

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

Юридический факультет
Русского языка и речевой коммуникации



УТВЕРЖДЕНО:
Декан, Руководитель подразделения
Куемжиева С.А.
22.05.2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
« ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ В ЮРИСПРУДЕНЦИИ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Уголовно-правовой

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора: 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
Очно-заочная форма обучения – 4 года 8 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Разработчики:

Профессор, кафедра русского языка и речевой коммуникации Федотова Т.В.

Заведующий кафедрой, кафедра русского языка и речевой коммуникации Павловская О.Е.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки России от 19.07.2022 №1011, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист в сфере предупреждения коррупционных правонарушений", утвержден приказом Минтруда России от 08.08.2022 № 472н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Юридический факультет	Руководитель образовательной программы	Карлеба В.А.	Согласовано	22.05.2024

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - 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 изучения 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. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

Знать:

УК-4.1/Зн1

Уметь:

УК-4.1/Ум1

Владеть:

УК-4.1/Нв1

УК-4.2 Использует информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (- ых) языках.

Знать:

УК-4.2/Зн1

Уметь:

УК-4.2/Ум1

Владеть:

УК-4.2/Нв1

УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Знать:

УК-4.3/Зн1

Уметь:

УК-4.3/Ум1

Владеть:

УК-4.3/Нв1

УК-4.4 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.

Знать:

УК-4.4/Зн1

Уметь:

УК-4.4/Ум1

Владеть:

УК-4.4/Нв1

ОПК-5 Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики

ОПК-5.1 Формулирует правовую позицию с корректным использованием юридической терминологии

Знать:

ОПК-5.1/Зн1 знать юридическую терминологию для формулирования правовой позиции

ОПК-5.1/Зн2 знать систему юридической терминологии, для формулирования правовой позиции

Уметь:

ОПК-5.1/Ум1 уметь формулировать правовую позицию с корректным использованием юридической терминологии

ОПК-5.1/Ум2 уметь формулировать правовую позицию с корректным использованием юридической терминологии

Владеть:

ОПК-5.1/Нв1 владеть навыками формулирования правовой позиции с корректным использованием юридической терминологии

ОПК-5.1/Нв2 владеть навыком формулирования правовой позиции с корректным использованием юридической терминологии

ОПК-5.2 Логически верно подбирает аргументы для отстаивания правовых интересов

Знать:

ОПК-5.2/Зн1 знать аргументы для отстаивания правовых интересов в арбитражном процессе

ОПК-5.2/Зн2 знать логически верные аргументы для отстаивания правовых интересов

Уметь:

ОПК-5.2/Ум1 уметь логически верно подбирать аргументы для отстаивания правовых интересов в арбитражном процессе

ОПК-5.2/Ум2 уметь логически верно подбирать аргументы для отстаивания правовых интересов

Владеть:

ОПК-5.2/Нв1 владеть навыками логически верно подбирать аргументы для отстаивания правовых интересов в арбитражном процессе

ОПК-5.2/Нв2 владеть навыком логически верно подбирать аргументы для отстаивания правовых интересов.

ОПК-5.3 Грамотно составляет юридические документы, используя профессиональную юридическую лексику

Знать:

ОПК-5.3/Зн1 знать профессиональную юридическую лексику

ОПК-5.3/Зн2 знать профессиональную юридическую лексику для грамотного составления юридических документов

Уметь:

ОПК-5.3/Ум1 уметь грамотно составлять (процессуальные документы) юридические документы, используя профессиональную юридическую лексику в области арбитражного процессуального законодательства

ОПК-5.3/Ум2 уметь грамотно составлять юридические документы, используя профессиональную юридическую лексику

Владеть:

ОПК-5.3/Нв1 владеть навыками грамотного составления (процессуальных документов) юридических документов, используя профессиональную юридическую лексику в области арбитражного процессуального законодательства

ОПК-5.3/Нв2 владеть навыком грамотно составлять юридические документы, используя профессиональную юридическую лексику

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Основы деловой коммуникации в юриспруденции» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 2, Очно-заочная форма обучения - 2.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	72	2	37	1		20	16	35	Зачет
Всего	72	2	37	1		20	16	35	

