



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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
социально-гуманитарных дисциплин

 /А.В. Долматов/

«27» апреля 2026 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Культура речи и деловое общение в юридической деятельности

Направление подготовки	40.03.01 «Юриспруденция»
Профиль	гражданско-правовой
Форма обучения	очная, очно-заочная, заочная
Год начала подготовки	2026
Рассмотрены и одобрены на заседании методического совета «21» мая 2026 г. протокол № 9	Рассмотрены 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)

Оценочные материалы по дисциплине «Культура речи и деловое общение в юридической деятельности» по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» / Долматов А.В. – СПб.: АНО ВО СЮА, 2026.

Оценочные материалы по дисциплине «Культура речи и деловое общение в юридической деятельности» подготовлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования бакалавриат по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования от «13» августа 2020 г. № 1011 и определяют структуру и содержание текущего контроля знаний и промежуточной аттестации.

© Долматов А.В., 2026.

© АНО ВО СЮА, 2026.

1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

1.1. Состав компетенций

Рабочей программой дисциплины «Культура речи и деловое общение в юридической деятельности» предусмотрено формирование следующих компетенций:

Индекс	Формулировка
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия
ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики

1.2. 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 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	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.	Занятия лекционного типа, Занятия семинарского типа, Самостоятельная работа	Собеседование Реферат Зачет
		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		
ОПК-5. Способен	ИД.1 Знает юридическую лексику,	Знает:		

Код и наименование контролируемой компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Перечень элементов компетенции	Технологии формирования компетенции	Средства и технологии оценки
логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	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.	– 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 корректного использования профессиональной юридической лексики; – основными навыками публичного произнесения речи (техникой говорения и поведения на трибуне) - навыками обобщения и анализа информации - основными навыками		

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, формируемых в результате освоения дисциплины

Код и содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам компетенций
УК-4 - способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и	ИД.1 Умеет выбирать стиль общения на (русском, иностранном) языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптировать речь, стиль общения и язык	УК-4 31 Знать -основы коммуникации в устной и письменной формах для профессионального взаимодействия; УК-4 32 Знать - содержание предмета юридической риторики, метод и законы риторики;

профессионального взаимодействия	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 профессиональной деятельности на иностранном языке, поддержать разговор в ходе их обсуждения.	УК-4 ЗЗ 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-4 В1 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

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

Наименование темы	Контролируемая компетенция	Тип контроля	Вид контроля	Наименование оценочного средства	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам 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 корректным использованием профессиональной юридической лексики	Текущий	устный; письменный	Вопросы для собеседования	УК-4 31 Знать -основные языковые парадигмы для осуществления полноценного общения; УК-4 33 Знать- основы культуры речи и делового общения юриста ОПК-5 31 Знать – юридическую лексику, принципы единообразного и корректного ее использования; ОПК-5 32 Знать - основы коммуникации в устной и письменной формах для профессионального взаимодействия;
Тема 2. Культура речи в различных формах делового общения.		Текущий	устный; письменный	Темы рефератов	УК-4 32 Знать- правила и способы построения аргументированной, логически обоснованной ясной и грамотной речи; УК-4 33 Знать- основы культуры речи и делового общения юриста; УК-4 34 Знать - содержание риторической компетенции, основы юридической риторики, аргументации, виды и требования к аргументам в коммуникативных ситуациях профессиональной деятельности юриста ОПК-5 У1 Уметь - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; 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	Вопросы для собеседования	ОПК-5 У1 Уметь - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и

Наименование темы	Контролируемая компетенция	Тип контроля	Вид контроля	Наименование оценочного средства	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам компетенций
					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;
Тема 4. Основы ведения деловых переговоров в юриспруденции.		Текущий	устный; письменный	Вопросы для собеседования	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. 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
Все темы дисциплины		промежуточный	устный	Зачет	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

Наименование темы	Контролируемая компетенция	Тип контроля	Вид контроля	Наименование оценочного средства	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам компетенций
					делового общения юриста; УК-4 34 Знать - содержание риторической компетенции, основы юридической риторики, аргументации, виды и требования к аргументам в коммуникативных ситуациях профессиональной деятельности юриста ОПК-5 31 Знать – юридическую лексику, принципы единообразного и корректного ее использования; 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. 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

3. Оценочные средства для проведения текущего контроля с описанием показателей, критериев и шкалы оценивания

К оценочным средствам текущего контроля относятся:

- собеседование по теоретическому материалу;
- подготовка реферата.

