

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Декан юридического факультета
профессор **С.А. Куемжиева**
« 20 » _____ 2022 г.



Рабочая программа дисциплины

Основы деловой коммуникации в юриспруденции
(Адаптированная рабочая программа для лиц с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов, обучающихся по адаптированным основным
профессиональным образовательным программам высшего образования)

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность
уголовно-правовая

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
очная, очно-заочная


**Краснодар
2022**

(_____ 2021)

Рабочая программа дисциплины «Основы деловой коммуникации в юриспруденции» разработана на основе ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1011.

Авторы:

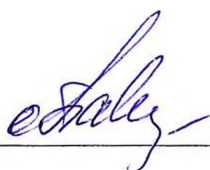
профессор кафедры русского
языка и речевой коммуникации,
д.ф.н., доцент;
профессор кафедры русского
языка и речевой коммуникации,
д.ф.н., доцент
ская

 Т.В. Федотова

 О.Е. Павлов-
ская


Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры русского языка и речевой коммуникации от 09.03.2022 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой русского
языка и речевой коммуникации,
д.ф.н., доцент


 О.Е. Павловская

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета, протокол от 07.04. 2022 г. № 7

Председатель
методической комиссии
юридического факультета

 А.А. Сапфирова

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
к.ю.н., доцент

 Н.Ю. Ембулаева

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы деловой коммуникации в юриспруденции» является формирование у студентов практических умений и навыков организации деловой коммуникации, овладение этическими аспектами трудовой деятельности, освоение технологий делового общения: умения корректно строить устную и письменную деловую речь, точно и понятно выражать мысли, аргументированно обосновывать выдвигаемые положения, владеть культурой делового общения в области юриспруденции.

Задачи дисциплины:

- формирование коммуникативной компетенции в области деловой юридической коммуникации;
- формирование навыков публичного выступления в деловой коммуникации;
- формирование навыков оформления юридической документации и документов, сопровождающих деловую юридическую коммуникацию;
- формирование представления о технологиях делового общения, об основных этических концепциях, лежащих в основе профессиональной юридической деятельности, о способах и целях проведения деловых переговоров, бесед, совещаний в правовой сфере.

2. Перечень планируемых результатов по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами ОПОП ВО

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

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.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Основы деловой коммуникации в юриспруденции» является дисциплиной обязательной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность: уголовно-правовая.

4. Объем дисциплины (108 часов, 3 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Контактная работа	53	23	-
в том числе:			
— аудиторная по видам учебных занятий	52	22	-
— лекции	20	10	-
— практические (лабораторные)	32	12	-
— внеаудиторная	1	1	-
— зачет	1	1	-
— экзамен		-	-
— защита курсовых работ (проектов)	-	-	-
Самостоятельная работа	55	85	-
Итого по дисциплине	108	108	-
В том числе в форме практической подготовки	-	-	-

5. Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины студенты (обучающиеся) сдают зачет.

Дисциплина изучается на 1 курсе, во 2 семестре по учебному плану очной формы обучения, на 2 курсе, в 3 семестре по учебному плану очно-заочной.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
1	Деловые коммуникации, их особенности, структура,	УК-4 ОПК-5	2	2		2				5

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лек- ции	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки	Прак- тиче- ские занятия	в том числе в фор- ме прак- тиче- ской подго- го- товки	Лабо- ратор- ные занятия	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки*	Самосто- ятельная работа
	виды и фор- мы. 1. Теория ком- муникации: к истории во- проса. 2. Теория ком- муникации как наука и ее предмет. 3. Виды и формы дело- вых коммуни- каций. 4. Структура деловой ком- муникации. 5. Коммуника- ции в профес- сиональной юридической деятельности.				-		-	-	-	
2	Вербальная коммуника- ция в деловом общении. 1. Речь как средство ком- муникации. 2. Формы су- ществования языка: нацио- нальный язык, литературный язык, нелите- ратурные фор- мы языка. 3. Метаязык и его использо-	УК-4 ОПК-5	2	2	-	4	-	-	-	6

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лек- ции	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки	Прак- тиче- ские занятия	в том числе в фор- ме прак- тиче- ской подго- го- товки	Лабо- ратор- ные занятия	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки*	Самосто- ятельная работа
	вание в вер- бальной ком- муникации. 4. Особенности официально- делового стиля в системе функциональ- ных стилей русского лите- ратурного язы- ка. 5. Виды уст- ной деловой коммуникации у юристов: де- ловая беседа, переговоры, совещание, консультиро- вание, разго- вор по телефо- ну									
3	Деловая ри- торика. 1. Риторика. Из истории рито- рики. 2. Деловая ри- торика. Основ- ные понятия. 3. Коммуника- ционно- психологиче- ские основы деловой рито- рики (агональ- ная риторика). 4. Методы из- ложения мате-	УК-4 ОПК-5	2	2	-		-	-	-	6

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лек- ции	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки	Прак- тиче- ские занятия	в том числе в фор- ме прак- тиче- ской подго- го- товки	Лабо- ратор- ные занятия	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки*	Самосто- ятельная работа
	риала. 5. Риториче- ский канон. 6. Подготовка публичного выступления. 7. Разновидно- сти коммуни- кационных эффектов.									
4	Основы поле- мического ис- кусства 1. Понятие «полемическо- го искусства» 2. Виды и фак- торы спора. 3. Принципы ведения поле- мики. 4. Психологи- ческие и логи- ческие уловки	УК-4 ОПК-5	2	2	-	2	-	-	-	6
5	Особенности письменной деловой ком- муникации в сфере юрис- пруденции 1. Классифи- кация пись- менной дело- вой коммуни- кации. 2. Функции, особенности и правила пись-	УК-4 ОПК-5	2	2	-	4	-	-	-	6

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лек- ции	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки	Прак- тиче- ские занятия	в том числе в фор- ме прак- тиче- ской подго- го- товки	Лабо- ратор- ные занятия	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки*	Самосто- ятельная работа
	<p>менной деловой коммуникации.</p> <p>3. Виды и особенности подготовки юридической документации.</p> <p>4. Факторы эффективности письменного делового общения.</p> <p>5. Интернациональные требования к письменному деловому общению.</p>									
6	<p>Языковые особенности юридической документации</p> <p>1. Унификация языка и текста документов.</p> <p>2. Языковые формулы официальных юридических документов.</p> <p>3. Формулы речевого этикета в юридических документах.</p> <p>4. Типичные ошибки в языке и стиле</p>	УК-4 ОПК-5	2	2	-	2	-	-	-	6

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лек- ции	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки	Прак- тиче- ские занятия	в том числе в фор- ме прак- тиче- ской подго- го- товки	Лабо- ратор- ные занятия	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки*	Самосто- ятельная работа
	юридических документов.									
7	Особенности невербально-го делового общения. 1. Роль невербальных факторов в процессе деловой коммуникации юристов.. Структурные элементы невербальной системы общения. 2. Такесика (прикосновения в ситуации общения). 3. Кинесика (мимика, пантомимика, жестика, визуальный контакт). 4. Проксемика (расположение людей в пространстве). 5. Просодика (ритмико-интонационные стороны общения). 6. Экстралингвистика (паузы, смех, плач, вздохи и др.	УК-4 ОПК-5	2	2	-	2	-	-	-	5

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лек- ции	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки	Прак- тиче- ские занятия	в том числе в фор- ме прак- тиче- ской подго- го- товки	Лабо- ратор- ные занятия	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки*	Самосто- ятельная работа
8	Этический компонент деловой коммуникации. 1. Понятие делового этикета. Факторы формирования. 2. Коммуникативные ситуации и формулы делового этикета у юристов. 3. Формы обращения в деловой коммуникации. 4. Этические аспекты в юридической документации.	УК-4 ОПК-5	2	2	-	4	-	-	-	5
9	Имидж делового человека. 1. Формирование вербального имиджа. 2. Самопрезентация. 3. Приемы установления контакта. 4. Восприятие партнера.	УК-4 ОПК-5	2	2	-	4	-	-	-	5
10	Взаимодействие партнеров в сфере юриспруден-	УК-4 ОПК-5	2	2		2				5

