

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заведующего кафедрой
русского языка



к.ф.н. Чуриков С.А.
19.05.2022 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.09 Деловое общение и культура речи

- 1. Код и наименование направления подготовки:** 40.03.01 Юриспруденция
- 2. Профиль подготовки:**
государственное право, гражданское право, международное право, уголовное право
- 3. Квалификация выпускника:** бакалавр
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** кафедра русского языка
- 6. Составители программы:** Чуриков Сергей Александрович, канд. филол. наук, доцент
- 7. Рекомендована:** НМС филологического факультета от 19.05.2022, протокол №7
- 8. Учебный год:** 2023/2024 **Семестр(ы):** 3

9. Цели и задачи учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины являются:

- сформировать представления о современных нормах культуры речи в области делового общения;
- сформировать основные понятия в области теории коммуникации, ораторского искусства и делового общения;
- развить коммуникативные навыки в рамках межличностного, межкультурного и профессионального взаимодействия.

Задачи учебной дисциплины:

- познакомить с системой норм русского литературного языка на фонетическом, лексическом, словообразовательном, грамматическом уровне;
- дать теоретические знания в области нормативного и целенаправленного употребления языковых средств в деловом и научном общении;

- сформировать практические навыки и умения в области составления и продуцирования различных типов текстов, предотвращения и корректировки возможных языковых и речевых ошибок, адаптации текстов для устного или письменного изложения;
- сформировать у студентов сознательное отношение к своей и чужой устной и письменной речи на основе изучения ее коммуникативных качеств.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Учебная дисциплина «Деловое общение и культура речи» относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)», часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Дисциплина «Деловое общение и культура речи» опирается на лингвистические знания и знания в области культуры речи, полученные студентами в средней общеобразовательной школе. Студенты должны владеть данными знаниями как минимум на удовлетворительном уровне.

Сформированные при изучении дисциплины «Деловое общение и культура речи» коммуникативные умения и навыки создания письменных и устных текстов в соответствии с нормами русского литературного языка и выступления с ними, соответствующие им компетенции необходимы для успешного освоения дисциплин «Профессиональная речь юриста», «Юридическая техника» и др.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2	Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке.	<p>Знать: теоретический аппарат дисциплины, систему функциональных стилей современного русского языка, виды норм, основы культуры делового общения</p> <p>Уметь: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; выбирать стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>Владеть: нормами официально-делового стиля; законами эффективного общения; умением вести деловую переписку и общаться с партнерами, адаптируя речь и стиль к ситуациям взаимодействия</p>
		УК-4.3	Ведёт деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.	
		УК-4.4.	Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической и деловой коммуникации на государственном языке.	
		УК-4.6	Выбирает на государственном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового общения.	

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. – 2 ЗЕТ / 72 ч.

Форма промежуточной аттестации – зачет

13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По семестрам		
		3 семестр		---
Аудиторные занятия	32	32		
в том числе:	Лекции	16	16	
	Практические	16	16	
	Лабораторные	0	0	
Самостоятельная работа	40	40		
в том числе: курсовая работа (проект)	0	0		
Форма промежуточной аттестации - <i>зачет</i>	0 зачет	0 зачет		
Итого:	72	72		

13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК *
1. Лекции			
1.1	Базовые понятия культуры речи	Соотношение языка и речи. Роль языка в профессиональной деятельности юриста. Разновидности русского национального языка. Литературный язык - высшая форма национального языка. Понятие «культура речи». Нормативный аспект культуры речи. Коммуникативный аспект культуры речи. Этический аспект культуры речи. Понятие языкового паспорта говорящего. Типы речевой культуры.	Электронный учебный курс по дисциплине «Деловое общение и культура речи». – URL:https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4312
1.2	Культура речи юриста. Языковые нормы	Культура речи юриста. Понятие «языковая норма». Черты языковой нормы. Виды языковых норм. Варианты норм. Изменение языковых норм. Нормализация языка. Кодификация языковых норм. Основные нормативные словари русского языка, справочники и электронные ресурсы по русскому языку.	Электронный учебный курс по дисциплине «Деловое общение и культура речи». – URL:https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4312
1.3	Функциональные стили речи	Понятие функционального стиля. Понятие речевого жанра. Общая характеристика основных функциональных стилей речи. Научный стиль. Терминология.	Электронный учебный курс по дисциплине «Деловое общение и культура речи». – URL:https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4312

