

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Шамрай-Курбатова Лидия Викторовна
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 23.07.2025 14:46:05
 Уникальный программный ключ:
 b1e4399771b07e18f31755456972a0b1c13a1

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
 «Волгоградский институт бизнеса»**

Рабочая программа учебной дисциплины

Лингвистическая культура в профессиональной коммуникации

(Наименование дисциплины)

**40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданское право,
 предпринимательское право»**

(Направление подготовки / Профиль)

Магистр

(Квалификация)

Кафедра разработчик

**Естественных наук и профессиональных
 коммуникаций**

Год набора

2024

Вид учебной деятельности	Трудоемкость (объем) дисциплины					
	Очная форма	Очно-заочная форма		Заочная форма		
		В	СВ	З	СЗ	ВВ
Зачетные единицы	2			2		
Общее количество часов	72			72		
Аудиторные часы контактной работы обучающегося с преподавателями:	20			6		
– Лекционные (Л)	8			2		
– Практические (ПЗ)	12			4		
– Лабораторные (ЛЗ)						
– Семинарские (СЗ)						
Самостоятельная работа обучающихся (СРО)	53			62		
К (Р-Г) Р (П) (+;-)						
Тестирование (+;-)						
ДКР (+;-)						
Зачет (+;-)	+			+(4)		
Зачет с оценкой (+;- (Кол-во часов))						
Экзамен (+;- (Кол-во часов))						

Волгоград 2025

Содержание

Раздел 1. Организационно-методический раздел.....	3
Раздел 2. Тематический план	6
Раздел 3. Содержание дисциплины.....	7
Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся.....	8
Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся	12
Раздел 6. Оценочные средства промежуточной аттестации (с ключами).....	13
Раздел 7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	13
Раздел 8. Материально-техническая база и информационные технологии	21
Раздел 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	239

Раздел 1. Организационно-методический раздел

1.1. Цели освоения дисциплины

Дисциплина «Лингвистическая культура в профессиональной коммуникации» входит в «Обязательную» часть дисциплин подготовки обучающихся по направлению подготовки «40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданское право, предпринимательское право»

Целью дисциплины является формирование компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения образовательной программы (ОПОП ВО)):

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Дескрипторы универсальных компетенций:

УК-4.1. Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия.

УК-4.2. Способен грамотно использовать информационно-коммуникационные технологии, коммуникативно-приемлемый стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.

УК-5.1. Способен анализировать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

УК-5.2. Способен учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы индикаторы компетенций:

Обобщенная трудовая функция/ трудовая функция	Код и наименование дескриптора компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенций (из ПС)
ПС 09.002 «Специалист по конкурентному праву»	УК-4.1. Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия.	Знание: ПС 09.002 Специалист по конкурентному праву ИД-1 УК-4.1 Этика делового общения и правила ведения переговоров (В/01.7, В/02.7) ИД-2 УК-4.1 Современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации Умение: ИД-4 УК-4.1 Применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия Навыки и (или) опыт деятельности: ИД-6 УК-4.1 Владение методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств

ПС 09.002 «Специалист по конкурентному праву»	УК-4.2. Способен грамотно использовать информационно-коммуникационные технологии, коммуникативно-приемлемый стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.	<i>Знание:</i> ПС 09.002 Специалист по конкурентному праву ИД-3 УК-4.2 Информационно-коммуникационные технологии, коммуникативно-приемлемые стили общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами <i>Умение:</i> ПС 09.002 Специалист по конкурентному праву ИД-5 УК-4.2 Грамотно использовать информационно-коммуникационные технологии, коммуникативно-приемлемый стиль общения, вербальные и невербальные средства при взаимодействии с партнёрами <i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i> ПС 09.002 Специалист по конкурентному праву ИД-7 УК-4.2 Использование информационно-коммуникационных технологий, коммуникативно-приемлемого стиля общения, вербальных и невербальных средства взаимодействия с партнёрам
ПС 09.002 «Специалист по конкурентному праву»	УК-5.1. Способен анализировать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	<i>Знание:</i> ПС 09.002 Специалист по конкурентному праву ИД-1 УК-5.1 Сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь <i>Умение:</i> ПС 09.002 Специалист по конкурентному праву ИД-3 УК-5.1 Обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур и навыки общения в мире культурного многообразия <i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i> ПС 09.002 Специалист по конкурентному праву ИД-5 УК-5.1 Владение способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения
ПС 09.002 «Специалист по конкурентному праву»	УК-5.2. Способен учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	<i>Знание:</i> ПС 09.002 Специалист по конкурентному праву ИД-2 УК-5.2 Этика делового общения и правила ведения

