебно-официальной речи
25. Какие коммуникативные качества должны быть в публичной (ораторской) речи.
26. Средства речевого воздействия в убеждающей речи.
27. Что нужно знать, чтобы контролировать дискуссию?
28. Что такое «тактика ведения переговоров»?
29. Что такое коммуникативные барьеры?
30. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач.
31. Язык коммерческой и политической рекламы.
32. Взаимодействия вербальных и невербальных средств передачи информации.
33. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры.
34. Коммуникативная и лингвистическая компетенция носителя современного русского литературного языка.
35. Невербальные средства устной коммуникации.
36. Раскройте закон выразительности речи.
37. Раскройте закон искажения понимания.

38. Раскройте закон инакомыслия.
39. Раскройте закон сопротивления новому.
40. Назовите законы дискуссии и к чему они обязывают.
41. Слово и жест в публичных выступлениях.
42. Причины возникновения двусмысленности и способы преодоления.
43. Морфологические нормы: их отражение и нарушение в языке художественной литературы.
44. Стилистические проблемы в освещении современных исследователей.
45. Тенденция выбора падежной формы и современное состояние нормы.
46. Оратор и аудитория. Контактоустанавливающие речевые действия.
47. Сущность, виды и цели делового общения. Функции делового общения.
48. Понятие о законах общения. Реализация законов общения на практике.
49. Понятие речевого воздействия. Эффективное речевое воздействие: признаки.
50. Приемы эффективного речевого воздействия.
51. Коммуникативная позиция говорящего. Приемы усиления коммуникативной позиции говорящего.
52. Национальные особенности общения. Особенности русского делового общения.
53. Особенности и правила делового общения с представителями разных национальностей и конфессий.
54. Фактор адресата в общении. Особенности общения в зависимости от возраста, пола и других признаков собеседника.
55. Деловой протокол: общая характеристика и функциональное назначение.
56. Методы и приемы ведения деловой беседы. Деловые переговоры. Культура деловых совещаний.
57. Назовите законы делового общения и к чему они обязывают.
58. Технология переговоров позиционный торг: недостатки и случаи применения.
59. Технология партнёрского подхода в переговорах.
60. Принципы речевой деятельности в партнёрском подходе в переговорах.
61. Назовите основные характеристики барьера взаимодействия и пути его преодоления.
62. Назовите основные характеристики барьера восприятия и понимания и пути его преодоления.
63. Назовите основные характеристики логического барьера и пути их преодоления.
64. Назовите основные характеристики семантического барьера и пути его преодоления.
65. Назовите основные характеристики фонетического барьера и пути его преодоления.
66. Синтаксические нормы и коммуникативная эффективность.
67. Нормы формообразования и употребления числительных.
68. Нормы употребления местоимений.
69. Этикетные формулы в деловом общении.
70. Особенности обращения как формулы речевого этикета

Оцениваемая компетенция	Показатели формирования компетенций	Наименование темы	Содержание оценочных средств (Перечень вопросов к зачету)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах	УК-4 З1 УК-4 З2 УК-4 У1 ОПК-5 З1	**Тема 1.** Модель речевой коммуникации	1. Характеристика однонаправленной речевой коммуникации в монологе. 2. Характеристика взаимонаправленной

Оцениваемая компетенция	Показатели формирования компетенций	Наименование темы	Содержание оценочных средств (Перечень вопросов к зачету)
на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) **ОПК-5.** Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5 У1	(человеческого общения) в юридической практике.	речевой коммуникации в диалоге. 3. Структура и содержание речевой коммуникации по метамодели. 4. Содержание риторического аспекта речевой коммуникации. 5. Каковы отличительные особенности речевой деятельности в социальном взаимодействии? 6. Какие речевые акты, приёмы, средства усиливают влияние на собеседника (аудиторию)? 7. Что представляют собой риторический, перцептивный и интерактивный каноны. 8. Назовите и охарактеризуйте основные разновидности речи. 9. Какие особенности имеют письменная и устная форма речи? 10. Укажите основные виды диалога. 11. Укажите функции речи и дайте их краткую характеристику. 12. Охарактеризуйте элементы процесса речевой коммуникации по модели. 13. Что относится к языковым средствам воздействия в речевой коммуникации. 14. Содержание перцептивного аспекта речевой коммуникации. 15. Содержание интерактивного аспекта речевой коммуникации. 16. Охарактеризуйте основные правила искусства убеждения. 17. Охарактеризуйте структуру переговоров? 18. Почему нужно грамотно разговаривать по телефону? 19. Чем отличаются конфронтационный и партнёрский подходы к переговорам? 20. Что включает в себя подготовка деловых совещаний? 21. Что влияет на успех деловой беседы? 22. Что значит «отработать ход» беседы? 23. Что необходимо предусмотреть организатору совещания?
	УК-4 З2 УК-4 У1 УК-4 У2 ОПК-5 З1 ОПК-5 У1	**Тема 2.** Культура речи в различных формах делового общения.	24. Какие коммуникативные качества должны быть в служебно-официальной речи 25. Какие коммуникативные качества должны быть в публичной (ораторской) речи. 26. Средства речевого воздействия в убеждающей речи. 27. Что нужно знать, чтобы контролировать дискуссию? 28. Что такое «тактика ведения переговоров»? 29. Что такое коммуникативные барьеры? 30. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач. 31. Язык коммерческой и политической рекламы. 32. Взаимодействия вербальных и