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	72	2	23	1		10	12	49	Зачет
Всего	72	2	23	1		10	12	49	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы.	7		2	2	3	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Тема 1.1. Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы.	7		2	2	3	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
Раздел 2. Вербальная коммуникация в деловом общении	8		2	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Тема 2.1. Вербальная коммуникация в деловом общении	8		2	2	4	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
Раздел 3. Деловая риторика	12		2	4	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Тема 3.1. Деловая риторика	12		2	4	6	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
Раздел 4. Основы полемического искусства	7		2	2	3	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4

Тема 4.1. Основы полемического искусства	7		2	2	3	УК-4.4 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
Раздел 5. Особенности письменной деловой коммуникации в сфере юриспруденции	7		2	1	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Тема 5.1. Особенности письменной деловой коммуникации в сфере юриспруденции	7		2	1	4	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
Раздел 6. Языковые особенности юридической документации	7		2	1	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Тема 6.1. Языковые особенности юридической документации	7		2	1	4	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
Раздел 7. Особенности невербального делового общения	7		2	2	3	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Тема 7.1. Особенности невербального делового общения	7		2	2	3	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
Раздел 8. Этический компонент деловой коммуникации	7		2	2	3	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Тема 8.1. Этический компонент деловой коммуникации	7		2	2	3	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
Раздел 9. Имидж делового человека	4		2		2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Тема 9.1. Имидж делового человека	4		2		2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
Раздел 10. Взаимодействие партнеров в сфере юриспруденции	5		2		3	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Тема 10.1. Взаимодействие партнеров в сфере юриспруденции	5		2		3	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
Раздел 11. Промежуточная аттестация	1	1				УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Тема 11.1. Зачет	1	1				ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3

Итого	72	1	20	16	35	
--------------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	--

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы.	7		1	1	5	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Тема 1.1. Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы.	7		1	1	5	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
Раздел 2. Вербальная коммуникация в деловом общении	7		1	1	5	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Тема 2.1. Вербальная коммуникация в деловом общении	7		1	1	5	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
Раздел 3. Деловая риторика	8		1	2	5	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Тема 3.1. Деловая риторика	8		1	2	5	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
Раздел 4. Основы полемического искусства	7		1	1	5	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Тема 4.1. Основы полемического искусства	7		1	1	5	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
Раздел 5. Особенности письменной деловой коммуникации в сфере юриспруденции	8		1	2	5	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Тема 5.1. Особенности письменной деловой коммуникации в сфере юриспруденции	8		1	2	5	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
Раздел 6. Языковые особенности юридической документации	7		1	1	5	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4

Тема 6.1. Языковые особенности юридической документации	7		1	1	5	УК-4.4 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
Раздел 7. Особенности невербального делового общения	7		1	1	5	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Тема 7.1. Особенности невербального делового общения	7		1	1	5	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
Раздел 8. Этический компонент деловой коммуникации	7		1	1	5	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Тема 8.1. Этический компонент деловой коммуникации	7		1	1	5	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
Раздел 9. Имидж делового человека	7		1	1	5	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Тема 9.1. Имидж делового человека	7		1	1	5	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
Раздел 10. Взаимодействие партнеров в сфере юриспруденции	6		1	1	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Тема 10.1. Взаимодействие партнеров в сфере юриспруденции	6		1	1	4	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
Раздел 11. Промежуточная аттестация	1	1				УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Тема 11.1. Зачет	1	1				ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
Итого	72	1	10	12	49	

5. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Тема 1.1. Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

1. Теория коммуникации: к истории вопроса.
2. Теория коммуникации как наука и ее предмет.
3. Виды и формы деловых коммуникаций.
4. Структура деловой коммуникации.
5. Коммуникации в профессиональной юридической деятельности.

Раздел 2. Вербальная коммуникация в деловом общении

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Тема 2.1. Вербальная коммуникация в деловом общении

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

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.

Раздел 3. Деловая риторика

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Тема 3.1. Деловая риторика

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

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.

Раздел 4. Основы полемического искусства

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Тема 4.1. Основы полемического искусства

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

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

Раздел 5. Особенности письменной деловой коммуникации в сфере юриспруденции
(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Тема 5.1. Особенности письменной деловой коммуникации в сфере юриспруденции
(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

1. Классификация письменной деловой коммуникации.
2. Функции, особенности и правила письменной деловой коммуникации.
3. Виды и особенности подготовки юридической документации.
4. Факторы эффективности письменного делового общения.
5. Интернациональные требования к письменному деловому общению.