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лек- ции	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки	Прак- тиче- ские занятия	в том числе в фор- ме прак- тиче- ской подго- го- товки	Лабора- торные занятия	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки*	Самосто- ятельная работа
	ции. 1. Уровень диалога. Уровень полилога. 2. Личностные качества коммуникантов. 3. Координация коммуникации. 4. Формирование взаимопонимания.				-		-	-	-	
	Курсовая работа(проект)	-								-
Итого				20	-	32	-	-	-	55

Содержание и структура дисциплины по очно-заочной

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лек- ции	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки	Прак- тиче- ские занятия	в том числе в фор- ме прак- тиче- ской подго- го- товки	Лабора- торные занятия	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки*	Само- стоя- тельная работа
1	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы. 1. Теория коммуникации: к исто-	УК-4 ОПК-5	3	1		1				6

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лек- ции	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки	Прак- тиче- ские занятия	в том числе в фор- ме прак- тиче- ской подго- го- товки	Лабо- ратор- ные занятия	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки*	Само- стоя- тельная работа
	рии вопроса. 2. Теория комму- никации как наука и ее предмет. 3. Виды и формы деловых комму- никаций. 4. Структура де- ловой коммуника- ции. 5. Коммуникации в профессиональ- ной юридической деятельности.				-		-	-	-	
2	Вербальная ком- муникация в де- ловом общении. 1. Речь как сред- ство коммуника- ции. 2. Формы суще- ствования языка: национальный язык, литератур- ный язык, нелите- ратурные формы языка. 3. Метаязык и его использование в вербальной ком- муникации. 4. Особенности официально- делового стиля в системе функцио- нальных стилей русского литера- турного языка. 5. Виды устной	УК-4 ОПК-5	3	1	-	1	-	-	-	8

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лек- ции	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки	Прак- тиче- ские занятия	в том числе в фор- ме прак- тиче- ской подго- го- товки	Лабо- ратор- ные занятия	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки*	Само- стоя- тельная работа
	деловой коммуни- кации у юристов: деловая беседа, переговоры, со- вещание, консуль- тирование, разго- вор по телефону									
3	Деловая риторика. 1. Риторика. Из истории риторики. 2. Деловая риторика. Основные понятия. 3. Коммуникационно-психологические основы деловой риторики (агональная риторика). 4. Методы изложения материала. 5. Риторический канон. 6. Подготовка публичного выступления. 7. Разновидности коммуникационных эффектов.	УК-4 ОПК-5	3	1	-	2	-	-	-	10
4	Основы полемического искусства 1. Понятие «полемического искусства» 2. Виды и факторы спора.	УК-4 ОПК-5	3	1	-	1	-	-	-	6

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лек- ции	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки	Прак- тиче- ские занятия	в том числе в фор- ме прак- тиче- ской подго- го- товки	Лабо- ратор- ные занятия	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки*	Само- стоя- тельная работа
	3. Принципы ве- дения полемики. 4. Психологиче- ские и логические уловки									
5	Особенности письменной де- ловой коммуни- кации в сфере юриспруденции 1. Классификация письменной дело- вой коммуника- ции. 2. Функции, осо- бенности и прави- ла письменной деловой коммуни- кации. 3. Виды и особен- ности подготовки юридической до- кументации. 4. Факторы эф- фективности письменного де- лового общения. 5. Интернацио- нальные требова- ния к письменно- му деловому об- щению.	УК-4 ОПК-5	3	1	-	2	-	-	-	10
6	Языковые осо- бенности юриди- ческой докумен- тации 1. Унификация языка и текста до-	УК-4 ОПК-5	3	1	-	1	-	-	-	10

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лек- ции	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки	Прак- тиче- ские занятия	в том числе в фор- ме прак- тиче- ской подго- го- товки	Лабо- ратор- ные занятия	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки*	Само- стоя- тельная работа
	кументов. 2. Языковые фор- мулы официа- льных юридических документов. 3. Формулы рече- вого этикета в юридических до- кументах. 4. Типичные ошибки в языке и стиле юридиче- ских документов.									
7	Особенности не- вербального де- лового общения. 1. Роль невербаль- ных факторов в процессе деловой коммуникации юристов.. Струк- турные элементы невербальной си- стемы общения. 2. Такесика (при- косновения в си- туации общения). 3. Кинесика (ми- мика, пантомими- ка, жестика, визу- альный контакт). 4. Проксемика (расположение людей в простран- стве). 5. Просодика (ритмико- интонационные стороны обще- ния).	УК-4 ОПК-5	3	1	-	1	-	-	-	7

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лек- ции	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки	Прак- тиче- ские занятия	в том числе в фор- ме прак- тиче- ской подго- го- товки	Лабо- ратор- ные занятия	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки*	Само- стоя- тельная работа
	6. Экстралингвистика (паузы, смех, плач, вздохи и др.									
8	Этический компонент деловой коммуникации. 1. Понятие делового этикета. Факторы формирования. 2. Коммуникативные ситуации и формулы делового этикета у юристов. 3. Формы обращения в деловой коммуникации. 4. Этические аспекты в юридической документации.	УК-4 ОПК-5	3	1	-	1	-	-	-	9
9	Имидж делового человека. 1. Формирование вербального имиджа. 2. Самопрезентация. 3. Приемы установления контакта. 4. Восприятие партнера.	УК-4 ОПК-5	3	1	-	1	-	-	-	9
10	Взаимодействие партнеров в сфере юриспруден-	УК-4 ОПК-5	3	1		1				10

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лек- ции	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки	Прак- тиче- ские занятия	в том числе в фор- ме прак- тиче- ской подго- го- товки	Лабо- ратор- ные занятия	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки*	Само- стоя- тельная работа
	ции. 1. Уровень диало- га. Уровень поли- лога. 2. Личностные ка- чества коммуни- кантов. 3. Координирова- ние коммуника- ции. 4. Формирование взаимопонимания.				-		-	-	-	
	Курсовая рабо- та(проект)	-								-
Итого				10	-	12	-	-	-	85

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Юридическая риторика: метод. указания по самостоятельной работе обучающихся / сост. Т.В. Федотова. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 23 с. / Образовательный портал КубГАУ. Электронный ресурс. Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/126/Met.ukaz._JUF_sam.rab._580189_v1_.PDF

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
УК-4	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах

на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	
2	Иностранный язык
2	Основы деловой коммуникации в юриспруденции
3	Иностранный язык в сфере юриспруденции
8	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

ОПК-5 способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.	
2	Основы деловой коммуникации в юриспруденции
4	Правовые основы юридического консультирования
4	Правоприменительная (учебная) практика
5,6	Гражданский процесс
5,6	Уголовный процесс
7	Арбитражный процесс
7	Прокурорский надзор
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	Хорошо (средний)	«Отлично» (высокий)	
УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).					
УК 4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. УК 4.2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и ино-	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные за-	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными не-	Устный опрос; кейс-задание; реферат; публичное выступление; тест рубежная контрольная работа вопросы и задания к зачету

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	Хорошо (средний)	«Отлично» (высокий)	
<p>странном(ых) языках.</p> <p>УК 4.3. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p>	ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	дачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	существенными недочетами, Пр продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	
ОПК-5 - способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики					
<p>ОПК 5.1. Формулирует правовую позицию с корректным использованием юридической терминологии.</p> <p>ОПК 5.2. Логически верно подбирает аргументы для отстаивания правовых интересов.</p> <p>ОПК 5.3. Грамотно составляет юридические документы, используя профессиональную юридическую лексику.</p>	<p>Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки</p> <p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые</p>	<p>Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок.</p> <p>Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок.</p> <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными не-</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.</p> <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными не-</p>	<p>Устный опрос; кейс-задание; реферат; публичное выступление; тест рубежная контрольная работа вопросы и задания к зачету</p>

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	Хорошо (средний)	«Отлично» (высокий)	
	ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	дачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	существенными недочетами, Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

Оценочные средства по компетенции «УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)».

Для текущего контроля по компетенции ««УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)».