1.4	Деловое общение в юридической практике	Основные законы общения. Принципы бесконфликтного воздействия. Понятие эффективного общения, его составляющие. Понятие делового общения. Универсальные требования к официальному деловому общению. Деловой этикет. Виды делового общения. Конфликт в деловом общении. Профессиональная сфера общения юристов: ведение юридических дел, составление юридических документов, участие в судебных разбирательствах, профилактическая работа с населением, консультирование. Консультирование как форма делового общения в юридической практике и его этапы.	Электронный учебный курс по дисциплине «Деловое общение и культура речи». – URL:https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4312
1.5	Деловое письмо в юридической практике	Официально-деловой стиль и его языковые особенности. Основные требования к письменной деловой речи. Особенности стилистики официальных и неофициальных писем, Классификация деловых писем. Виды и жанры юридических текстов. Структура и композиция юридического текста.	Электронный учебный курс по дисциплине «Деловое общение и культура речи». – URL:https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4312
1.6	Деловая риторика в юридической практике	Публичное выступление. Основные требования к публичному выступлению. Подготовка к публичному выступлению. Структура публичного выступления. Виды и функции выступления. Приемы привлечения и поддержания внимания. Виды и функции концовок.	Электронный учебный курс по дисциплине «Деловое общение и культура речи». – URL:https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4312
1.7	Деловая риторика в юридической практике	Понятие аргументации. Состав и структура аргументации. Виды аргументов. Доказательство и опровержение. Индуктивные и правдоподобные умозаключения. Схемы аргументации. Основы юридической аргументации.	Электронный учебный курс по дисциплине «Деловое общение и культура речи». – URL:https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4312
1.8	Деловая риторика в юридической практике	Судебная речь. Назначение и отличительные черты судебной речи. Виды судебных речей: прокурорская (обвинительная) речь; общественно-обвинительная речь; адвокатская (защитительная) речь; общественно-защитительная речь; самозащитительная речь обвиняемого. Композиция судебной речи. Языковые особенности судебной речи.	Электронный учебный курс по дисциплине «Деловое общение и культура речи». – URL:https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4312

2. Практические занятия			
2.1	Культура речи юриста. Языковые нормы	Культура речи юриста. Орфоэпический «минимум» юриста. Типичные нарушения лексических норм в юридических текстах. Многозначные слова и омонимы в юридическом тексте. Синонимы в письменном юридическом тексте, ошибки в выборе синонимов. Употребление антонимов. Употребление паронимов. Иноязычная лексика в речи юриста.	Электронный учебный курс по дисциплине «Деловое общение и культура речи». – URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4312
2.2	Культура речи юриста. Языковые нормы	Типичные нарушения морфологических норм в юридических текстах. Склонение существительных. Склонение фамилий и географических названий. Род существительных. Склонение числительных. Образование форм прилагательных. Образование форм глаголов.	Электронный учебный курс по дисциплине «Деловое общение и культура речи». – URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4312
2.3	Культура речи юриста. Языковые нормы	Типичные нарушения синтаксических норм в юридических текстах. Порядок слов в предложении. Согласование и управление. Однородные члены предложения. Употребление деепричастного оборота. Стилистическая правильность юридического текста. Общеязыковое и терминологическое значение слова. Юридическая терминология. Термины и профессионализмы. Юридические клише и штампы.	Электронный учебный курс по дисциплине «Деловое общение и культура речи». – URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4312
2.4	Культура речи юриста. Текущая аттестация	Орфографический и пунктуационный «минимумы» юриста. Тестирование.	Электронный учебный курс по дисциплине «Деловое общение и культура речи». – URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4312
2.5	Деловое общение в юридической практике	Функционально-ролевая игра «Юридическая консультация»	Электронный учебный курс по дисциплине «Деловое общение и культура речи». – URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4312