Оцениваемая компетенция	Показатели формирования компетенций	Наименование темы	Содержание оценочных средств (Перечень вопросов к зачету)
			невербальных средств передачи информации. 33. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры. 34. Коммуникативная и лингвистическая компетенция носителя современного русского литературного языка. 35. Невербальные средства устной коммуникации.
	УК-4 З2 УК-4 У2 УК-4 В2 ОПК-5 З1 ОПК-5 У1 ОПК-5 В2	**Тема 3.** Законы речевой коммуникации.	36. Раскройте закон выразительности речи. 37. Раскройте закон искажения понимания. 38. Раскройте закон инакомыслия. 39. Раскройте закон сопротивления новому. 40. Назовите законы дискуссии и к чему они обязывают. 41. Слово и жест в публичных выступлениях. 42. Причины возникновения двусмысленности и способы преодоления. 43. Морфологические нормы: их отражение и нарушение в языке художественной литературы. 44. Стилистические проблемы в освещении современных исследователей. 45. Тенденция выбора падежной формы и современное состояние нормы. 46. Оратор и аудитория. Контактоустанавливающие речевые действия.
	УК-4 З1 УК-4 З2 УК-4 У1 ОПК-5 З1 ОПК-5 У1	**Тема 4.**Основы ведения деловых переговоров в юриспруденции.	47. Сущность, виды и цели делового общения. Функции делового общения. 48. Понятие о законах общения. Реализация законов общения на практике. 49. Понятие речевого воздействия. Эффективное речевое воздействие: признаки. 50. Приемы эффективного речевого воздействия. 51. Коммуникативная позиция говорящего. Приемы усиления коммуникативной позиции говорящего. 52. Национальные особенности общения. Особенности русского делового общения. 53. Особенности и правила делового общения с представителями разных национальностей и конфессий. 54. Фактор адресата в общении. Особенности общения в зависимости от возраста, пола и других признаков собеседника. 55. Деловой протокол: общая характеристика и функциональное назначение. 56. Методы и приемы ведения деловой беседы. Деловые переговоры. Культура деловых совещаний 57. Назовите законы делового общения и к чему они обязывают.

Оцениваемая компетенция	Показатели формирования компетенций	Наименование темы	Содержание оценочных средств (Перечень вопросов к зачету)
			58. Технология переговоров позиционный торг: недостатки и случаи применения. 59. Технология партнёрского подхода в переговорах . 60. Принципы речевой деятельности в партнёрском подходе в переговорах. 61. Назовите основные характеристики барьера взаимодействия и пути его преодоления. 62. Назовите основные характеристики барьера восприятия и понимания и пути его преодоления. 63. Назовите основные характеристики логического барьера и пути их преодоления. 64. Назовите основные характеристики семантического барьера и пути его преодоления. 65. Назовите основные характеристики фонетического барьера и пути его преодоления. 66. Синтаксические нормы и коммуникативная эффективность. 67. Нормы формообразования и употребления числительных. 68. Нормы употребления местоимений. 69. Этикетные формулы в деловом общении. 70. Особенности обращения как формулы речевого этикета.

Перечень примерных тестовых заданий для промежуточной аттестации (зачет)

1. Какие аспекты речевой деятельности изучаются дисциплиной «Культура речи и деловое общение в юридической деятельности»?

А) Нормативный;

Б) Этический;

В) Коммуникативный.

2. Коммуникативные качества речи — это свойства речи, которые помогают организовать и сделать эффективным ...