Устный опрос

Вопросы для устного опроса:

План опроса по теме «Вербальная коммуникация в деловом общении».

1. Речь как средство коммуникации.
2. Формы существования языка: национальный язык, литературный язык, нелитературные формы языка.
3. Метаязык и его использование в вербальной коммуникации.
4. Особенности официально-делового стиля в системе функциональных стилей русского литературного языка.
5. Виды устной деловой коммуникации у юристов: деловая беседа, переговоры, совещание, консультирование, разговор по телефону.

Перед началом практического занятия необходимо изучить теоретические материалы по теме. После изучения теоретического материала, ответить на следующие вопросы:

Кейс-задания

Пример кейс-задания

Задание 1. Для создания атмосферы доверия в ходе деловых переговоров используются некоторые приемы выравнивания напряжения, связанные с формой обращения к партнеру. *Сконструируйте 2 (две) ситуации, основываясь на собственном практическом опыте, примерах из кино или книг и знаниях стратегии и тактики аргументации.*

Задание 2. Западные бизнесмены стараются вести свои переговоры в конфиденциальной атмосфере, с глазу на глаз. В арабской культуре в помещении присутствуют другие люди, и на вашу просьбу поговорить в иной обстановке араб лишь приблизит к вам свою голову. *Прокомментируйте эту ситуацию, применяя знания, полученные при изучении невербальной и межкультурной коммуникации.*

Реферат

Пример темы реферата

1. Особенности профессиональной речи юриста.
2. Мимика и взгляд как невербальные средства в юридической коммуникации.
3. Жесты как невербальное средство коммуникации.
4. Национальная специфика жестов.
5. Использование жестов в ораторской судебной речи.

Публичное выступление

Пример темы публичного выступления

1. Приемы воздействия на партнера по общению.
2. Типы собеседников в деловой коммуникации и правила поведения с ними.

Тест

Пример вопросов к тестированию

1. Официально-деловую письменную речь отличают:

- а) свобода в выборе языковых средств; б) лексическое однообразие;
- в) использование канцеляризмов.

2. К особенностям русской официально-деловой письменной речи относятся:

- а) слабая индивидуализация стиля;
- б) проявление любезности и сердечности; в) «мы-подход» в подаче информации.

3. К языку и стилю документов предъявляются требования:

- а) однозначность используемых слов и терминов;
- б) использование эмоционально-экспрессивной лексики; в) использование языковых формул.

4. При выборе формы обращения в документе учитывается:

- а) служебное положение адресата; б) степень личного знакомства;
- в) физическое состояние адресата.

5. Причины создания документа выражают языковые формулы:

- а) сообщаем вам, что...;
- б) прошу вас направить в мой адрес...; в) в связи с завершением работы...

Для промежуточного контроля по компетенции «УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)».

Вопросы к зачету

1. Содержание, предмет, задачи курса «Юридическая риторика».
2. Сущность понятий «язык», «мышление» и «речь», их соотношение.
3. Понятие национального языка, его функции.
5. Литературный язык как высшая форма национального языка.
6. Нормативный аспект культуры речи. Типы норм.
7. Коммуникативный аспект культуры речи: речевое общение. Основные единицы общения: речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие.
8. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка. Этапы формирования русского официально-делового стиля.
9. Основные стилевые черты русского официально-делового стиля.
10. Понятие деловой коммуникации, ее особенности.
11. Принципы и функции деловой коммуникации.
12. Понятие делового этикета. Факторы, определяющие его формирование.
13. Коммуникативные ситуации и формулы делового этикета в юриспруденции.
14. Этические аспекты документной юридической коммуникации.
15. Формулы речевого этикета в судебном документе.
16. Виды устной деловой коммуникации у юристов: деловая беседа, переговоры.
17. Виды устной деловой коммуникации у юристов: совещание, консультирование, разговор по телефону.

18. Риторика. Из истории риторики.
19. Деловая риторика. Основные понятия.
20. Коммуникационно-психологические основы деловой риторики (агональная риторика).
21. Методы изложения материала при подготовке публичного выступления.
22. Риторический канон.
23. Разновидности коммуникационных эффектов.
24. Адаптация к аудитории.
25. Особенности самопрезентации.
26. Составляющие успеха публичного выступления.
27. Организация вербального взаимодействия (структура речи). Эффективность речевой коммуникации. Невербальные средства общения.
28. Особенности языка деловых бумаг и документов (языковые формулы официальных документов).
29. Типы документов.
30. Качества речи. Общая характеристика.

Практические задания для проведения зачета

Задание 1. Прочитайте и проанализируйте высказывание Д. Рокфеллера. Что, по-вашему, означает «уметь общаться»?

«Умение общаться с людьми – это такой же покупаемый за деньги товар, как сахар или кофе. И я готов платить за это умение больше, чем за какой-либо другой товар в мире».

Задание 2. Расскажите о такой форме коммуникативного события, как *день открытых дверей в вузе*. Какой это вид коммуникации (виды коммуникаций) по количеству коммуникантов, по цели сообщения, по направленности, по средствам, по форме коммуникативного события?

Задание 3. Опишите, на каком коммуникативном уровне (уровнях) общаются *пассажиры одного купе в поездах дальнего следования*. Аргументируйте свой ответ.

Задание 4. Составьте текст презентационной речи, посвященной открытию нового магазина (журнала, спортивного клуба, др.), празднованию дня рождения фирмы, выходу нового продукта на рынок. Сделайте презентацию на одном из семинаров.

Задание 5. Объясните, как вы понимаете следующие выражения:

- находить общий язык;
- дать волю языку;
- говорить на разных языках;
- эзопов язык.

Задание 6. Проанализируйте элементы проксемики в общении: как необходимо учитывать дистанцию между партнерами, ориентацию партнеров друг по отношению к другу, расположение партнеров за столом.

Задание 7. Приведите примеры из личного опыта правильного и неправильного использования Ты- и Вы-общения в деловой коммуникации.

Задание 8. Ваш партнер по деловому общению неоправданно выбирает Ты-общение. Как вы будете себя вести? Какими этикетными формулами вы можете подчеркнуть дистанцию официального общения?

Задание 9. Какие формулы речевого этикета вы используете, чтобы обратиться:

- 1) к пожилому человеку, чтобы узнать, который час;
- 2) к секретарю директора, чтобы узнать решение по вашему заявлению;
- 3) к милиционеру, чтобы узнать, как проехать на выставку.

Задание 10. Какое обращение вы выберете в начале презентационной речи, если знаете, что гостями церемонии являются бизнесмены, политики, журналисты? Какое обращение уместно, когда вы обращаетесь к своим подчиненным? Как обратиться к секретарю в приемной директора? Как вы обратитесь к швейцару или официанту?

Задание 11. Составьте для себя визитную карточку. Познакомьтесь с деловым партнером, используя визитную карточку.

Задание 12. Познакомьте своего руководителя:

- 1) с прибывшим иностранным партнером;
- 2) с клиентом вашей фирмы.

Задание 13. Какие этикетные фразы вы используете для вежливой формы отказа:

- 1) принять предложение;
- 2) выслать новые каталоги;
- 3) принять посетителя.

Задание 14. Составьте текст поздравительного письма, адресованного директору фирмы, и сравните с поздравительными текстами, которые вы обычно адресуете своим близким (структура, выбор обращения, самоименование, поздравительные формулы).

Задание 15. В каких деловых ситуациях возможно употребление следующих фразеологизмов:

- махнуть рукой;
- задавать тон;
- стиснув зубы;
- делать большие глаза;
- нахмурить брови;

- положить руку на сердце;
- вертеть головой;
- поджать губы;
- прятать глаза.

Задание 16. Сравните столбцы в таблице и выберите правильное сочетание представленных терминов и определений друг к другу.