Раздел 6. Языковые особенности юридической документации
(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Тема 6.1. Языковые особенности юридической документации
(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

1. Унификация языка и текста документов.
2. Языковые формулы официальных юридических документов.
3. Формулы речевого этикета в юридических документах.
4. Типичные ошибки в языке и стиле юридических документов.

Раздел 7. Особенности невербального делового общения
(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Тема 7.1. Особенности невербального делового общения
(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

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, вздо-хи и др.

Раздел 8. Этический компонент деловой коммуникации
(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Тема 8.1. Этический компонент деловой коммуникации

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

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.

Раздел 9. Имидж делового человека

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Тема 9.1. Имидж делового человека

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

1. Формирование вербального имиджа.
2. Самопрезентация.
3. Приемы установления контакта.
4. Восприятие партнера.

Раздел 10. Взаимодействие партнеров в сфере юриспруденции

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Тема 10.1. Взаимодействие партнеров в сфере юриспруденции

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. Уровень диалога. Уровень полилога.
2. Личностные качества коммуникантов.
3. Координирование коммуникации.
4. Формирование взаимопонимания.

Раздел 11. Промежуточная аттестация

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 11.1. Зачет

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание и найдите соответствие. Ответ запишите в таблице.
Найдите соответствие признаков, присущих литературному языку и нелитературным формам национального языка.
 - а) обязательность для всех образованных людей
 - б) распространенность на определенной территории
 - в) наличие системы функциональных стилей

- г) закреплённость за определёнными группами людей
- д) нормированность (закреплённость в словарях)
- е) отнесенность к речи малообразованных людей
- ж) традиционность и устойчивость – быстрая изменчивость
- з) образцовая форма языка
- и) самая древняя форма языка

2. Прочитайте задание и найдите соответствие. Ответ запишите в таблице.

Выпишите признаки, характерные для каждого стиля русского литературного языка.

Стили: Научный, Официально-деловой, Публицистический, Разговорный, Художественный, Религиозный

Признаки: а) Объективность; б) точность; в) логичность; г) лаконичность; д) экспрессивность; е) декларативность; ж) авторизованность; з) образность; и) безличность; к) стандартизованность; л) простота; м) обобщённость; н) выразительность

3. Прочитайте задание и найдите соответствие. Ответ запишите в таблице.

Сопоставьте подстили официально-делового стиля со сферами и жанрами, в которых они применяются.

Подстили: Законодательный, Юридический, Административный, Дипломатический

Сферы: а) наука, б) искусство, в) быт, г) религия, д) юриспруденция, е) дипломатия, ж) законодательство

Жанры: а) документы, б) законы, в) резолюция, г) нота, д) указы, е) акты

4. Прочитайте задание и найдите соответствие. Ответ запишите в таблице.

Найдите соответствие содержания и этапа риторического канона.

Этапы риторического канона: а) элокуция, б) инвенция, в) диспозиция, г) акция, д) мемория.

Содержание риторического канона: Изобретение, Расположение, Украшение, Запоминание, Произнесение.

Раздел 2. Вербальная коммуникация в деловом общении

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание и укажите последовательность действий. Ответ запишите в таблице.

Укажите последовательность построения ораторского выступления по риторическому канону:

- а) акция
- б) элокуция
- в) мемория
- г) инвенция
- д) диспозиция.

2. Прочитайте задание и укажите последовательность действий. Ответ запишите в таблице.

Укажите последовательность действий в проведении совещания.

- а) Основное время. Для совещаний могут быть полезны методы фасилитации, такие как «мировое кафе», мозговые штурмы и scrum-методы.
- б) Начало совещания. Необходимо транслировать цель совещания и повестку, а также зафиксировать все договорённости в протоколе.
- в) Подготовка. Необходимо поставить цель и задачи совещания, а также подготовить материалы и отчёты для обсуждения.
- г) Определение ролей. Рекомендуются пригласить сторонних ведущих-модераторов, которые будут управлять процессом.
- д) Окончание, подведение итогов. По окончании совещания ещё раз зачитываются итоги с озвучиванием повестки дня и принятых решений.

3. Прочитайте задание и укажите последовательность действий. Ответ запишите в таблице.

Укажите последовательность действий при подготовке к публичной речи.

- а) зафиксировать ключевые фразы, основные мысли

- б) записать схему выступления
- в) продумать цель и содержание речи
- г) собрать факты и статистические данные
- д) отрепетировать речь, используя невербалику.