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.

Уровень освоения компетенций 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.

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	пороговый

Бальная шкала оценивания	Описание показателей оценивания	Уровень сформированности компетенции
	помощью преподавателя -раскрывает содержание материала с ошибками в терминологии.	
«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 **собеседования** с определением уровней сформированности

Бальная шкала оценивания	Описание показателей оценивания	Уровень сформированности компетенции
«отлично»	-глубокое и систематическое знание всего программного материала и сути конкретного вопроса; - информация излагается последовательно, логично и не требуют дополнительных пояснений; - полностью раскрывается содержание вопроса; - делаются обоснованные и аргументированные выводы; - демонстрирует свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и культурологической терминологией	повышенный
«хорошо»	- ответ раскрывает частично суть и содержание проблемы; - информация излагается последовательно и 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 ответе, но исправляет их без наводящих вопросов преподавателя; - на вопросы дает, в целом, точные и обоснованные ответы	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)

Содержание оценочных средств для текущего контроля успеваемости

Вопросы для собеседования

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 определяют речь как инструмент общения и социального взаимодействия?

6. Какова метамодель речевой коммуникации?
7. Что такое «языковая личность»?
8. Каковы основные аспекты культуры речи?
9. В чем состоят языковые средства достижения коммуникативных качеств профессиональной (служебно-официальной) монологической речи?
10. Что определяют языковые средства достижения коммуникативных качеств публичной (ораторской) речи?
11. Какие функции речи вы знаете?
12. Почему закон - это исчерпывающее знание?
13. В чем особенность законов монологической речи?
14. Каковы основные этапы и особенности подготовки к деловой беседе?
15. Что такое тренинг?
16. Почему переговоры являются альтернативой разрешения конфликтов?
17. В чем особенность технологии в юриспруденции?
18. Что такое позиционный торг?
19. Что такое произвольный подход в ведении переговоров?
20. Какие характеристики важны в партнерском подходе?
21. Каковы принципы речевой деятельности в партнерском подходе?
22. Что должна в себя включать подготовка к переговорам?
23. Каковы этапы проведения переговоров?
24. Каковы правила завершения переговоров?
25. В чем заключаются «коммуникативные неудачи»?
26. Что такое коммуникативная компетентность?
27. Что в себя включает метамодель речевой коммуникации?
28. Каковы коммуникативные качества речи?
29. В чем заключаются особенности нормативный аспект культуры речи?
30. В чем заключается информативность служебно-официальной речи?
31. Чем достигается убедительность публичной речи?
32. Каким образом достигается краткость служебно-официальной речи?

Перечень тем рефератов

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.
5. Роль писательской лексикографии в постижении национальной языковой картины мира.
6. Активный и пассивный словарь языковой личности.
7. Основные черты языка советской эпохи.
8. Заимствования и их культурно-речеведческая оценка.
9. Проблема экологии слова.
10. Лексическая синонимия и речевая культура
11. Заимствования в современной молодежной речи.
12. Речевое поведение как результат социальных, культурных и лингвистических составляющих.
13. Национально культурная специфика речевого поведения.
14. Стилистические особенности речевого этикета.
15. Единицы речевого этикета в художественном тексте.
16. Новые явления в русском языке 1990 – 2000 гг.

17. Влияние использования современных средств коммуникации на состав речи.
18. Жаргон и вульгаризмы: как оградить от них деловое общение.
19. Особенности заимствований из других языков в русском языке в различные периоды (галлицизмы, англицизмы и др.)
20. Упрощение речевых форм: деградация языка или новая концепция развития языка.
21. Использование средств художественного языка в ораторской речи.
22. Трансформация речевых норм в деловом общении.
23. Особенности и преимущества командных переговоров.
24. Особенности переговоров с участием одного человека.
25. Виды воздействий в процессе убеждения.
26. Подготовка и проведение деловой встречи в юридической деятельности.
27. Содержание и особенности делового телефонного разговора.
28. Значимость языковых средств в формировании коммуникативных качеств профессиональной речи.
29. Типичные ошибки в поведении и речи убеждающего.
30. Тренинг проведения деловой беседы
31. Проведение деловой беседы с претендентом на должность.
32. Принципы речевой деятельности для партнерского подхода в профессиональном взаимодействии.

4. Оценочные средства для проведения промежуточного контроля с описанием показателей, критериев и шкалы оценивания

К оценочным средствам промежуточной аттестации относятся:

- зачет, предполагающий воспроизведение (изложение) теоретического материала по дисциплине.