Термин	Определение
1. Кинесика -	система вокализации речи (тон, темп, громкость голоса, тембр, интонация)
2. Просодия -	средства общения (рукопожатие, объятия, поцелуи)
3. Экстралингвистика -	ориентация партнеров в момент общения и дистанция между ними
4. Такестика -	это мимика, поза, жесты, взгляд
5. Проксемика -	эмоциональное звуковое сопровождение речи (смех, плач, вздох, покашливание)

Задание 17. Приведите по два примера к каждому из следующих определений:

- Гипербола (из др.-греч. ὑπερβολή «переход; чрезмерность, избыток; преувеличение») — стилистическая фигура явного и намеренного преувеличения, с целью усиления выразительности и подчёркивания сказанной мысли. Например: «я говорил это тысячу раз» или «нам еды на полгода хватит».

- Эпитет (от др.-греч. ἐπίθετον — «приложенное») — определение при слове, влияющее на его выразительность. Выражается преимущественно именем прилагательным, но также наречием («горячо любить»), именем существительным («веселья шум»), числительным («вторая жизнь»).

Задание 18. Исключите лишнее, официально - деловой стиль характеризуют:

- употребление разговорной лексики;
- использование научной терминологии;
- компактность изложения материала;
- отсутствие невербальной стороны общения;
- безличность;
- использование номенклатурных названий;
- высокая регламентированность речи;
- строгость изложения.

Задание 19. Приведите по 3 примера к каждому из следующих выражений:

Термин	Определение
1. Речевой штамп	Социолект; отличается от

	общеразговорного языка специфической лексикой и фразеологией, экспрессивностью оборотов и особым использованием словообразовательных средств, но не обладающий собственной фонетической и грамматической системой.
2. Канцеляризм	Функционирующие в речи устойчивые формулы, ориентированные на экспрессию и стандарт, паразитирующие на речевой культуре, претендующие на стилистическую окрашенность: красной нитью, жареные факты, желаю счастья в личной жизни, догнать и...
3. Вульгаризм	Слово или оборот речи, характерные для стиля деловых бумаг и документов. Документы, акты, заявления, справки, доверенности пишутся согласно принятой форме
4. Жаргонизм	Лингвистическое явление, выраженное в употреблении лишних и бессмысленных в данном контексте слов
5. Слово-паразит	Это (от лат. vulgaris — простонародный) грубое слово или выражение, находящиеся за пределами литературной лексики.

Задание 20. Сравните столбцы в таблице и подберите правильное сочетание представленных терминов и определений друг к другу.

Термин	Определение
1. Деловой этикет -	совокупность всех этикетных речевых средств и правила их использования в тех или иных ситуациях
2. Светский этикет -	искусство красноречия
3. Деловая этика -	фразеологизированные предложения,

	являющиеся готовыми языковыми средствами
4. Речевая этика -	знания приличий, умение держать себя в обществе
5. Этикетная формула -	совокупность норм поведения предпринимателя
6. Риторика -	установленный порядок поведения в сфере бизнеса и деловых контактов

Задание 21. Перевести письменный текст в устный и прочитать его в качестве диктора.

Многочисленные публикации в отечественных и зарубежных научных изданиях, а также материалы научных форумов показывают, что многие ученые стремятся изменить традиционные представления и по-новому подойти к проблеме разграничения устных и письменных текстов. Оживленную (если не сказать ожесточенную) полемику по поводу соотношения «звуков» и «букв» развернули на страницах одного из научных изданий Мюнхенского университета, например, Х. Гюнтер и Э. Шерер.

Тема устной и письменной форм коммуникации была затронута также на международном симпозиуме памяти Теодора Фрингса в Лейпциге. Однако, отмечая правомерность попыток нового осмысления этого соотношения, надо сказать, что жизнеспособность той или иной научной теории основывается не на декларативной отмене традиционных взглядов на природу какого-либо лингвистического феномена, а на последовательном наблюдении и вдумчивом обобщении фактов реальной действительности.

Новейшие экспериментальные исследования показывают, что способность человека в реальном времени воспринимать письменные и звучащие тексты, из которых удалены, например, заударные части, основывается на способности индивида восстанавливать ритмическую структуру слова (т.е. переводить письменный текст в устную форму). Это свидетельствует о том, что механизмы восприятия устных и письменных текстов относительно едины. Главное, чтобы письменный текст стал *звучащим*.

Задание 22. Прочитайте пословицы и поговорки. Как вы понимаете их смысл? Придумайте ряд советов начинающему ритору, в качестве аргумента используйте эти поговорки.

Образец: Речь вести – не лапти плести. – Любое устное выступление должно быть подготовленным. Нельзя надеяться, что ты сможешь хорошо выступить без подготовки – это только кажется, что выступать легко. Правильно говорит русская поговорка: речь вести – не лапти плести.

1. Знай боле, говори мене. 2. Где много слов, там мало толку. 3. Лучше уж недоговорить, чем переговорить. 4. Не все сказывай, что поминается. 5. Шумом праву не быть. 6. Короткую речь слушать хорошо, под долгую речь

думать хорошо. 7. Говорить не думая – что стрелять не целясь. 8. Оговорка – не обида. 9. Живое слово дороже мертвой буквы.

Задание 23. Приведите примеры свободных и связанных формул речевого этикета к следующим ситуациям:

Ситуация общения	Свободные формы речевого этикета	Связанные формы речевого этикета
Приветствие		
Прощание		
Знакомство		
Извинение		
Приглашение		
Соболезнование		

Задание 24. Заполните таблицу, указав ситуации нормативного употребления в общении ты/Вы:

Ты	Вы

Задание 25. Дайте определение термину «Коммуникация».

Задание 26. Изобразите базовую модель коммуникации, используя ключевые термины.

* Канал передачи информации (средство), коммуникатор, сообщение, реципиент, эффект.

Задание 27. Перечислите цели коммуникации.

Задание 28. Дайте определение терминам «культура», «взаимодействие культур».

Задание 29. Дайте определение понятиям «Картина мира» и «Языковая картина мира».

Задание 30. Назовите четыре постулата (положения) речевого общения:

1) общение не должно содержать ложной или не имеющей смысла информации –
постулат ...

2) слишком краткие фразы не способствуют нормальному общению – постулат ...

- 3) фразы должно быть релевантным по отношению к адресату – постулат ...
- 4) общение должно быть четким, ясным, не должно содержать непонятных для собеседников слов и выражений – постулат ...

Для текущего контроля по компетенции «ОПК-5 способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики».

Устный опрос

Вопросы для устного опроса по теме «Основы полемического искусства»

1. Понятие «полемического искусства»
2. Виды и факторы спора.
3. Принципы ведения полемики.
4. Психологические и логические уловки

Кейс-задания

Пример кейс-задания

Оцените приемы ведения беседы с точки зрения того, насколько они способствуют пониманию партнера. Распределите эти приемы по трем разделам: способствующие пониманию партнера, не способствующие пониманию партнера, нейтральные.

1) В беседе мы сопровождаем высказывания партнера репликами вроде: «Глупости ты говоришь», «Ты, я вижу, в этом вопросе ничего не понимаешь», «Я бы мог вам это объяснить, но боюсь, вы не поймете», «А на вашем месте я вообще помолчал бы».

2) Мы сопровождаем речь партнера высказываниями типа: «Да-да», «Угу...», «Что вы говорите?», «Неужели...»

3) Мы дословно повторяем высказывания партнера. При этом можно начать с вводной фразы: «Как я понял вас...», «По вашему мнению...», «Ты считаешь...», «Если я вас правильно понял, то вашей основной мыслью является...» и т. д.

4) В ходе беседы мы вставляем высказывания типа: «Пора приступить к предмету разговора...», «Мы несколько отвлеклись от темы...», «Давайте вернемся к цели нашего разговора...» и пр.

5) Мы воспроизводим высказывания партнера в обобщенном, сокращенном виде, кратко формулируем самое существенное в его словах. Начать можно с вводной фразы: «Другими словами, вы считаете, что...», «Таким образом, вашими основными идеями являются...». Мы пытаемся вывести логическое следствие из высказывания партнера или выдвинуть предположения относительно причин высказывания. Вводной фразой может быть: «Если ис-

ходить из того, что вы сказали, то выходит, что...» или «Вы так считаете, видимо, потому, что...».

Реферат

Пример темы реферата

1. Проблема заимствований в современном русском языке.
2. Культурно-речевая ситуация в Краснодарском крае.