4. Прочитайте задание и укажите последовательность. Ответ запишите в таблице.

Укажите последовательность языковых уровней в современном русском языке.

- а) синтаксический уровень
- б) орфоэпический уровень
- в) лексический уровень
- г) морфологический уровень
- д) морфемный уровень

Раздел 3. Деловая риторика

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание и найдите соответствие. Ответ запишите в таблице.

Найдите соответствие признаков, присущих языку и речи.

- а) вариантность
- б) материальность
- в) воспроизводимость
- г) объективность
- д) инвариантность
- е) динамичность

2. Прочитайте задание и найдите соответствие. Ответ запишите в таблице.

Выпишите подстили, характерные для каждого стиля русского литературного языка.

Стили: Научный, Официально-деловой, Публицистический, Разговорный, Художественный, Религиозный.

Подстили: а) научно-справочный; б) политико-идеологический; в) канцелярский; г) массово-политический; д) учебно-научный; е) агитационный; ж) юридический.

3. Прочитайте задание и найдите соответствие. Ответ запишите в таблице.

Найдите соответствие подстилям и жанрам научного стиля.

Жанры: а) монография, б) очерк, в) учебник, г) реферат, д) словарь.

Подстили: Собственно-научный, Научно-информативный, Научно-справочный, Учебно-научный, Научно-популярный.

4. Прочитайте задание и найдите соответствие. Ответ запишите в таблице.

Найдите соответствие этапа риторического канона и его содержания.

Этапы риторического канона: Инвенция, Дипозиция, Элокуция. Мемория. Акция.

Содержание этапа канона: а) украшение, б) изобретение, в) расположение, г) произнесение, д) запоминание.

Раздел 4. Основы полемического искусства

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание и укажите последовательность. Ответ запишите в таблице.

Укажите последовательность языковых норм в соответствии с уровнями языковой системы: а) синтаксические; б) лексические; в) орфоэпические; г) морфологические.

2. Прочитайте задание и укажите последовательность. Ответ запишите в таблице.

Укажите последовательность анализа любого функционального стиля.

а) синтаксические особенности; б) лексические особенности; в) морфологические особенности; г) экстралингвистические особенности.

3. Прочитайте задание и укажите последовательность. Ответ запишите в таблице.

Укажите последовательность действий при подготовке к переговорам.

- а) Определение и выбор тактики
- б) Постановка целей и задач

- в) Определение и выбор стратегии
- г) Составление плана действий
- д) Достижение конкретного результата

4. Прочитайте задание и укажите последовательность. Ответ запишите в таблице.

Укажите последовательность формирования определения риторики

- а) риторика как «искусство украшения»
- б) риторика как «искусство убеждения»
- в) риторика как «искусство говорить хорошо»

Раздел 5. Особенности письменной деловой коммуникации в сфере юриспруденции

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Дайте развернутое определение

Дайте развернутый ответ на вопрос, что является способами общения

2. Впишите пропущенное в предложении слово.

В предложении пропущено слово. Впишите его, чтобы высказывание стало истинным.

Деловое общение – это, прежде всего, ..., т.е. обмен информацией, значимой для участников общения.

3. Дайте развернутое определение

Дайте определение понятию «специфическая особенность делового общения»

4. Дайте ответ на вопрос

Когда проводятся кадровые деловые беседы

Раздел 6. Языковые особенности юридической документации

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Закончить предложение, чтобы оно было истинным

Способ изложения в деловых письмах называется...

2. Продолжить определение, чтобы оно стало истинным

В официальных письмах-приглашениях следует использовать форму глагола...

3. Продолжить определение, чтобы оно стало истинным

В предложении пропущено слово. Впишите его, чтобы высказывание стало истинным.

Под ... общения понимают те роли и задачи, которые выполняет общение в процессе социального бытия человека.

4. Дайте ответ на вопрос

В каком веке сформировалась наука делового общения

Раздел 7. Особенности невербального делового общения

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Дайте развернутое определение

Дайте развернутый ответ на вопрос, что является целью делового общения

2. Впишите пропущенное в предложении слово.

В предложении пропущено слово. Впишите его, чтобы высказывание стало истинным.

... общения – это индивидуально-типологические особенности взаимодействия между людьми.

3. Дайте развернутое определение.