Критерии оценивания:

- полнота ответов;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление ответа – четкость и правильность речи;
- степень самостоятельности выводов и обобщений;
- осознанность содержания;
- коммуникативность, компетентность.

Уровень освоения компетенций 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.

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

Бинарная шкала оценивания	Описание показателей оценивания	Уровень сформированности компетенции
---------------------------	---------------------------------	--------------------------------------

«зачтено»	· твердо и в полном объеме усвоил материал учебной программы; · располагает изученный материал в определенной последовательности; логически стройно, по существу и аргументировано его излагает; · увязывает материал с современными вопросами правоприменительных, правоохранительных органов; · не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса и задания; · может правильно обобщать и применять теоретические положения; · владеет необходимыми умениями и навыками при решении учебных задач и выполнении практических заданий, не допуская существенных неточностей	Повышенный
«не зачтено»	· не знает значительной части содержания учебной программы; · изученный материал не располагает в определенной последовательности; · нарушает логику его изложения; · допускает неправильные формулировки и существенные ошибки в ответе; · испытывает значительные затруднения в обобщении и применении теоретических положений на практике	Недопустимый (компетенция не освоена)

Содержание оценочных средств для промежуточной аттестации

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (зачет)

1. Характеристика однонаправленной речевой коммуникации в монологе.
2. Характеристика взаимонаправленной речевой коммуникации в диалоге.
3. Стили, формы, функции и коммуникативные качества речи
4. Структура и содержание речевой коммуникации по метамодели.
5. Содержание риторического аспекта речевой коммуникации.
6. Каковы отличительные особенности речевой деятельности в социальном взаимодействии?
7. Какие речевые акты, приёмы, средства усиливают влияние на собеседника (аудиторию)?
8. Что представляют собой риторический, перцептивный и интерактивный каноны.
9. Назовите и охарактеризуйте основные разновидности речи.
10. Какие особенности имеют письменная и устная форма речи?
11. Укажите основные виды диалога.
12. Укажите функции речи и дайте их краткую характеристику.
13. Охарактеризуйте элементы процесса речевой коммуникации по модели.
14. Что относится к языковым средствам воздействия в речевой коммуникации.
15. Содержание перцептивного аспекта речевой коммуникации.
16. Содержание интерактивного аспекта речевой коммуникации.
17. Охарактеризуйте основные правила искусства убеждения.
18. Охарактеризуйте структуру переговоров?
19. Почему нужно грамотно разговаривать по телефону?
20. Чем отличаются конфронтационный и партнёрский подходы к переговорам?
21. Что включает в себя подготовка деловых совещаний?
22. Что влияет на успех деловой беседы?
23. Что значит «отработать ход» беседы?
24. Что необходимо предусмотреть организатору совещания?
25. Аспекты культуры речи: нормативный.
26. Аспекты культуры речи: этический.
27. Аспекты культуры речи: коммуникативный.
28. Какие коммуникативные качества должны быть в служебно-официальной речи