2.6	Деловое письмо в юридической практике	Виды деловых писем. Правила оформления организационных документов. Правила оформления распорядительных документов. Структура и композиция юридических текстов различных жанров. Правила оформления юридических документов различных жанров.	Электронный учебный курс по дисциплине «Деловое общение и культура речи». – URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4312
2.7	Деловая риторика в юридической практике	Техника речи. Информационное выступление. Самопрезентация. Протоколно-этикетная речь	Электронный учебный курс по дисциплине «Деловое общение и культура речи». – URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4312
2.8	Деловая риторика в юридической практике	Практикум по аргументации. Убеждающее выступление. Деловая игра «Дебаты».	Электронный учебный курс по дисциплине «Деловое общение и культура речи». – URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4312

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Базовые понятия культуры речи	2	0	0	4	6
2	Культура речи юриста. Языковые нормы	2	8	0	10	20
3	Функциональные стили Речи	2	0	0	4	6
4	Деловое общение в юридической практике	2	2	0	6	10
5	Деловое письмо в юридической практике	2	2	0	8	12
6	Деловая риторика в юридической практике	6	4	0	8	18
	Итого:	16	16	0	40	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке студента к практическому занятию:

1. Ознакомиться с планом занятия.
2. Внимательно прочитать тексты рекомендуемой литературы в соответствии с пунктами плана практического занятия.

3. Познакомиться с дополнительной литературой по теме.
4. Подготовить краткий ответ на практическом занятии.
5. Записать проблемные вопросы, ответы на которые необходимо получить у преподавателя для полного освоения учебной программы.

Методические указания по подготовке студента к текущей аттестации:

1. Ознакомиться с планом и материалами лекций и практических занятий.
2. Ознакомиться с основной и дополнительной литературой по темам учебного курса.
3. Соотнести теоретическую и практическую сторону полученных знаний.

Рекомендации по работе с научной литературой:

1. Вдумчивое неторопливое чтение научного материала.
2. Конспектирование.
3. Реферирование.
4. Составление библиографического описания источника.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Кобякова, Т.И. Культура речи и деловое общение: учебное пособие / Т.И. Кобякова ; Уфимский государственный университет экономики и сервиса (УГУЭС). - Уфа : Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2014. - 208 с. : табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445133 - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-88469-611-2. - Текст : электронный.
2	Штукарева, Е.Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Е.Б. Штукарева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - Москва : Перо, 2015. - 315 с. : ил., табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886 ISBN 978-5-906835-06-2. - Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3	Деловое общение: учебное пособие: / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 7-е изд., пересм. - Москва : Дашков и К°, 2018. - 524 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102 - Библиогр.: с. 467-470. - ISBN 978-5-394-02951-6. - Текст : электронный.
4	Коробейникова, А.А. Речевая служебная культура: практикум / А.А. Коробейникова. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2015. - 172 с. : табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330545 - ISBN 978-5-7410-1181-2. - Текст : электронный.
5	Кузнецов, И.Н. Бизнес-риторика : учебное пособие : / И.Н. Кузнецов. - 4-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2017. - 407 с. : ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495783 - Библиогр.: с. 343-351. - ISBN 978-5-394-02146-6. - Текст : электронный.
6	Мунин, А.Н. Деловое общение: курс лекций / А.Н. Мунин. - 3-е изд. - Москва : ФЛИНТА, 2016. - 376 с. - (Библиотека психолога). - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389 - ISBN 978-5-9765-0125-6. - Текст : электронный.
7	Титова, Л.Г. Деловое общение : учебное пособие / Л.Г. Титова. - Москва : Юнити, 2015. - 271 с. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853 - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-00919-3. - Текст : электронный.
8	Трофимова, О.В. Основы делового письма : учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик ; Тюменский государственный университет. - 4-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 305 с. : табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968 - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-0930-6. - Текст : электронный.