		переговоров (В/01.7, В/02.7) <i>Умение:</i> ПС 09.002 Специалист по конкурентному праву ИД-4 УК-5.2 Учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия <i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i> ПС 09.002 Специалист по конкурентному праву ИД-6 УК-5.2 Учет разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия
--	--	---

1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
направления подготовки «40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль)
«Гражданское право, предпринимательское право»

№	Предшествующие дисциплины (дисциплины, изучаемые параллельно)	Последующие дисциплины
1	2	3
1		Процессуальная риторика и аргументация в сфере гражданского и арбитражного судопроизводства
2		Профессиональная этика в правоохранительной деятельности

Последовательность формирования компетенций в указанных дисциплинах может быть изменена в зависимости от формы и срока обучения, а также преподавания с использованием дистанционных технологий обучения.

1.3. Нормативная документация

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «**40.04.01 Юриспруденция**»;
- Учебного плана направления подготовки «**40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданское право, предпринимательское право»** 2024 года набора;
- Образца рабочей программы учебной дисциплины (приказ № 113-О от 01.09.2021).

Раздел 2. Тематический план
Очная форма обучения (полный срок обучения)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций	
Всего		Аудиторные занятия		СРО		
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)			
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Русский язык как государственный язык Российской Федерации.	26	2	4	20	ИД-1 УК-4.1. УК-5.1. ИД-3 УК-4.2. УК-5.1. ИД-4 УК-4.1. УК-5.2. ИД-2 УК-4.1 УК-5.2. ИД-5 УК-4.2. УК-5.1 ИД-6 УК-4.1. УК-5.2. ИД-7 УК-4.2.
2	Тема 2. Свойства и нормы делового языка. Тексты канцелярского под стиля; тексты правовой направленности.	26	2	4	20	ИД-1 УК-4.1. УК-5.1. ИД-3 УК-4.2. УК-5.1. ИД-4 УК-4.1. УК-5.2. ИД-2 УК-4.1 УК-5.2. ИД-5 УК-4.2. УК-5.1 ИД-6 УК-4.1. УК-5.2. ИД-7 УК-4.2.
3	Тема 3. Лингвистические технологии, используемые при создании текстов юридического под стиля; принципы создания юридических текстов.	20	4	4	12	ИД-1 УК-4.1. УК-5.1. ИД-3 УК-4.2. УК-5.1. ИД-4 УК-4.1. УК-5.2. ИД-2 УК-4.1 УК-5.2. ИД-5 УК-4.2. УК-5.1 ИД-6 УК-4.1. УК-5.2. ИД-7 УК-4.2.
Вид промежуточной аттестации (Зачет)						
Итого		72	8	12	52	

Заочная форма обучения (полный срок обучения)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций	
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Русский язык как государственный язык Российской Федерации.	22	2		20	ИД-1 УК-4.1. УК-5.1. ИД-3 УК-4.2. УК-5.1. ИД-4 УК-4.1. УК-5.2. ИД-2 УК-4.1 УК-5.2. ИД-5 УК-4.2. УК-5.1 ИД-6 УК-4.1. УК-5.2. ИД-7 УК-4.2.
2	Тема 2. Свойства и нормы делового языка. Тексты канцелярского подстиля; тексты правовой направленности.	22		2	20	ИД-1 УК-4.1. УК-5.1. ИД-3 УК-4.2. УК-5.1. ИД-4 УК-4.1. УК-5.2. ИД-2 УК-4.1 УК-5.2. ИД-5 УК-4.2. УК-5.1 ИД-6 УК-4.1. УК-5.2.