Дайте определение понятию «документ» в деловом общении.

4. Дайте ответ на вопрос.

Укажите основные причины коммуникативных неудач в деловой коммуникации.

Раздел 8. Этический компонент деловой коммуникации

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Закончить предложение, чтобы оно было истинным.

Вербальное(ые) средство(а) общения – это...

2. Продолжить определение, чтобы оно стало истинным.

Участники переговоров стараются выслушать мнение оппонента, а затем уже сформулировать собственную позицию. Этот тактический прием называется...

3. Дайте развернутый ответ на вопрос

Назовите основные ошибки при проведении беседы

4. Продолжите предложение, чтобы оно стало истинным.

Переговоры лучше проводить (где?)...

Раздел 9. Имидж делового человека

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Недостатком композиции публичного выступления не является:

- а) перегрузка теоретическими рассуждениями;
- б) логическая последовательность в подаче материала;
- в) обилие затронутых вопросов и проблем.

2. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Очередное высказывание полемист заканчивает вопросом оппоненту, заставляя его все время отвечать на вопросы. Этот полемический прием называется:

- а) довод к человеку;
- б) атака вопросами;
- в) сведение к абсурду.

3. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор.

По признаку адресата различают виды деловых писем:

- а) обычные и циркулярные;
- б) разовые и циклические;
- в) требующие ответа и не требующие ответа.

4. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор.

Официально-деловую письменную речь отличают:

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

5. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор.

Методы изложения материала в ораторской речи:

- а) метод аналогии;
- б) индуктивный метод;
- в) анкетный метод.

Раздел 10. Взаимодействие партнеров в сфере юриспруденции

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Логическое определение понятия «слушание»:

- а) редкая способность и высоко ценится;
- б) необходимое условие правильного понимания речи;
- в) это процесс восприятия, осмысления и понимания речи.

2. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

В структуру делового общения входят следующие компоненты:

- а) коммуникативный;
- б) интерактивный;
- в) перцептивный;

г) все перечисленные.

3. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор.

Виды деловых бесед:

- а) кадровые;
- б) товарищеские;
- в) дисциплинарные.

4. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор.

При выборе формы обращения в документе учитывается:

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

Раздел 11. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Второй семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3

Вопросы/Задания:

1. Содержание, предмет, задачи курса «Основы деловой коммуникации в юриспруденции»

2. Сущность понятий «язык», «мышление» и «речь», их соотношение

3. Понятие национального языка, его функции

4. Нелитературные разновидности национального языка

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/
31. Коммуникация, ее значение, виды и функции
32. Участники деловой коммуникации, ее целевая аудитория
33. Символы и знаки в процессе коммуникации, их интерпретация и восприятие
34. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации

35. Этика устного, письменного и виртуального делового общения: сходства и различия.

36. Коммуникационные барьеры в зависимости от социальных, культурных и этнических аспектов

37. Особенности деловой коммуникации по телефону и Интернету

38. Психологические аспекты делового общения

39. Формальные и неформальные особенности коммуникации

40. Рольное поведение и его влияние на коммуникационный процесс

41. Особенности этических норм при осуществлении делового общения

42. Речевые аспекты переговорного процесса

43. Культура речи делового человека. Тактика использования речевых средств

44. Модели поведения и тактика общения в деловой сфере

45. Имидж делового человека. Внешний вид, поведение.

46. Социально-психологический климат коллектива и его влияние на деловые отношения

47. Проблема лидерства и деловые отношения

48. Способы воздействия партнеров друг на друга: заражение, внушение, убеждение, подражание

49. Спор, дискуссия, полемика в процессе делового общения

50. Речевые аспекты переговорного процесса

51. Структура коммуникативного процесса в обществе

52. Уровни коммуникативных систем

53. Биологические, этнические, социальные, психические и др. факторы коммуникации в соотношении с культурными

54. Этнический фактор в деловом и быденном общении

55. Категории социального статуса, социальной роли и имиджа

56. Теории межкультурной коммуникации

57. Язык как основной способ человеческой коммуникации. Основные функции языка

58. Роль когнитивного стиля личности (способа мышления) в процессах коммуникации в сфере юриспруденции

59. Основные типы средств невербальной коммуникации в судебной аудитории

60. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации в юриспруденции

Очно-заочная форма обучения, Второй семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3

Вопросы/Задания:

1. Содержание, предмет, задачи курса «Основы деловой коммуникации в юриспруденции»

2. Сущность понятий «язык», «мышление» и «речь», их соотношение

3. Понятие национального языка, его функции

4. Нелитературные разновидности национального языка

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.