9	Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. : ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404 - Библиогр.: с. 4-5. - ISBN 978-5-4475-8307-1. - Текст : электронный.
---	---

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Ресурс
11	Электронно-библиотечная система "Лань" https://e.lanbook.com/
12	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека online" http://biblioclub.ru/
13	Национальный цифровой ресурс "РУКОНТ" http://rucont.ru
14	Электронно-библиотечная система "Консультант студента" http://www.studmedlib.ru
15	Электронная библиотека Зональной научной библиотеки Воронежского госуниверситета https://lib.vsu.ru/
16	Электронный учебный курс по дисциплине «Деловое общение и культура речи». - URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4312 . Образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, https://edu.vsu.ru/)

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Культура научной и деловой речи: нормативный аспект : / Н.Я. Зинковская, Н.И. Колесникова, Т.Л. Мистюк, Т.Г. Ольховская ; под ред. Н.И. Колесниковой ; Новосибирский государственный технический университет. - 2-е изд. - Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. - 76 с. : табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573830 - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7782-3909-8. - Текст : электронный.
2	Чудинов, А.П. Деловое общение: практикум: / А.П. Чудинов, Е.А. Нахимова. - Екатеринбург : Уральский государственный педагогический университет, 2012. - 154 с. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137760 - ISBN 978-5-7186-0499-3. - Текст : электронный.

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ), электронное обучение (ЭО), смешанное обучение

При реализации дисциплины используются следующие образовательные технологии: логическое построение дисциплины, установление межпредметных связей, обозначение теоретического и практического компонентов в учебном материале. Применяются различные типы лекций (вводная, обзорная, информационная, проблемная) и семинарских и практических занятий (проблемные, дискуссионные и др.). На семинарских и практических занятиях используются следующие интерактивные формы: групповое обсуждение, дискуссия.

Применяются дистанционные образовательные технологии в части освоения лекционного материала, материала семинарских, практических занятий, текущей аттестации, самостоятельной работы по дисциплине или отдельным ее разделам.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Мультимедиа-проектор NEC NP 50, экран настенный CS 244*244, ноутбук Dell Inspiron 1720. Компьютеры (мониторы Samsung, системные блоки ASUSH11) (13 шт.).

Программное обеспечение:

WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc;

OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acdmc;

WinSvrStd 2012 RUS OLP NL Acdmc 2Proc;

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Расширенный Russian Edition;

Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных

работах Антиплагиат.ВУЗ;
СПС «ГАРАНТ-Образование»;
СПС «Консультант Плюс» для образования.

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция (и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1	Базовые понятия культуры речи	УК-4	УК-4.6	Практикоориентированные задания Тестовые задания
2	Культура речи юриста. Языковые нормы	УК-4	УК-4.2	Практикоориентированные задания Тестовые задания
3	Функциональные стили Речи	УК-4	УК-4.4	Практикоориентированные задания
4	Деловое общение в юридической практике	УК-4	УК-4.4	Практикоориентированные задания Сообщение/доклад/презентация
5	Деловое письмо в юридической практике	УК-4	УК-4.4	Практикоориентированные задания Реферат
6	Деловая риторика в юридической практике	УК-4	УК-4.3	Практикоориентированные задания Реферат
Промежуточная аттестация форма контроля - зачет				Перечень вопросов Тест Практическое задание Публичное выступление

20 Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме тестирования.

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Тестовые задания Вариант 1

1. Расставьте ударения в следующих словах: водопровод, ходатайство, вручит, обеспечение, некролог, премиривать, завидно, квартал, осужденный, шприцы.

2. Судебная речь – это _____

3. Перечислите виды языковых норм: _____

4. Термин - это _____

5. Что из перечисленного не является формой мышления?

а) понятие; б) умозаключение; в) утверждение; г) суждение.

6. Литературный язык — это _____

7. Перечислите виды коммуникации по цели _____

8. Поставьте в ТВОРИТЕЛЬНЫЙ ПАДЕЖ числительное 59 476: _____

9. Какой из перечисленных документов не относится к распорядительным?

а) решение; б) приказ; в) распоряжение; г) служебная записка.

10. Перечислите виды аргументов AD HOMINEM (к человеку) _____

11. Аргументация — это _____

12. Прямое доказательство – это _____

13. Найдите и исправьте ошибку(и) и в следующем предложении:

Приговор приводится в исполнение немедленно по вступлению его в законную силу.

14. Укажите пример с ошибкой в образовании форм род. п. множ. числа существительных.

а) пять ампер; б) сто килограмм; в) десять туфель; г) двадцать солдат.

15. Укажите пример с ошибкой в образовании формы прилагательного:

а) более умный; б) самый дешевый; в) более дешевле; г) наиболее выразительный.