3. Соответствие речи теме, ситуации, целевым установкам общения, а также ожиданиям адресата – это … речи.

4. Метод, используемый инициатором диалога, называется…

А) Методом изоляции;

Б) Методом Сократа;

В) Методом введения в заблуждение.

5. Слушание, для которого характерно активное участие слушающего в речи собеседника, помощь в выражении его мыслей и чувств с целью правильного и точного понимания собеседниками друг друга – это

А) нерефлексивное слушание;

Б) рефлексивное слушание;

В) внимание.

Оцениваемая компетенция	Показатели формирования компетенций	Наименование темы	Содержание оценочных средств (Перечень вопросов теста к зачету)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) **ОПК-5.** Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	УК-4 З1 УК-4 З2 УК-4 У1 ОПК-5 З1 ОПК-5 У1	**Тема 1.** Модель речевой коммуникации (человеческого общения) в юридической практике.	1. Культура речи изучает 2. Какие аспекты речевой деятельности изучаются дисциплиной «Культура речи и деловое общение в юридической деятельности»? 3. Набор коммуникативных качеств хорошей речи – это и есть культура … 4. Соответствие речи теме, ситуации, целевым установкам общения, а также ожиданиям адресата – это … речи 5. Изначально образное выражение, но в силу своего постоянного употребления утратившее свою экспрессию, это: 6. Аргументированность, точность, логичность, непротиворечивость, характеризуют …….стиль 7. Истинные исходные теоретические или практические положения, которыми пользуются при воспроизводстве речи: 8. В литературный язык не входят: 9. Раскованность, непосредственность и неподготовленность общения являются характерными чертами ….. речи 10. Слушание, при котором адресат не вмешивается в речь собеседника, не перебивает его, ограничиваясь реактивными репликами типа «да-да» и при этом демонстрируя доброжелательность и поддержку, называется 11. Такие сочетания, как «изобразить образ», «приблизиться ближе» являются примерами… 12. Для автора вынесение важного компонента высказывания в начало фразы и превращение его в самостоятельное предложение, а затем дублирование его местоимением в оставшейся части фразы – это: 13. Коммуникативные качества речи — это свойства речи, которые помогают организовать и сделать эффективным ... 14. Метод, используемый инициатором диалога, называется… 15. Слушание, для которого характерно активное участие слушающего в речи собеседника, помощь в выражении его мыслей и чувств с целью правильного и точного понимания собеседниками друг друга – это 16. Умышленные ошибки в процессе аргументации – это… 17. Положение или утверждение, истинность которого следует доказать – это…
	УК-4 З2 УК-4 У1 УК-4 У2 ОПК-5 З1 ОПК-5 У1	**Тема 2.** Культура речи в различных формах делового общения.	18. Усложненные конструкции характерны для синтаксиса …..стиля 19. Аргументация с помощью фактов, цифровых примеров и сведений, являющихся основой доказательства

Оцениваемая компетенция	Показатели формирования компетенций	Наименование темы	Содержание оценочных средств (Перечень вопросов теста к зачету)
			собственной позиции или опровержения доводов партнера, называется… 20. Не выходящие за пределы литературного языка, употребляющиеся в непринужденном, неофициальном общении слова устной речи, – это ... слова 21. Языковая единица, имеющая смещенное значение, то есть второй план, просвечивающийся за буквальным значением, – это: 22. Социальный статус участников общения, их возраст, пол. характер, национальность, вероисповедание, профессия учитывается с позиций ….. аспекта культуры речи 23. Сформулированное в виде вопроса экспрессивное утверждение или отрицание – это вопрос: 24. Для автора вынесение важного компонента высказывания в начало фразы и превращение его в самостоятельное предложение, а затем дублирование его местоимением в оставшейся части фразы – это: 25. К ошибкам, нарушающим точность речи, создающим речевую избыточность и многословие, из перечисленных, относятся: 26. Заключающийся в анализе и кодификации норм языка, аспект изучения культуры речи – это аспект ... 27. Употребление слова несколько раз в разных падежах в одном высказывании: 28. Неприятие всяких новшеств и изменений в языке или прямое их запрещение – это: 29. Устаревшие названия современных предметов и явлений, вытесненные из активного употребления синонимами – это: 30. Постановление, Правила, Решение, Договор – жанры официально-делового стиля ….подстиля.
	УК-4 З2 УК-4 У2 УК-4 В2 ОПК-5 З1 ОПК-5 У1 ОПК-5 В2	**Тема 3.** Законы речевой коммуникации.	31. Заключающийся в описании речевого этикета, эффективных приемов общения, аспект изучения культуры речи – это аспект ... 32. То, что всякая правильная мысль должна быть аргументирована – это закон ... 33. Местные разновидности русского языка – это: 34. Единица лексической системы языка, которая обозначает понятие и имеет дефиницию: 35. Качество речи, призванное регулировать речевое поведение: 36. Выражения и слова, свойственные речи коллектива, объединенного каким-либо одним родом трудовой деятельности