						ИД-7 УК-4.2.
3	Тема 3. Лингвистические технологии, используемые при создании текстов юридического подстиля; принципы создания юридических текстов.	24		2	22	ИД-1 УК-4.1. УК-5.1. ИД-3 УК-4.2. УК-5.1. ИД-4 УК-4.1. УК-5.2. ИД-2 УК-4.1 УК-5.2. ИД-5 УК-4.2. УК-5.1 ИД-6 УК-4.1. УК-5.2. ИД-7 УК-4.2.
Вид промежуточной аттестации (Зачет)		4				
Итого		72	2	4	62	

Раздел 3. Содержание дисциплины

Тема 1. Русский язык как государственный язык Российской Федерации. Русский литературный язык. Особенности официально-делового стиля. Сложные вопросы лексики, грамматики, орфографии и пунктуации, встречающиеся при составлении текста официально-делового стиля. Свойства и нормы делового языка. Деловые бумаги (тексты канцелярского подстиля). Тексты правовой направленности. Юридический и жанры документов юридического подстиля. Составление и оформление документов. ГОСТ как основа стандартизации и унификации.

Тема 2. Свойства и нормы делового языка. Тексты канцелярского подстиля; тексты правовой направленности. Сфера функционирования официально-делового стиля. Особенности официально-делового стиля на различных языковых уровнях. Язык и стиль распорядительных и инструктивно-методических документов.

Тема 3. Лингвистические технологии, используемые при создании текстов юридического подстиля; принципы создания юридических текстов. Юридический под стиль. Свойства и нормы делового языка. Деловые бумаги (тексты канцелярского подстиля). Тексты правовой направленности. Юридический и жанры документов юридического подстиля. Составление и оформление документов.

3.2. Содержание практического блока дисциплины

Очная форма обучения (полный срок обучения)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2
СЗ 1	Тема 1. Русский язык как государственный язык Российской Федерации. Русский литературный язык.
СЗ 2	Тема 2: Свойства и нормы делового языка. Тексты канцелярского подстиля; тексты правовой направленности.
СЗ 3	Тема 3: Лингвистические технологии, используемые при создании текстов юридического подстиля; принципы создания юридических текстов.

Заочная форма обучения (полный срок)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2
СЗ 1	Тема 2: Свойства и нормы делового языка. Тексты канцелярского подстиля; тексты правовой направленности.

СЗ 2	Тема 3: Лингвистические технологии, используемые при создании текстов юридического подстиля; принципы создания юридических текстов.
------	---

3.3. Образовательные технологии

Очная форма обучения (полный срок обучения)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
1	2	3	4	5
1	Тема 1. Русский язык как государственный язык Российской Федерации.	Л	Изучение лекционного материала	25
2	Тема 1. Русский язык как государственный язык Российской Федерации.	СЗ	Метод «мозгового штурма»	25
3	Тема 2. Свойства и нормы делового языка. Тексты канцелярского подстиля; тексты правовой направленности.	СЗ	Метод «мозгового штурма»	25
4	Тема 3. Лингвистические технологии, используемые при создании текстов юридического подстиля; принципы создания юридических текстов.	СЗ	Метод «мозгового штурма»	25
Итого				37,5%

Заочная форма обучения (полный срок)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
1	2	3	4	5
1	Тема 1. Русский язык как государственный язык Российской Федерации.	Л	Изучение лекционного материала	75
2	Тема 2. Свойства и нормы делового языка. Тексты канцелярского подстиля; тексты правовой направленности.	СЗ	Метод «мозгового штурма»	75
3	Тема 3. Лингвистические технологии, используемые при создании текстов юридического подстиля; принципы создания юридических текстов.	СЗ	Метод «мозгового штурма»	75
Итого				37,5%

Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся

4.1. Организация самостоятельной работы обучающихся

№	Тема дисциплины	№ вопросов	№ рекомендуемой литературы
---	-----------------	------------	----------------------------

1	2	3	4
1	Тема 1. Русский язык как государственный язык Российской Федерации.	1-12	1-8, 12, 13, 14
2	Тема 2. Свойства и нормы делового языка. Тексты канцелярского подстиля; тексты правовой направленности.	13-30	1-8, 12, 13, 14
3	Тема 3. Лингвистические технологии, используемые при создании текстов юридического подстиля; принципы создания юридических текстов.	31-42	1-8, 12, 13, 14