16. Укажите пример с ошибкой в образовании формы глагола

а) искры брызжут; б) не портить мебель; в) птица машет крыльями; г) ляжь на диван.

17. Укажите пример с ошибкой в образовании формы существительного:

а) опытные конструктора; б) красивые тополя; в) железные якоря; г) золотые купола

18. Укажите пример без ошибки в сочетаемости слов:

а) предпринимать меры; б) проводить обыск; в) прилагать усилия; г) предъявлять обвинения.

19. Найдите и исправьте ошибку(и) и в следующем предложении:

Зарплата не была выплачена семистам сорок трем сотрудникам подразделений.

20. Терминология – это _____

Вариант 2

1. Расставьте ударения в следующих словах: диспансер, вероисповедание, исчерпать, опломбировать, договор, оптовый, кровоточащий, новорожденный, туфля, газопровод.

2. Языковая норма - это _____

3. Перечислите требования, предъявляемые к терминам:

4. Коммуникация - это _____

5. Какой из перечисленных законов не относится к формальной логике?

а) Закон исключенного третьего; б) закон перехода количества в качество;

в) закон непротиворечия; г) закон достаточного основания.

6. Элокуция - это _____

7. Перечислите подстили официально-делового стиля:

8. Поставьте в ТВОРИТЕЛЬНЫЙ ПАДЕЖ числительное 76 288: _____

9. Что собой представляет логическая структура аргументации?

10. Логика – это _____

11. Косвенное доказательство – это _____

12. Найдите и исправьте ошибку(и) и в следующем предложении:

Вопреки указанным положений в организации продолжают нарушения правил техники безопасности.

13. Какая из перечисленных аббревиатур не относится к мужскому роду:

а) ЗАГС; б) ТЭЦ; в) МИД; г) ОМОН.

14. Укажите пример без ошибки в образовании формы прилагательного:

а) более добрейший; б) наиболее добрейший; в) более добрый; г) наиболее добрее

15. Укажите пример с ошибкой в образовании формы глагола:

а) искры брызжут; б) не порть мебель; в) птица махает крыльями; г) лягте на диван

16. Укажите пример с ошибкой в образовании формы существительного:

а) молодые директора; б) важные договоры; в) весенние месяца; г) опытные инспекторы.

17. Укажите пример с ошибкой в образовании форм род.п. множ. числа существительных:

а) шесть пар ботинок; б) десять партизан; в) сто шприцов; г) двести солдат

18. Подберите русские соответствия к следующим заимствованным словам:

А) мониторинг - _____; Б) пролонгация - _____

В) волонтер - _____; Г) омбудсмен - _____.

19. Найдите и исправьте ошибку(и) и в следующем предложении:

Согласно закона «О приватизации жилищного фонда в РФ» прошу передать мне в собственность занимаемое мной по договору социального найма жилое помещение.

20. Оферта – это _____

Описание технологии проведения

Студенты должны письменно выполнить тестовые задания, выделив правильные ответы. На выполнение заданий отводится 30 минут.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он знаком с основными видами норм и типами лексического значения слова, выполнил 70% и более заданий правильно;

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он плохо знаком или вообще не знаком с основными видами норм и типами лексического значения слова, выполнил менее 70% заданий правильно.

20.2 Промежуточная аттестация

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе промежуточной аттестаций. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Собеседование по билетам к зачету

Практическое задание

Публичное выступление на заданную тему

Собеседование по билетам к зачету

№	Вопросы к промежуточной аттестации (зачету)
1	Понятие культуры речи. Аспекты культуры речи. Типы речевой культуры
2	Языковая норма. Варианты норм. Виды норм русского языка.
3	Орфоэпические нормы русского языка
4	Лексические нормы русского языка.
5	Стилистические нормы русского языка
6	Грамматические нормы русского языка
7	Орфографические и пунктуационные нормы русского языка
8	Стилистическая правильность юридического текста. Юридическая терминология. Юридические клише и штампы.
9	Функциональные стили речи. Научный стиль.
10	Русский речевой этикет. Этикет в деловом общении
11	Основные законы и принципы общения в деловой коммуникации