Оцениваемая компетенция	Показатели формирования компетенций	Наименование темы	Содержание оценочных средств (Перечень вопросов теста к зачету)
			37. Слова, которые выполняют функцию уточнения, способствуют более полной и разносторонней характеристике изображаемого, позволяют выразить тончайшие оттенки мысли в речи 38. Из частей композиции текста: вступления, основной части, заключения и концовки – в речи не может отсутствовать: 39. Такое качество речи, как …, обусловливают законы тождества, непротиворечия, исключенного третьего, достаточного основания. 40. Совокупность специальных слов различных областей науки и техники, функционирующих в сфере профессионального общения
	УК-4 З1 УК-4 З2 УК-4 У1 ОПК-5 З1 ОПК-5 У1	**Тема 4.** Основы ведения деловых переговоров в юриспруденции.	41. Деловое общение характеризуется: 42. Совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения людей в процессе их производственной деятельности является: 43. Законы современной деловой риторики предписывают: 44. Для деловой переписки, особенности языка и стиля характерно: 45. К особым техникам пассивной зашиты, ориентированным на отражение манипулятивного воздействия, относятся: 46. Что такое деловое письмо? 47. Форма делового общения, для которой характерны столкновения мнений, разногласия по какому-либо вопросу, борьба, при которой каждая из сторон отстаивает свою точку зрения, называется деловой ... 48. Главная задача паузы во время речи: 49. Что такое деловая беседа? 50. Какие методы аргументирования относятся к спекулятивным?

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Руднев, В. Н. Культура речи юриста : учебник и практикум для вузов / В. Н. Руднев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18165-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584186 (дата обращения: 17.04.2026).

2. Культура речи и риторика для юристов : учебник и практикум для вузов / Н. А. Юшкова, Е. Б. Берг, Ю. Б. Феденева, С. В. Панченко ; под общей редакцией Н. А. Юшковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 339 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-Культура речи и риторика для юристов : учебник и практикум для вузов / Н. А. Юшкова, Е. Б. Берг, Ю. Б. Феденева, С. В. Панченко ; под общей редакцией Н. А. Юшковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 339 с. — (Высшее обра-

зование). — ISBN 978-5-534-18749-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/590552 (дата обращения: 17.04.2026).

3. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589285 (дата обращения: 17.04.2026).

7.2. Дополнительная литература

1. Методические указания по подготовке обучающихся к занятиям семинарского типа / составители: Л. М. Дулич, Е. П. Корчевская. - Санкт-Петербург : АНО ВО «СЮА», 2021. – 20 с

2. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся / составители: Д. В. Ушатов, Е. П. Корчевская. - Санкт-Петербург : АНО ВО «СЮА», 2021. – 40 с.

3. Методические указания по выполнению курсовой работы / составители: С. В. Павлова, А. Е. Зелтабол. - Санкт-Петербург : АНО ВО «СЮА», 2021. – 36 с.

4. Методические указания по подготовке обучающихся к занятиям семинарского типа : методические указания / Санкт-Петербургская юридическая академия ; сост.: Л. М. Дулич, Е. П. Корчевская. - Санкт-Петербург : АНО ВО "СЮА", 2021. - 20 с. - Текст : электронный // Библиотека СПбЮА им. А. Ф. Кони, электронный каталог [сайт]. – Режим доступа: для авториз. пользователей. — http://irbis.jurac.ru/elib/0098/ (дата обращения: 17.04.2026).

5. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся : методические указания / Санкт-Петербургская юридическая академия ; сост.: Д. В. Ушатов, Е. П. Корчевская. - Санкт-Петербург : АНО ВО "СЮА", 2021. - 40 с. - Текст : электронный // Библиотека СПбЮА им. А. Ф. Кони, электронный каталог [сайт]. – Режим доступа: для авториз. пользователей — http://irbis.jurac.ru/elib/0099/ (дата обращения: 17.04.2026).