Публичное выступление

Пример темы публичного выступления

1. Унификация языка и текста документа
2. Языковые формулы официальных документов

Тест

Пример вопроса к тестированию

Слово-паразит употреблено в предложении:

- А) Он неловко обнимал братишку, как бы желая оградить его от всех бед.
- В) Студенты решали задачи усложненного типа.
- С) Он является как бы студентом исторического факультета.
- Д) Все-таки он не смог сдать экзамен.

Для промежуточного контроля по компетенции «ОПК-5 способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики».

Вопросы к зачету

1. Коммуникация, ее значение, виды и функции.
2. Участники деловой коммуникации, ее целевая аудитория.
3. Символы и знаки в процессе коммуникации, их интерпретация и восприятие.
4. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации.
5. Этика устного, письменного и виртуального делового общения: сходства и различия.
6. Коммуникационные барьеры в зависимости от социальных, культурных и этнических аспектов.

7. Особенности деловой коммуникации по телефону и Интернету.
8. Психологические аспекты делового общения.
9. Формальные и неформальные особенности коммуникации.
10. Ролевое поведение и его влияние на коммуникационный процесс.
11. Особенности этических норм при осуществлении делового общения.
12. Речевые аспекты переговорного процесса.
13. Культура речи делового человека. Тактика использования речевых средств.
14. Модели поведения и тактика общения в деловой сфере.
15. Имидж делового человека. Внешний вид, поведение.
16. Социально-психологический климат коллектива и его влияние на деловые отношения.
17. Проблема лидерства и деловые отношения.
18. Способы воздействия партнеров друг на друга: заражение, внушение, убеждение, подражание.
19. Спор, дискуссия, полемика в процессе делового общения.
20. Речевые аспекты переговорного процесса.
21. Структура коммуникативного процесса в обществе.
22. Уровни коммуникативных систем.
23. Биологические, этнические, социальные, психические и др. факторы коммуникации в соотношении с культурными.
24. Этнический фактор в деловом и быденном общении.
25. Категории социального статуса, социальной роли и имиджа.
26. Теории межкультурной коммуникации.
27. Язык как основной способ человеческой коммуникации. Основные функции языка.
28. Роль когнитивного стиля личности (способа мышления) в процессах коммуникации в сфере юриспруденции.
29. Основные типы средств невербальной коммуникации в судебной аудитории.
30. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации в юриспруденции.

Практические задания для проведения зачета

Задание 1. Вот несколько определений литературного языка, предложенных студентами:

- это язык художественной литературы;
- это язык художественной литературы XIX в.;
- это язык, на котором пишут, но не говорят;
- это язык, на котором общаются между собой разные народы.

Прокомментируйте эти ответы. Предложите свое объяснение того, что такое литературный язык.

Задание 2. Определите, какие функции языка реализуются в следующих высказываниях:

- а) Боровая (вывеска на здании железнодорожной станции);
- б) Переучет (табличка на двери магазина);
- в) Здравствуйте! Меня зовут Владимир Борисович (преподаватель, входя в аудиторию);
- г) Равносторонний прямоугольник называется квадратом (из учебника);
- д) «Я в среду не приду на тренировку, не смогу». – «Надо, Федя, надо» (из разговора на улице);
- е) Чтоб ты провалился, пьянчуга проклятый! (из квартирной перебранки);
- ж) Я изучил науку расставанья
В простоволосых жалобах ночных (О. Мандельштам).

Задание 3. Охарактеризуйте состояние коммуникативной грамотности и культуры речевой деятельности в России. Объясните, почему наблюдается такая ситуация.

Задание 4. Как вы думаете, умение общаться эффективно и бесконфликтно – это природный талант или результат обучения? Все ли могут научиться эффективно общаться?

Задание 5. В данном стихотворении отметьте диалектные особенности, отличающие их от литературного языка (в области произношения, грамматических форм, особые слова и сочетания слов). В каких ситуациях уместны такие слова?

Здравствуй, Кубань! – дорогая сестра!
Месяц степной – золотая подкова –
Так же, как в давние вечера,
Тихо над крышей встает камышовой.
Вечер зажег голубую звезду,
Ветер улегся в кустах краснотала.
И за плетнем, в утомленном саду,
Слышно, как яблоко с ветки упало...
Степь и станица – начало начал.
К парню прижалась дивчина-казачка:
– Хиба ж ты не чуяв, як пивень кричав?
Вплетается в русскую мову балачка.
Ночь охраняет любовь и покой,
Мир хлеборобам и воинам снится...

Мир вам, поля, в тишине голубой,
Мир тебе, хата у чистой криницы!

(Анатолий Знаменский «Здравствуй, Кубань!»)

Задание 6. Распределите слова на группы «диалектизмы», «профессионализмы», «арготизмы», «сленг». Обратите внимание, какие слова имеют «близнецов» в литературном языке, а какие употребляются только в пределах нелитературной формы языка.

Рыжье (золото), шапка (заголовок), децл (немного, маленький), лопатник (бумажник), курень (жилище), продвинутый (знающий), заслушать (прослушать что-то, публично оглашаемое), забить (не обращать внимания).

Задание 7. Разделите приведенные ниже выражения на четыре группы: жаргонные, просторечные, диалектные, разговорные. Перечислите характерные черты каждого из этих типов лексики.

- 1) Что сегодня по телику?
- 2) Дай тридцатку до завтра.
- 3) Мне стремно с ним разговаривать.
- 4) Положь сумку на заднее сиденье.
- 5) Видюха сдохла.
- 6) Эта маза не катит.
- 7) Дайте три курасана.

Задание 8. Определите, в чем проявились исторические изменения норм русского литературного языка. Распределите языковые факты по группам:

- 1) произношение слов;
 - 2) ударение;
 - 3) словообразование и состав слова;
 - 4) морфологические категории;
 - 5) синтаксические связи слов.
1. Карл Пятый, римский император, говаривал, что ишпанским языком с богом, французским – с друзьями, немецким – с неприятелями, итальянским – с женским полом говорить прилично (М.В. Ломоносов).
2. К приобретению одного требуются пять следующих средств:
первое – природные дарования, второе – наука, третье – подражание авторов, четвертое – упражнение в сочинении, пятое – знание других наук (М.В. Ломоносов).
3. Графиня начала покровительствовать всех горничных...
(А.И. Герцен).
4. Позвольте попросить Вас выслать мне книжки вашего журнала... очень бы Вы меня одолжили (И.С. Тургенев).
5. Но это кто в толпе избранной, Стоит безмолвный и туманный...
(А.С. Пушкин).

6.Расправил волоса рукой, Вошел. Полна народу зала; Музыка уж гре-
меть устала (А.С. Пушкин).

7.На почве, зноем раскаленной, Анчар, как грозный часовой, Стоит –
один во всей вселенной (А.С. Пушкин).

8.Поля свои обрабатывал он по английской методе... (А.С. Пушкин).

9.Француз... протянул бумаги свои молодому офицеру, который быстро
их пересмотрел. – Ваш паспорт... хорошо. Письмо рекомендательное... (А.С.
Пушкин).

Задание 9. Выделите слова, в употреблении и сочетаемости которых с
другими словами произошли исторические изменения. Проанализируйте эти
факты в аспекте норм литературного языка.

1.Но лучшею шуткою почиталась у Кирила Петровича следующая.

2.С той минуты он Дефоржа полюбил и не думал уже его пробовать.

3.Уверенный в ее привязанности, никогда не мог он добиться ее дове-
ренности.

4.Отец ее, никогда не читавший ничего, кроме «Совершенной повари-
хи», не мог руководствовать ее в выборе книг.

Задание 10. Выделите слова, не свойственные литературному языку или
употребляющиеся в другом значении. Определите эти значения (явления се-
мантического просторечия). Исправьте ошибки в словоупотреблении.

1. Сегодня ее в больницу ложат.

2. Я себе такое пальто пошила – ты не представляешь!

3. Ты что голоуший ходишь в такой мороз?

4. У меня сыночек такой бравенький – шестой месяц, а уже
два зуба!

5. Я ему объясняю, а он обратно спрашивает.