29. Какие коммуникативные качества должны быть в публичной (ораторской) речи.
30. Средства речевого воздействия в убеждающей речи.
31. Что нужно знать, чтобы контролировать дискуссию?
32. Что такое «тактика ведения переговоров»?
33. Что такое коммуникативные барьеры?
34. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач.
35. Язык коммерческой и политической рекламы.
36. Взаимодействия вербальных и невербальных средств передачи информации.
37. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры.
38. Коммуникативная и лингвистическая компетенция носителя современного русского литературного языка.
39. Невербальные средства устной коммуникации.
40. Функции речи: информирование и убеждение
41. Функции речи: сообщение и разъяснение
42. Функции речи: побуждение к действиям.
43. Функции речи: критика (оппонирование и опровержение).
44. Функции речи: воспитание, просвещение и агитация.
45. Раскройте закон выразительности речи.
46. Раскройте закон искажения понимания.
47. Раскройте закон инакомыслия.
48. Раскройте закон сопротивления новому.
49. Назовите законы дискуссии и к чему они обязывают.
50. Слово и жест в публичных выступлениях.
51. Причины возникновения двусмысленности и способы преодоления.
52. Морфологические нормы: их отражение и нарушение в языке художественной литературы.
53. Стилистические проблемы в освещении современных исследователей.
54. Тенденция выбора падежной формы и современное состояние нормы.
55. Оратор и аудитория.
56. Контактостанавливающие речевые действия.
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	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам компетенций	Тема	Содержание оценочного средства (перечень вопросов 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. Характеристика однонаправленной речевой коммуникации в монологе. 2. Характеристика взаимонаправленной речевой коммуникации в диалоге. 3. Стили, формы, функции и коммуникативные качества речи 4. Структура и содержание речевой коммуникации по метамоделю. 5. Содержание риторического аспекта речевой коммуникации. 6. Каковы отличительные особенности речевой деятельности в социальном взаимодействии? 7. Какие речевые акты, приёмы, средства усиливают влияние на собеседника (аудиторию)? 8. Что представляют собой риторический, перцептивный и интерактивный каноны. 9. Назовите и охарактеризуйте основные разновидности речи. 10. Какие особенности имеют письменная и устная форма речи? 11. Укажите основные виды диалога. 12. Укажите функции речи и дайте их краткую характеристику. 13. Охарактеризуйте элементы процесса речевой коммуникации по модели. 14. Что относится к языковым средствам воздействия в речевой коммуникации. 15. Содержание перцептивного аспекта речевой коммуникации. 16. Содержание интерактивного аспекта речевой коммуникации. 17. Охарактеризуйте основные правила искусства убеждения. 18. Охарактеризуйте структуру переговоров? 19. Почему нужно грамотно разговаривать по телефону? 20. Чем отличаются конфронтационный и партнёрский подходы к переговорам? 21. Что включает в себя подготовка деловых совещаний? 22. Что влияет на успех деловой беседы? 23. Что значит «отработать ход» беседы? 24. 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.	25. Аспекты культуры речи: нормативный. 26. Аспекты культуры речи: этический. 27. Аспекты культуры речи: коммуникативный. 28. Какие коммуникативные качества должны быть в служебно-официальной речи 29. Какие коммуникативные качества должны быть в публичной (ораторской) речи. 30. Средства речевого воздействия в убеждающей речи. 31. Что нужно знать, чтобы контролировать дискуссию? 32. Что такое «тактика ведения переговоров»? 33. Что такое коммуникативные барьеры? 34. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач. 35. Язык коммерческой и политической рекламы.

Оцениваемая компетенция	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам компетенций	Тема	Содержание оценочного средства (перечень вопросов к зачету)
			36. Взаимодействия вербальных и невербальных средств передачи информации. 37. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры. 38. Коммуникативная и лингвистическая компетенция носителя современного русского литературного языка. 39. Невербальные средства устной коммуникации. 40. Функции речи: информирование и убеждение 41. Функции речи: сообщение и разъяснение 42. Функции речи: побуждение к действиям. 43. Функции речи: критика (оппонирование и опровержение). 44. Функции речи: воспитание, просвещение и агитация.
	УК-4 32 УК-4 У2 УК-4 В2 ОПК-5 31 ОПК-5 У1 ОПК-5 В2	Тема 3. Законы речевой коммуникации.	45. Раскройте закон выразительности речи. 46. Раскройте закон искажения понимания. 47. Раскройте закон инакомыслия. 48. Раскройте закон сопротивления новому. 49. Назовите законы дискуссии и к чему они обязывают. 50. Слово и жест в публичных выступлениях. 51. Причины возникновения двусмысленности и способы преодоления. 52. Морфологические нормы: их отражение и нарушение в языке художественной литературы. 53. Стилистические проблемы в освещении современных исследователей. 54. Тенденция выбора падежной формы и современное состояние нормы.
	УК-4 31 УК-4 32 УК-4 У1 ОПК-5 31 ОПК-5 У1	Тема 4. Основы ведения деловых переговоров в юриспруденции.	55. Оратор и аудитория. 56. Контактоустанавливающие речевые действия. 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 его 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.