12	Понятие эффективного общения, его составляющие.
13	Формы делового общения. Деловой разговор по телефону
14	Понятие делового слушания. Правила эффективного слушания. Деловое слушание как активное слушание
15	Понятие делового общения. Виды делового общения. Универсальные требования к официальному деловому общению
16	Сферы делового общения. Профессиональная сфера общения юристов: ведение юридических дел, составление юридических документов, участие в судебных разбирательствах, профилактическая работа с населением, консультирование.
17	Понятие об официально-деловом стиле. Языковые особенности официально-делового стиля
18	Понятие делового письма. Основные требования к письменной деловой речи
19	Классификация деловых писем (по тематике, по функциям, по структуре, по композиции)
20	Понятие о реквизитах делового письма (формуляр). Порядок размещения реквизитов делового Письма
21	Деловая беседа как основная форма делового общения. Собеседование при приеме на работу.
22	Правила оформления организационных документов
23	Правила оформления распорядительных документов
24	Понятие аргументации. Тезис и аргументы. Правила и способы эффективной аргументации. Аргументация в споре
25	Виды и жанры юридических текстов. Структура и композиция юридического текста.
26	Консультирование как форма делового общения в юридической практике и его этапы.
27	Судебная речь. Назначение и отличительные черты судебной речи. Виды судебных речей
28	Понятие делового спора. Виды спора. Переговоры. Конфликт. Стратегии поведения в конфликте

Практическое задание

1. Поставьте ударение: осужденный, повторим, приданое, сироты, вручат диплом, жалюзи, газопровод, углубить, избалованный, шприцы, украинский, намерение, хвоя, договор, ходатайство, цыган, красивее, исчерпать, прогул, запломбировать, свекла, занята линия, созвонимся, побаловать, новорожденный, вероисповедание, поминки, обеспечение, каталог, откупорить, квартал, начался, торты, танцовщица, эксперт, сливовый

2. Подчеркните правильный вариант: согласно расписанию - согласно расписания, нет новых туфель - туфель, заведующий кафедрой - заведующий кафедры, за истёкший год - истекший год, большая мозоль - большой мозоль, надеть пальто - одеть пальто, кремы - крема, оплатить за проезд - оплатить проезд, пара носков - пара носок, афера - афёра, красивый тюль - красивая тюль, поставить роспись - поставить подпись, полувер - пуловер, пять полотенец - пять полотенец

Комплект тем для публичного выступления

1. Суд присяжных: за и против
2. Обязана ли РФ вмешиваться в дела других государств, когда происходит нарушение прав ее граждан за рубежом?
3. Каким должен быть современный адвокат?
4. Все ли должны получать высшее образование?
5. Роль языка в профессиональной деятельности юриста.
6. Иностранные слова в современной речи: за и против.
7. Что такое культура спора?
8. Что самое главное при выборе профессии?
9. Заслуживает ли реклама доверия?
10. Тема по выбору студента

Описание технологии проведения

Студенты должны письменно выполнить практическое задание. На выполнение задания отводится 15 минут.

Подготовка к выступлению происходит заранее. Выступление осуществляется перед учебной группой. В конце выступления студент должен продемонстрировать умение ответить на вопросы однокурсников.

Ответ на теоретические вопросы делается в устной форме. На подготовку к ответу

дается 15 минут.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

При оценивании используются качественные шкалы оценок.

Для оценивания результатов обучения используется 2-балльная шкала. Оценки «зачтено», «не зачтено» выставляются в зависимости от уровня овладения компетенциями, лежащими в основе программы учебной дисциплины:

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если в практическом задании допущено не более 5 ошибок; при ответе студент полно и разносторонне раскрыл содержание одного теоретического вопроса, продемонстрировал представления о современном состоянии и перспективах развития культуры речи, речевого воздействия, риторики, продемонстрировал коммуникативные навыки в ходе подготовленного заранее публичного выступления на заданную тему, продемонстрировал овладение компетенциями УК-4;

– оценка «не зачтено» выставляется студенту, если в практическом задании допущено более 5 ошибок; студент неполно раскрыл содержание одного теоретического вопроса, продемонстрировал недостаточные представления о современном состоянии и перспективах развития культуры речи, речевого воздействия, риторики, продемонстрировал неполное овладение коммуникативными навыками в ходе подготовленного заранее публичного выступления на заданную тему, не продемонстрировал овладение компетенциями УК-4.