6. Ему каждый день уколы ставят.

7. Ну что, моя, ты так не переживай – все обойдется.

8. Какое-то платье у тебя страшное.

Задание 11. Приведите примеры для каждой группы причин коммуника-
ционных конфликтов:

1) личностные причины

2) социальные причины

3) организационные причины

Задание 12. Как Вы понимаете значение следующих пословиц и погово-
рок о других народах из словаря В.И. Даля?

1) Настоящий англичанин

- 2) Цыган раз на веку правду скажет, да и то покается.
- 3) Немецкая ученость
- 4) Сущий итальянец
- 5) Настоящий немец
- 6) Цыгану без обману дня не прожить
- 8) Это - сущий француз
- 3) Злее злого татарина

Задание 13. Назовите универсальные этикетные формулы (не меньше трех для каждой ситуации): приветствие, прощание, благодарность, просьба, извинение.

Задание 14. Прочитайте следующие научные определения. Обратите внимание на то, что они имеют разную синтаксическую структуру. Перестройте каждое из определений по модели соседнего предложения (первое как второе, второе как третье).

а) Культурология является наукой, обобщающей эмпирические и конкретно-научные знания о культуре.

а) Лингвокультурология – лингвистическая дисциплина, имеющая собственные средства и методы и описывающая тип взаимосвязи языка и культуры в особой предметной области – лингвокультуре.

Задание 15. Тема: Человек – дом как место для жизни. Человек в окружающем мире искал укрытие от холода, т.е. место для жизни. Отсюда у русских пословица: «Мой дом – моя крепость». В сознании всех народов такой крепостью стал дом. Напишите все слова и словосочетания, которые вы вспомнили в связи с данной темой.

Задание 16. 1) При оценке картины мира следует понимать, что она.....

- а) отображение мира и окно в мир,
- в) интерпретацией человеком окружающего мира,
- с) зеркало мира.

Докажите свою точку зрения.

Задание 17. Восприятие окружающего мира зависит от....

- а) мнения окружающих,
 - в) просмотров теле- и радио программ,
 - с) культурно-национальных особенностей носителей конкретного языка.
- Докажите свою точку зрения.

Задание 18. Языковая картина мира отражает

а) наши обиходные, обывательские, бытовые представления о мире,
в) представления о мире, вырабатываемые в науке и выражаемые с помощью

фундаментальных понятий и научных методов,

с) культурную картину мира.

Докажите свою точку зрения.

Задание 19. Проблема языковой картины мира теснейшим образом связана с проблемой метафоры. Сравните общий смысл слова «место», где протекает деятельность и его выражение: поле деятельности, арена борьбы, сфера влияния, область исследования.

Задание 20. Дополните предложенные правила эффективной коммуникации.

- Если ты прав, будь логичен. Если не прав – постарайся сбить с толку.
- Если сомневаешься, постарайся говорить убедительно.
- Если человек тебя не понимает, это еще не значит, что он глупее тебя.
- Если с тобой во всем соглашаются, проверь – слушают ли тебя.
- Хороший слушатель не только пользуется всеобщей любовью, но со временем и кое-что узнает.
- Все люди ординарны. Неординарны лишь те, кто это знают.
- Благоразумный человек никогда ничего не добивается.

Задание 21. Напишите и произнесите текст поздравительной речи. Например, на тему «Последнее занятие по деловому общению».

Задание 22. Предложены следующие темы:

- Детская близорукость.
- Зубная паста «Жемчуг».
- Озоновая дыра.
- Динамика дорожно-транспортных происшествий.
- Разведение страусов в Нигерии.
- Судьба молодых ученых.

Сгруппируйте эти темы,

- применив прием противопоставления;
- применив прием подобия

Задание 23. Проанализируйте ситуации, разработайте механизм критики для каждой ситуации, проведите дискуссию по обсуждению предлагаемых вариантов критики, выберите наиболее конструктивные приемы.

Ситуация. Вы критикуете одну своих сотрудниц, она реагирует очень эмоционально. В процессе бесед приходится постоянно свертывать беседу и не доводить разговор до конца. После последних, сделанных вами замечаний – она расплакалась. Как необходимо построить беседу, чтобы довести до нее свои соображения?

Задание 24. Поставьте ударение в словах. Произнесите данные слова.

Алкоголь, арахис, апостроф, бармен, благовест, бюрократия, генезис, еретик, жалюзи, знамение, зубчатый, insult, квартал, колледж, кухонный, маркетинг, менеджмент, мышление, намерение, обеспечение, озвучение, оптовый, партер.

Задание 25. Укажите случаи нарушения лексической сочетаемости или неправильного выбора слова, приведите свои варианты.

- 1.Его критические статьи трепещут политическими страстями.
- 2.Из ее глаз беззвучно и торопливо текли слезы.
- 3.Наш университет представляет широкие возможности для получения образования.
- 4.Он почтительно преклонил перед ней свою голову.
- 5.Студенты неустанно повышают свой кругозор
- 6.Здесь так хорошо ухаживают за животными, что они не только прекрасно себя чувствуют, но еще и удачно размножаются.

Задание 26. В предложениях, взятых из текстов современных СМИ, найдите лексические ошибки и определите их тип (речевая избыточность, речевая недостаточность, нарушение лексической сочетаемости, неправильный выбор слова). Приведите свой вариант.

- 1.Экскурсия предусматривала посещение памятника-монумента.
- 2.Студент Иванов занял первое место по английскому языку.
- 3.Коллективу была присвоена премия за завоеванные успехи в труде.
- 4.Миллиарды людей теряются из-за отсутствия информации на транспорте, улице, в магазине.
- 5.Затем будущие студенты расходятся по кафедрам, где могут пояснить для себя некоторые вопросы.
- 6.Этот концерт – самое уникальное зрелище, которое я слышал...
- 7.В работах художников и скульпторов отражается труд, быт и отдых забайкальцев.
- 8.Выставка юных художников имела такой успех, потому что О. Сергеева сумела воспитать прекрасное в своих учениках.

9.С него взыскали материальный ущерб в пользу потерпевших.

10. Сейчас наши дети начинают постигать первые школьные

Задание 27. Найдите случаи неоправданного использования одного паронима вместо другого. Предложите исправленный вариант.

1.Список подобных методов коррекции фигуры можно было бы продлить.

2.Еще недавно региональные руководители жаловались, что им не хватает самостоятельности, и вот, буквально за год, такая прогрессия...

3.Это приглашение в развлекательный комплекс «Кристалл», где вы увидите незабывающее музыкально-театральное зрелище.

4.Встала скорая медицинская помощь...

5.Затем будущие студенты расходятся по кафедрам, где могут пояснить для себя некоторые вопросы...

6.Косметической фирме требуются: косметологи, визажисты, массажеры.

Задание 28. Определите отличия в значении данных паронимов. Составьте с ними словосочетания.

Гордость – гордыня, эффектность – эффективность, преемник – приемник, абонент – абонемент, подпись – роспись, факт – фактор; комичный – комический, лесистый – лесной, главный – заглавный, эстетичный – эстетический, нетерпимый – нестерпимый, экономный – экономичный – экономический; надеть – одеть, освоить – усвоить, представить – предоставить, обосновать – основать.

Задание 29. Выделите заимствованные слова, охарактеризуйте их признаки и уместность употребления. Предложите свои варианты.

1.Экс-чемпион мира получил микроскопическое преимущество, которое тонкой игрой трансформировал в весьма осязаемое.

2.Третий результат в соревнованиях показал быстро прогрессирующий Сергеев.

3.Студенты-вечерники ограничены лимитом времени.

4.Если официальная безработица не соответствует сложившейся конъюнктуре, то что же тогда является основополагающим фактором данной ситуации?

5.Чемоданы были дорогие – большие и твердые иностранные «вализы», похожие на сундуки на колесах (Е. Милкова).

6.Судьи довольно индифферентно усмиряют дерущихся игроков (из телерепортажа).

Задание 30. Выделите специальную лексику, разграничивая термины и профессионализмы, а также профессионально-жаргонные слова. Определите их функции в контексте. Насколько мотивировано использование подобной лексики в данных текстах?