Задания для диагностического тестирования

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

№	Вопрос	Примерный ответ
УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)		
1.	Перечислите минимум ДВЕ причины ораторского страха	Причины ораторского страха 1) предчувствие неудачи; 2) неопытность говорящего; 3) недооценка своих возможностей; 4) недостаточная, плохая подготовка; 5) воспоминание о провале; 6) безразличие или негативное отношение аудитории или собеседника
2.	Понятие аргументации и ее цель	Под аргументацией понимается процесс приведения доказательств, объяснений, источников в систему для обоснования какой-либо мысли перед слушателями или собеседником. Цель аргументации: принятие аудиторией выдвигаемых положений.
3.	В чем заключается суть тактики ведения спора «Бумеранг»	Данный способ помогает аргумент противника обращать против его самого.
4.	Сверхзадача речи	Сверхзадача речи — это скрытая идея, которая внушается слушателям путем воздействия на их чувства и подсознание.
5.	Перечислите два любых лексических средства выразительности	Метафора, сравнение, эпитет, гипербола, метонимия, аллегория, литота, синекдоха, перифраза, аллюзия, фразеологизм.
6.	Понятие о риторическом каноне	Риторический канон – схема перевода речи мыслимой (внутренней) в речь высказанную (внешнюю).
7.	Перечислите функции интонации:	1. Выражает тип высказывания (вопрос, утверждение, побуждение). 2. Выражает эмоции говорящего. 3. Воздействует на эмоции слушающего, убеждает. 4. Выделяет наиболее важные по смыслу компоненты высказывания
8.	Требования логики к аргументам	Основные требования к аргументации: 1) Аргументы должны быть истинными суждениями 2) Требование ясности и точности 3) Совокупность аргументов должна быть непротиворечива.
9.	Связь между тезисом и	Логическая связь между аргументами и

	аргументами.	тезисом называется демонстрацией.
10.	Перечислите основные виды красноречия	Основные виды красноречия: а) социально-политическое; б) академическое; в) социально-бытовое; г) судебное; д) богословско-церковное
ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики		
11.	Какими законами логики оперирует риторика:	Риторика оперирует следующими законами логики: а) закон тождества; б) закон непротиворечия; в) закон исключения третьего; г) закон достаточного основания.
12.	Требования к формулировке тезиса	Требования к тезису Тезис должен быть кратким, понятным, интересным и приемлемым для аудитории. Формулировка тезиса должна быть проблемной.
13.	Перечислите основные виды спора	Основными видами спора являются: а) дебаты; б) полемика в) дискуссия; г) диспут; д) прения;
14.	Какие уловки в споре являются непозволительными?	Непозволительными уловками в споре являются: а) ложный довод; б) подмена тезиса; г) переход на личности
15.	Перечислите индивидуальные характеристики голоса	Индивидуальными характеристиками голоса являются: а) высота; б) темп; в) звуковой объем; г) тембр; д) диапазон; е) интенсивность.
16.	Подобрать ОДИН тезис на тему «Смертная казнь: за или против»	1. Смертная казнь сдерживает уровень преступности. ИЛИ 2. Всегда существует риск судебной ошибки. ИЛИ 3. Пожизненное заключение экономически несправедливо. ИЛИ 4. Смертная казнь отнимает у преступника возможность исправления.
17.	Техника судебной речи	Качество судебной речи – институт, который включает композицию построения речи.

		Речь должна быть очищена от штампов иностранных слов, должна быть освобождена от повторений, ненужных слов, слов – паразитов. Речь должна быть приличной и плавной, простой и доступной, что связано с естественностью, точностью речи.
18.	Техника речи.	Техника речи – это совокупность умений и навыков, связанных с внешними качествами устной речи (дикция, жесты, логическое ударение, интонация, мимика)
19.	Методика самоконтроля и самооценки речи	Сразу после выступления дается общая оценка: оценивается результат всего выступления, его эффективность. Позже оратор должен проанализировать свое выступление детально. Схема оценки: Речь удалась - не удалась. Контакт с аудиторией был – контакт был слабый – контакта не было. Меня поняли – со мной согласились – меня не поняли, не согласились. Как я держался во время речи? В каком эмоциональном состоянии я ухожу с этой встречи, после выступления?
20.	Практика использования полемических приемов в судебных прениях.	Эффективность судебной речи достигается и соблюдением определенных полемических, психологических правил: 1. Лучшее орудие спора — доводы по существу дела; апелляции к личности оппонента — свидетельство слабости позиции оратора; 2. Не следует доказывать очевидного; 3. Следует отказаться от всех сомнительных, ненадежных доводов; 4. При наличии косвенных и прямых улик следует начинать с первых и усилить свою позицию прямыми уликами; 5. Любые противоречия в судебной речи равносильны ее провалу; 6. Не оставляйте без ответа ни одного весомого аргумента противника;

Лист учета изменений

Нижний колонтитул оценочных материалов содержит указания на номер и дату версии документа (Например, Версия 1.0 от 03.2021 г.).

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

Информация 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	Подпись исполнителя