31. Коммуникация, ее значение, виды и функции

32. Участники деловой коммуникации, ее целевая аудитория

33. Символы и знаки в процессе коммуникации, их интерпретация и восприятие

34. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации

35. Этика устного, письменного и виртуального делового общения: сходства и различия

36. Коммуникационные барьеры в зависимости от социальных, культурных и этнических аспектов

37. Особенности деловой коммуникации по телефону и Интернету

38. Психологические аспекты делового общения

39. Формальные и неформальные особенности коммуникации
40. Ролевое поведение и его влияние на коммуникационный процесс
41. Особенности этических норм при осуществлении делового общения
42. Речевые аспекты переговорного процесса
43. Культура речи делового человека. Тактика использования речевых средств
44. Модели поведения и тактика общения в деловой сфере
45. Имидж делового человека. Внешний вид, поведение.
46. Социально-психологический климат коллектива и его влияние на деловые отношения
47. Проблема лидерства и деловые отношения
48. Способы воздействия партнеров друг на друга: заражение, внушение, убеждение, подражание
49. Спор, дискуссия, полемика в процессе делового общения
50. Речевые аспекты переговорного процесса
51. Структура коммуникативного процесса в обществе
52. Уровни коммуникативных систем
53. Биологические, этнические, социальные, психические и др. факторы коммуникации в соотношении с культурными
54. Этнический фактор в деловом и обыденном общении
55. Категории социального статуса, социальной роли и имиджа
56. Теории межкультурной коммуникации
57. Язык как основной способ человеческой коммуникации. Основные функции языка.
58. Роль когнитивного стиля личности (способа мышления) в процессах коммуникации в сфере юриспруденции
59. Основные типы средств невербальной коммуникации в судебной аудитории.
60. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации в юриспруденции

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Белорусский государственный университет. - 1 - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017. - 431 с. - 978-5-238-01337-4. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1028/1028716.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке
2. ПАВЛОВСКАЯ О. Е. Основы деловой коммуникации в юриспруденции: учеб. пособие / ПАВЛОВСКАЯ О. Е., Федотова Т. В.. - Краснодар: КубГАУ, 2021. - 159 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10345> (дата обращения: 02.05.2024). - Режим доступа: по подписке
3. Брусенская, Л.А. Юридическая риторика: Учебник / Л.А. Брусенская, Э.Г. Куликова, И.В. Беляева.; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). - 1 - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2024. - 288 с. - 978-5-16-014905-9. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2135/2135814.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Риторика: Учебное пособие / Белорусский государственный университет. - 7 - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 558 с. - 978-5-394-03594-4. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1093/1093476.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке
2. Александров, Д. Н. Риторика, или Русское красноречие: учебное пособие для вузов / Д. Н. Александров,. - Риторика, или Русское красноречие - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 351 с. - 5-238-00579-2. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/81844.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ
2. <http://www.iprbookshop.ru/> - IPRbook
3. <https://znanium.com/> - Znanium.com

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1 Microsoft Windows - операционная система.

2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>

2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>

3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Лекционный зал

3гд

Облучатель-рециркулятор воздуха 600 - 0 шт.

506гд

доска ДК11Э2010(мел) - 1 шт.

парты - 16 шт.

Сплит-система LS-H18KPA2/LU-H18KPA2 - 1 шт.

510гд

доска ДК11Э2010(мел) - 1 шт.

парты - 16 шт.

Сплит-система LS-H18KPA2/LU-H18KPA2 - 1 шт.

522гд

доска ДК11Э2010(мел) - 1 шт.

кронштейн крепления плазменной панели - 1 шт.

парты - 23 шт.

Сплит-система LS-H18KPA2/LU-H18KPA2 - 1 шт.

телевизор LED LG 42" 42LV3400 - 1 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объем 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 зачетных 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 с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными

образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;

- 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.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;

- 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.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- 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.;

- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

- 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.

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, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателем).

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

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскпечатную 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», «проектор» 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.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения 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 в 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.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскпечатную 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).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам 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.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина "Основы деловой коммуникации в юриспруденции" ведётся в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.