1. Как у тебя с испытанием новой конструкции? Сколько часов накрутил? (Г. Николаева).

2. Пескоструйка дает возможность капитально производить покраску автомашин (газ.).

3. Я прошла гистеросальпингографию, по-простому – это рентгеновское исследование, определяющее форму матки и проходимость фаллопиевых труб. Я прошла тестирование цикла пролактина... (В. Черных).

4. Было семь вечера, когда мы, группа учителей и учащихся нашей вечерки, прибыли в Хатынь (газ.).

Рубежная контрольная работа (для очной формы обучения)

Варианты контрольной работы

Задание 1. Прочитайте текст. Какие национальные особенности делового общения в нем отражены? Насколько описанная ситуация соответствует российским традициям?

Наша семья жила тогда в Нью-Йорке... Мне было десять лет. Отец платил мне 50 центов в неделю за то, что я убирал со стола и по субботам чистил ботинки всем членам семьи — карманные деньги нужно было заработать. Но я хотел большего, и для этого следовало найти работу, поскольку на любую просьбу увеличить размер моего еженедельного пособия отец отвечал: «Деньги не растут на дереве, их надо зарабатывать». И я нанялся к Сэму, владельцу магазинчика за углом — стал разносчиком газет. Приходилось вставать в полшестого утра, чтобы успеть прийти к шести... К семи требовалось сдать Сэму пустую сумку. Однажды я проспал. Примчавшись в киоск, обнаружил, что Сэма нет, он сам пошел разносить газеты. Дождавшись его возвращения, стал извиняться: «Сэм, прости меня, у нас были гости, я поздно лег, что-то случилось с будильником...». Сэм похлопал меня по плечу и сказал: «Да не бери ты в голову, Билли! Нет проблем. Но когда в следующий раз проспишь, лучше не приходи совсем. Понимаешь, тут есть паренек, он очень хочет на твоё место. Эта работа ему очень нужна, понял?» Я понял. Сэм не стал ругать меня, читать нотации. Но он преподал мне простой и ясный урок на всю жизнь: либо ты держишься на плаву, либо тонешь. (В. Познер. Урок взросления.)

Ответьте на вопросы.

1) Объясните, почему этот текст представляет собой пример описания деловой коммуникации.

2) Почему Сэм не считал нужным объяснять ребенку, что нельзя нарушать нормы трудовой дисциплины?

3) Почему автор текста на всю жизнь запомнил этот случай? Неужели он больше никогда не опаздывал на работу?

4) Насколько Владимир Познер усвоил урок взросления, смог ли он в своей дальнейшей жизни «удержаться на плаву»?

5) В какой мере реплика Сэма соответствует нормам официально-делового стиля?

Задание 2. Постарайтесь сократить фразы с неумеренным использованием канцелярских оборотов.

1) Чтобы было больше поголовья животных, надо добиваться, чтобы каждая голова крупного рогатого скота женского рода, как правило, прежде чем пойти под нож на мясо, дала себе замену для последующего воспроизведения потомства.

2) Путем проведения субботников и воскресников была проведена определенная работа по наведению чистоты и порядка в благоустройстве села.

3) Необходимо последовательно добиваться отсутствия случаев нарушения норм санитарного состояния на фермах.

4) Со стороны заведующего фермой было проявлено халатное отношение к делу контроля за своевременным доением и кормлением крупного рогатого скота.

Задание 3. Определите, каким требованиям к качествам деловой речи (правильность, точность, уместность, ясность, богатство и др.) не соответствуют следующие высказывания депутатов. Исправьте речевые недочеты.

1) Раскрутка реформ за последние три месяца затронула жизненно важные интересы всех россиян.

2) В нашей стране резко снизилось душевное потребление мяса.

3) Некоторые депутаты, позабыв про регламент, демонстрационно покинули зал.

4) Мы должны использовать всевозможные возможности для улучшения благосостояния и зажиточности людей.

5) Мы сегодня женщину рассматриваем только как рабочую силу, забыли, что она предназначена для воспроизводства нового поколения.

6) В моей телеграмме заложены чаяния моих избирателей, на волне которых я стою на этой трибуне.

7) Обождите, товарищи, еще одно выступление, и я закругляю.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Процедуры оценивания знаний, умений и навыков и опыта проводятся в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся.

Критерии оценки знаний при проведении устного опроса

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся полно и аргументировано отвечает по содержанию темы; дает исчерпывающие ответы по определенному разделу, проблеме; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, ссылаясь на научную, учебную или нормативную литературу; показывает знание специальной литературы; излагает материал логично, последовательно и правильно.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся полно и правильно отвечает по содержанию темы, по определенному разделу, проблеме с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе определенные неточности (1-2 ошибки), не имеющие принципиального характера, которые сам же исправил;

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся показал неполные знания темы, определенного раздела, проблемы; допустил ошибки и неточности при ответе; продемонстрировал неумение логически выстраивать ответ и формулировать свою позицию по проблемным вопросам; при ответе опирался только на учебную литературу.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся обнаруживает незнание темы, определенного раздела, проблемы; допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл; беспорядочно и неуверенно излагает материал; не может ответить на дополнительные и уточняющие вопросы; если обучающийся вообще отказался отвечать на вопросы по причине незнания темы, определенного раздела, проблемы либо отмечаются такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению следующих тем, разделов.

Критерии оценки кейс-заданий

Результат выполнения кейс-задания оценивается с учетом следующих критериев:

- полнота проработки ситуации;
- полнота выполнения задания;
- новизна и неординарность представленного материала и решений;
- перспективность и универсальность решений;
- умение аргументировано обосновать выбранный вариант решения.

Если результат выполнения кейс-задания соответствует обозначенному критерию студенту присваивается один балл (за каждый критерий по 1 баллу).

Оценка «отлично» – при наборе в 5 баллов.

Оценка «хорошо» – при наборе в 4 балла.

Оценка «удовлетворительно» – при наборе в 3 балла.

Оценка «неудовлетворительно» – при наборе в 2 балла.

Критерии оценки реферата

Оценка **«отлично»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 85 % тестовых заданий.

Оценка **«хорошо»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 70 % тестовых заданий.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 51 %.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

Критерии оценки публичных выступлений

Оценка «отлично» ставится при условии:

Работа выполнялась самостоятельно; материал подобран в достаточном количестве с использованием разных источников; выступление было убедительным, доходчивым, увлекательным, лингвистически правильным.

Оценка «хорошо» ставится при условии:

Работа выполнялась самостоятельно; материал подобран в достаточном количестве с использованием разных источников; выступление прозвучало с незначительными отклонениями от требований убедительности, доходчивости, увлекательности, лингвистической правильности.

Оценка «удовлетворительно» ставится при условии:

Работа выполнялась с помощью преподавателя; материал подобран в достаточном количестве; работа оформлена с отклонениями от требований для оформления проектов; выступление прозвучало со значительными отклонениями от требований убедительности, доходчивости, увлекательности, лингвистической правильности.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии:

Публичное выступление не было подготовлено/не было произнесено.

Критерии оценки знаний студентов при проведении тестирования

Оценка **«отлично»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 85 % тестовых заданий.

Оценка **«хорошо»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 70 % тестовых заданий.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 51 %.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

Критерии оценки выполнения рубежной контрольной работы:

Контрольная работа оценивается «зачтено» и «незачтено». Оценка «зачтено» должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «не зачтено» должна соответствовать параметрам оценки «неудовлетворительно».

Оценка «отлично»: задание выполнено в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи, использовано действующее законодательство и правоприменительная практика.

Оценка «хорошо»: задание выполнено правильно с учетом 1-2 мелких погрешностей или 2-3 недочетов, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Оценка «удовлетворительно»: задание выполнено правильно не менее чем наполовину, допущены 1-2 погрешности или одна грубая ошибка.

Оценка «неудовлетворительно»: допущены две (и более) грубые ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя или задание не решено полностью.

Критерии оценки знаний на зачете

Оценки «зачтено» и «не зачтено» выставляются по дисциплинам, формой заключительного контроля которых является зачет. При этом оценка «зачтено» должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а «не зачтено» — параметрам оценки «неудовлетворительно».

Оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Оценка «отлично» выставляется обучающегося усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Оценка «хорошо» выставляется обучающегося, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при ре-

шении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающегося, допустившему погрешности в ответах на экзамене или выполнении экзаменационных заданий, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы. Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающегося, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

8. Перечень основной и дополнительной литературы

Основная учебная литература:

1. Паудяль, Н. Ю. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Н.Ю. Паудяль, Л.В. Филиндаш ; под общ. ред. Л.В. Филиндаш. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 526 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014644. - ISBN 978-5-16-015015-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014644>. – Режим доступа: по подписке.

2. Павловская О.Е., Федотова Т.В. Основы деловой коммуникации в юриспруденции : учебное пособие для студентов / О.Е. Павловская, Т.В. Федотова; ФГБОУ ВО «КубГАУ». – Краснодар : КубГАУ, 2021. – 159 с./ Электронный ресурс: <https://edu.kubsau.ru/course/view.php?id=126>

3. Юридическая риторика: Учебник / Брусенская Л.А., Куликова Э.Г., Беляева И.В. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 288 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1009107>.

Дополнительная учебная литература:

1. Александров Д.Н. Риторика, или Русское красноречие [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Александров Д.Н.— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 351 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81844.html>.

2. Риторика : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 7-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 558 с. - ISBN 978-5-394-03594-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093476>. – Режим доступа: по подписке.

3. Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. - 6-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2021. - 252 с. - ISBN 978-5-394-04151-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232000>. – Режим доступа: по подписке.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Электронно-библиотечные системы

№	Наименование	Тематика
1	ФГБУ «Российская государственная библиотека»	Универсальная
2	ЭБС IPRbook	Универсальная
3	ЭБС Znanium.com	Универсальная

Рекомендуемые интернет-сайты:

1. Поисковая система «Яндекс» <https://yandex.ru/>
2. Поисковая система «Google» <https://www.google.ru/>
3. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех – <http://www.gramota.ru/>
4. Сайт «Культура письменной речи» – <http://gramma.ru/>
5. Православный образовательный портал «Слово» (Раздел «Филология. Риторика») – <http://old.portal-slovo.ru/rus/philology/222/> .
6. Научная электронная библиотека – “eLibrary.ru”

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Сытина А.В., Рассказова В.Х. Практикум по риторике для бакалавров юридического профиля обучения. – Краснодар, 2015.

2. Юридическая риторика: метод. указания по организации контактной работы с обучающимися / сост. Т.В. Федотова. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 20 с. Образовательный портал КубГАУ. Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/126/Met.ukaz._JUF_kont.rab._580188_v1_.PDF

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень лицензионного ПО

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Система тестирования INDIGO	Тестирование

№	Наименование	Краткое описание
1	Linux	Операционная система
2	Libre Office (включает Writer, Calc, Impress, Draw, Base)	Пакет офисных приложений
3	Nanocad	САПР
4	Gimp	Графический редактор
5	Blender	3D-проектирование
6	Notepad++	Текстовый редактор
7	Cisco Packet Tracer	Моделирование компьютерных сетей

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Гарант	Правовая	https://www.garant.ru/
2	Консультант	Правовая	https://www.consultant.ru/
3	Официальный интернет-портал правовой информации	Правовая	http://www.pravo.gov.ru/ips/
4	Научно-технический центр правовой информации «Система» Федеральной службы охраны Российской Федерации	Правовая	http://www.systema.ru/

12. Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

№ п/п	Наименование учебных пред- метов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной про- граммы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе по- мещения для самостоятельной ра- боты, с указанием перечня основ- ного оборудования, учебно- наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) поме- щений для проведения всех ви- дов учебной деятельности, предусмотренной учебным пла- ном (в случае реализации обра- зовательной программы в сете- вой форме дополнительно ука- зывается наименование органи- зации, с которой заключен дого- вор)
1	2	3	4
1	Основы деловой комму- никации в юриспруден- ции	<p>Помещение №6 ГД, посадоч- ных мест — 192; площадь — 158,6кв.м.; учебная аудито- рия для проведения занятий лекционного типа. сплит-система — 1 шт.; специализированная ме- бель(учебная доска, учебная мебель); технические средства обуче- ния, наборы демонстрацион- ного оборудования и учебно- наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №442 ГУК, по- садочных мест — 44; пло- щадь — 52,9кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых ра- бот), групповых и индивиду- альных консультаций, теку- щего контроля и промежу- точной аттестации . сплит-система — 1 шт.; специализированная ме- бель(учебная доска, учебная мебель); технические средства обуче- ния, наборы демонстрацион- ного оборудования и учебно- наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение:</p>	г. Краснодар, ул. Калинина д. 13

	<p>Windows, Office.</p> <p>Помещение №506 ГД, посадочных мест — 30; площадь — 40,1 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).</p> <p>Помещение №510 ГД, посадочных мест — 30; площадь — 40,8 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).</p> <p>Помещение №522 ГД, посадочных мест — 30; площадь — 53,4 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>технические средства обучения (телевизор — 1 шт.);</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная</p>	
--	---	--

		<p>мебель).сплит-система — 1 шт.;</p> <p>специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель);</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран);</p>	
2	Основы деловой коммуникации в юриспруденции	<p>Помещение №432 ГУК, посадочных мест — 16; площадь — 35,5кв.м.; помещение для самостоятельной работы.</p> <p>технические средства обучения (компьютеры персональные); доступ к сети «Интернет»;</p> <p>доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;</p> <p>специализированная мебель (учебная мебель).</p> <p>Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
3	Основы деловой коммуникации в юриспруденции	<p>Помещение №433 ГУК, посадочных мест — 16; площадь — 17,2кв.м.; помещение для самостоятельной работы.</p> <p>технические средства обучения (компьютеры персональные); доступ к сети «Интернет»;</p> <p>доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;</p> <p>специализированная мебель (учебная мебель).</p> <p>Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
4	Основы деловой коммуникации в юриспруденции	<p>Помещение №357 МХ, посадочных мест — 20; площадь — 41,7кв.м.;</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

ции	<p>помещение для самостоятельной работы.</p> <p>технические средства обучения (компьютеры персональные); доступ к сети «Интернет»;</p> <p>доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;</p> <p>специализированная мебель (учебная мебель).</p> <p>Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе</p>	
-----	---	--

12.1 Материально-техническое обеспечение обучения по дисциплине для лиц с ОВЗ и инвалидов

Входная группа в главный учебный корпус оборудован пандусом, кнопкой вызова, тактильными табличками, опорными поручнями, предупреждающими знаками, доступным расширенным входом, в корпусе есть специально оборудованная санитарная комната. Для перемещения инвалидов и ЛОВЗ в помещении имеется передвижной гусеничный ступенькоход. Корпус оснащен противопожарной звуковой и визуальной сигнализацией

13. Особенности организации обучения лиц с ОВЗ и инвалидов

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ

Категории студентов с ОВЗ и инвалидностью	Форма контроля и оценки результатов обучения
<i>С нарушением зрения</i>	<p>– устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;</p> <p>– с использованием компьютера и специального ПО: работа с</p>

	<p>электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;</p> <p>при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.</p>
<i>С нарушением слуха</i>	<p>– письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;</p> <p>– с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;</p> <p>при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.</p>
<i>С нарушением опорно-двигательного аппарата</i>	<p>– письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;</p> <p>– устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;</p> <p>с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.</p>

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ:

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины.

Студенты с нарушениями зрения

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскостную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Студенты с нарушениями опорно-двигательного аппарата(маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвиже-

ния и патологию верхних конечностей)

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
 - опора на определенные и точные понятия;
 - использование для иллюстрации конкретных примеров;
 - применение вопросов для мониторинга понимания;
 - разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
 - увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Студенты с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие)

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскостную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации.
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных

- работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
 - особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
 - чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
 - соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
 - минимизация внешних шумов;
 - предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
 - сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Студенты с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания)

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;

- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
 - возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте).
 - применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы,
 - стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.