6. Методические указания по выполнению курсовой работы : методические указания / Санкт-Петербургская юридическая академия ; сост.: С. В. Павлова, А. Е. Зелтабол. - Санкт-Петербург : АНО ВО "СЮА", 2021. - 36 с. - Текст : электронный // Библиотека СПбЮА им. А. Ф. Кони, электронный каталог [сайт]. – Режим доступа: для авториз. пользователей. — http://irbis.jurac.ru/elib/0100/ (дата обращения: 17.04.2026).

7. Панченко, С. В. Русский язык и культура речи для юристов : учебник для вузов / С. В. Панченко, Ю. Б. Феденева, Н. А. Юшкова ; под редакцией С. В. Панченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15801-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/585248 (дата обращения: 17.04.2026).

8. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583429 (дата обращения: 17.04.2026)

9. Денисов, А. Ф. Деловое общение : учебное пособие / А. Ф. Денисов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 178 с. — ISBN 978-5-4497-4050-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/147510.html (дата обращения: 17.04.2026).— Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/147510

10. Галимова, Д. Н. Культура юридической речи : учебно-методическое пособие / Д. Н. Галимова. — Благовещенск : Амурский государственный университет, 2018. — 155 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. —

URL: https://www.iprbookshop.ru/103879.html (дата обращения: 17.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7.3. Нормативно-правовые материалы

1. Российская Федерация. Законы. Конституция Российской Федерации : [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года] : текст в действующей редакции. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. – URL: http://pravo.gov.ru/ (дата обращения: 17.04.2026)

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон N 138-ФЗ от 14 ноября 2002 года : текст в действующей редакции. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. – URL: http://pravo.gov.ru/ (дата обращения: 17.04.2026)

7.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе изучения дисциплины обучающиеся должны воспринимать, осмысливать и углублять получаемую информацию, решать практические задачи, овладевать профессионально необходимыми навыками.

На лекционных занятиях рекомендуется в краткой форме фиксировать основные положения, формулировки. Делать пометки, какой материал вызывает трудности, т.е. отметить вопросы, термины которые следует самостоятельно изучить по рекомендуемой литературе.

Обучающиеся должны самостоятельно изучить нормативно-правовые акты с учетом всех их изменений и дополнений по всем темам курса.

При изучении литературы всегда следует иметь в виду изменения в законодательстве. Поэтому материал, излагаемый в книгах и статьях, следует соотносить с этими изменениями.

При подготовке к занятию семинарского типа обучающимся необходимо изучить:

- задание (план) на занятие;
- конспект лекций;
- рекомендованную учебную и научную литературу;

В процессе подготовки к семинару обучающиеся должны отработать выносимые на обсуждение вопросы, подготовить задания, указанные в плане занятия.

Самостоятельная работа обучающегося включает следующее:

- Самостоятельное изучение, конспектирование, анализ учебно-методической и научной литературы, периодических научных изданий, нормативно-правовых документов;
- Индивидуальную творческую работу по осмыслению собранной информации, проведению сравнительного анализа и обобщению материалов, полученных из разных источников; написание текста реферата;
- Подготовка к сдаче зачета, предполагающая интеграцию и систематизацию всей совокупности полученных по дисциплине знаний.

Исключительно важно придерживаться в самостоятельной работе таких принципов, как системность и последовательность. Системность занятий предполагает равномерное, по возможности, распределение объема работы в течение всего предусмотренного учебным планом срока овладения данной дисциплиной, что позволяет избежать дефицита времени, перегрузок, спешки, срывов, некачественных результатов в завершающий период изучения дисциплины.

В процессе изучения дисциплины важно постоянно пополнять и расширять свои знания. Изучение рекомендованной литературы является важной составной частью восприятия и усвоения новых знаний. При этом, помимо основной литературы, полезно пользоваться словарями, энциклопедиями. Каждый обучающийся должен быть активным пользователем глобальной телекоммуникационной сети INTERNET, которая предлагает неограниченный объем информации по всем разделам научных знаний.

7.5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания по подготовке обучающихся к занятиям семинарского типа / составители: Л. М. Дулич, Е. П. Корчевская. - Санкт-Петербург : АНО ВО «СЮА», 2021. – 20 с.
2. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся / составители: Д. В. Ушатов, Е. П. Корчевская. - Санкт-Петербург : АНО ВО «СЮА», 2021. – 40 с.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система [сайт]. - URL: https://biblio-online.ru/ (дата обращения: 17.04.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
2. КонсультантПлюс : справочная правовая система [сайт]. – URL: http://consultant.ru/ (дата обращения: 17.04.2026) – Текст: электронный.
3. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : [сайт]. – URL: https://elibrary.ru/ (дата обращения: 17.04.2026). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
4. Moodle : электронное образование : [сайт]. - URL: http://student.jurac.ru/ (дата обращения: 17.04.2026) – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный
5. Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. – URL: http://pravo.gov.ru/ (дата обращения: 17.04.2026) – Текст: электронный.
6. Библиотека диссертаций: электронная библиотека РГБ [сайт]. – URL: http://diss.rsl.ru/ (дата обращения: 17.04.2026) – Текст: электронный.
7. КиберЛенинка : научная электронная библиотека открытого доступа : [сайт]. – URL: https://cyberleninka.ru/ (дата обращения: 17.04.2026) – Текст: электронный.
8. Президентская библиотека [сайт]. – URL: https://www.prlib.ru/ (дата обращения: 17.04.2026) – Текст: электронный.
9. Российская государственная библиотека : официальный сайт. – URL: https://www.rsl.ru/ (дата обращения: 17.04.2026) – Текст: электронный.
10. Российская национальная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: www. URL: http://www.nlr.ru/ (дата обращения: 17.04.2026) – Текст: электронный.

9. Перечень (состав) информационных технологий, лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

К информационным технологиям, используемым при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, относятся:

– информационные ресурсы, доступ к которым осуществляется посредством персональных компьютеров;

– мультимедийные презентации, видео-лекции, демонстрация которых осуществляется посредством проекторов и интерактивных досок;

– средства коммуникаций (электронная почта, тематические сообщества в социальных сетях, модульная объектно-ориентированная динамическая обучающая среда и т.п.).

Для пользования электронными ресурсами и оформления текстовых документов используется лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows 7 Professional, Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN, ESET NOD32 Antivirus Business Edition for 60 users, в том числе отечественного производства СПС КонсультантПлюс, Dr.Web Enterprise Security Suite.

Для пользования электронными ресурсами и оформления текстовых документов используется свободно распространяемое программное обеспечение: OS Linux Ubuntu, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, Moodle, в том числе отечественного производства Яндекс.Браузер.

10. Материально-техническое обеспечение (оборудование и технические средства обучения), необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование и специализированная мебель: столы, посадочные места, доска (меловая), рабочее место преподавателя, кафедра.

Технические средства обучения: компьютер, доска интерактивная с проектором, выход в сеть «Интернет» и обеспечение доступа к электронной информационно-образовательной среде Академии.

2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Оборудование и специализированная мебель: столы, посадочные места, доска (меловая), рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: мультимедийный проектор, персональные компьютеры, подключенные к сети «Интернет» и обеспечивающие доступ к электронной информационно-образовательной среде Академии.

11. Организация обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Аудитория для проведения учебных занятий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов располагается на первом этаже.

Академией обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечной системе Юрайт, где имеются версии учебной литературы для лиц с нарушениями зрения, а также к электронной информационно-образовательной среде Moodle.

Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечиваются возможностью доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

В соответствии с Договором на методическое сопровождение между Санкт-Петербургской юридической академией и Государственной библиотекой для слепых и слабовидящих, для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются специальные учебники и учебные пособия – smallsp.ru/orgs/biblioteka–dlya-slepih.

В академии проведены инструктажи с профессорско-преподавательским составом по оказанию помощи инвалидам и лицам с ОВЗ в процессе реализации образовательной деятельности.

Академией обеспечена доступность объектов и предоставляемых услуг для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Для этого требуется заявление обучающегося (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Лист учета изменений

Нижний колонтитул рабочей программы дисциплины содержит указания на номер и дату версии документа (Например, Версия 1.0 от 12.2020 г.).

Актуализация (непосредственное внесение изменений) текста (части текста) на любой из страниц рабочей программы дисциплины осуществляется путем замены всей страницы. Соответственно изменяется номер и дата версии соответствующей страницы.

Информация о внесении изменений (замене листов) вносится в Таблицу учета изменений. Дата последней версии характеризует современность всего документа.

Выпуск новой редакции документа взамен предыдущей осуществляется при накоплении изменений более 20 % от объема общего содержания документа.

Таблица учета изменений

Стр.	Дата последней версии	№ и дата документа, регламентирующего внесение изменений	Дата внесения изменений	Ответственный