Перечень вопросов, выносимых на самостоятельную работу обучающихся

1. Как различается общение по направленности.
2. В каких трех коммуникативных формах осуществляется деловая коммуникация.
3. Стили взаимодействия в деловой коммуникации.
4. Четыре вида речевой деятельности.
5. Основные причины, затрудняющие процесс передачи информации.
6. «Правило рамки», «Фактор ряда», «Правило цепи» - что означают эти понятия.
7. «Лексикон», «тезаурус», «речевое поведение» - что означают эти понятия.
8. Условия успеха речевой коммуникации.
9. Признаки и особенности направленного, критического слушания.
10. Особенности нерефлексивного слушания.
11. «Обратная связь» - способы и виды осуществления.
12. Пять правил эффективной обратной связи.
13. «Перефразирование», «резюмирование», «отражение чувств» - что означают эти понятия.
14. «Закрытые» и «открытые» вопросы; «зеркальные» вопросы.
15. Виды вопросов для деловых переговоров и торгов.
16. Суть перспективной стратегии делового взаимодействия.
17. Виды средств, входящих в группу «невербальных».
18. Внешние проявления эмоциональных состояний.
19. Кинесика. Что это такое?
20. Индивидуальные особенности проявления человека в невербальных средствах коммуникации.
21. Паралингвистические особенности невербальной коммуникации.
22. Виды смеха. «Черный смех».
23. Зоны и дистанции в деловом и межличностном общении.
24. «Личностная дистанция»: в каких видах деловой коммуникации она целесообразна.
25. «Социальная зона»: в каких видах деловой коммуникации она целесообразна.
26. Сущность выражения «программирование пространства», о чем свидетельствует расстановка за столом.
27. Организация пространственной среды.
28. Термины «конгруэнтность» и «неконгруэнтность» - значение.
29. Особенности невербальных сигналов у зарубежных деловых партнеров (любая страна на выбор студента).

30. Что такое ведущая репрезентативная система.
31. Суть приема психологической подстройки.
32. Пять сенсорных каналов, участвующих в коммуникативном канале.
33. Вербальные сигналы, позволяющие диагностировать ведущий сенсорный канал.
34. Приемы психологического присоединения.
35. Психотип делового партнера. Для чего нужны знания о нем?
36. Типы манипуляторов по Э.Шостром.
37. Стратегии поведения, типичные для манипуляторов.
38. Манипулятивные роли по Э.Берну.
39. Использование знаний психотипов в управлении персоналом.
40. Программирование делового контакта и прогнозирование его эффективности.
41. Деловой телефонный разговор: основные правила.
42. Трудности убеждения по телефону.
43. Специфика междугородних телефонных переговоров.
44. Для чего необходима пресс-конференция.
45. Отличие конфронтационного и партнерского подходов к переговорам.
46. Преимущества командного ведения переговоров.
47. Специфика импровизированных переговоров.
48. Тактика ведения переговоров. Прием «пакетирования».
49. Термины «речевое клише», «речевой штамп» - что они означают.
50. Что общего, а что различного между переговорами и торгами.
51. Дискуссия как жанр деловой коммуникации.
52. Массовая и групповая дискуссия.
53. Особенности полемики и дебатов.
54. Термины «гетеросуггестия» и «аутосуггестия» - что они означают.
55. Основные требования культуры спора.
56. Основные отличия спора, монолога, диалога, полилога.
57. Требования и структура публичной речи.
58. Сформулируйте требования к оратору.
59. Требования к проведению презентации.
60. Признаки человека «закрытого для других».
61. Преимущества человека «открытого для других».
62. Отличие респектабельного типа делового партнера.
63. Характеристики позитивного типа делового партнера.
64. Потенциальные помехи презентации в нетрадиционном месте (поезде, самолете и т.п.).
65. Методы стимулирования критического и творческого мышления.
66. «Креативный вопросник» - когда и где его можно использовать.
67. Имитационные игры и цели их внедрения в подготовку специалистов в области управления персоналом.
68. Ролевые и их применение в деловой коммуникации.
69. Виды деструктивной критики.
70. Характеристики позитивной критики.
71. Схема осуществления критического анализа.
72. Интрапунитивная и экстрапунитивная реакция на критику - что это значит?
73. Комплимент в деловом взаимодействии.
74. Связь между умением делать комплимент и аттракцией.
75. Преимущества комплимента на фоне антикомплимента.

Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной

4.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается следующими учебно-методическими материалами:

1. Указаниями в рабочей программе по дисциплине (п.4.1.)
2. Лекционные материалы в составе УМК по дисциплине
3. Заданиями и методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы обучающихся в составе УМК по дисциплине.
4. Глоссарием по дисциплине в составе УМК по дисциплине.

Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств по дисциплине представляет собой совокупность контролирующих материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов образовательной программы. ФОС по дисциплине используется при проведении оперативного контроля и промежуточной аттестации обучающихся. Требования к структуре и содержанию ФОС дисциплины регламентируются Положением о фонде оценочных материалов по программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры.

5.1. Паспорт фонда оценочных средств Очная форма обучения (полный срок)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Тема 1. Русский язык как государственный язык Российской Федерации.	УО	МШ	ПРВ	ИД-1 УК-4.1. УК-5.1. ИД-3 УК-4.2. УК-5.1. ИД-4 УК-4.1. УК-5.2. ИД-2 УК-4.1 УК-5.2. ИД-5 УК-4.2. УК-5.1 ИД-6 УК-4.1. УК-5.2. ИД-7 УК-4.2.
2	Тема 2. Свойства и нормы делового языка. Тексты канцелярского подстиля; тексты правовой направленности.	УО	МШ	ПРВ	ИД-1 УК-4.1. УК-5.1. ИД-3 УК-4.2. УК-5.1. ИД-4 УК-4.1. УК-5.2. ИД-2 УК-4.1 УК-5.2. ИД-5 УК-4.2. УК-5.1 ИД-6 УК-4.1. УК-5.2. ИД-7 УК-4.2.
3	Тема 3. Лингвистические технологии, используемые при создании текстов юридического подстиля; принципы создания юридических текстов.	УО	МШ	ПРВ	ИД-1 УК-4.1. УК-5.1. ИД-3 УК-4.2. УК-5.1. ИД-4 УК-4.1. УК-5.2. ИД-2 УК-4.1 УК-5.2. ИД-5 УК-4.2. УК-5.1 ИД-6 УК-4.1. УК-5.2. ИД-7 УК-4.2.

Заочная форма обучения (полный срок)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Тема 1. Русский язык как государственный язык Российской Федерации.	УО		ПРВ	ИД-1 УК-4.1. УК-5.1. ИД-3 УК-4.2. УК-5.1. ИД-4 УК-4.1. УК-5.2. ИД-2 УК-4.1 УК-5.2. ИД-5 УК-4.2. УК-5.1 ИД-6 УК-4.1. УК-5.2. ИД-7 УК-4.2.

2	Тема 2. Свойства и нормы делового языка. Тексты канцелярского подстиля; тексты правовой направленности.		МШ	ПРВ	ИД-1 УК-4.1. УК-5.1. ИД-3 УК-4.2. УК-5.1. ИД-4 УК-4.1. УК-5.2. ИД-2 УК-4.1 УК-5.2. ИД-5 УК-4.2. УК-5.1 ИД-6 УК-4.1. УК-5.2. ИД-7 УК-4.2.
3	Тема 3. Лингвистические технологии, используемые при создании текстов юридического подстиля; принципы создания юридических текстов.		МШ	ПРВ	ИД-1 УК-4.1. УК-5.1. ИД-3 УК-4.2. УК-5.1. ИД-4 УК-4.1. УК-5.2. ИД-2 УК-4.1 УК-5.2. ИД-5 УК-4.2. УК-5.1 ИД-6 УК-4.1. УК-5.2. ИД-7 УК-4.2.

Условные обозначения оценочных средств:

ПРВ – Проверка рефератов, отчетов, рецензий, аннотаций, конспектов, выполненных заданий в электронном виде и т.д.

УО – Устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос

РвМГ – Работа в малых группах

МШ – Метод мозгового штурма

5.2. Тематика письменных работ обучающихся

Курсовые работы по учебному плану не предусмотрены

5.3. Перечень вопросов промежуточной аттестации по дисциплине

Вопросы к зачету:

1. Русский язык как государственный язык Российской Федерации. Законодательство Российской Федерации о государственном языке.
 2. Русский литературный язык, его основные признаки.
 3. Нормы русского литературного языка.
 4. Кодификаторы (словари и грамматики).
 5. Понятие функционального стиля. Стили русского литературного языка (общая характеристика).
 6. Текст как единица общения. Категории текста, отражающие его нацеленность на общение.
 7. Формы текста: устная и письменная; диалог и монолог. Смысловые типы текстов: описание, рассуждение и повествование. Новые подходы к классификации смысловых типов текста применительно к текстам административно-правовой направленности (основные и вспомогательные функционально-смысловые типы текста).
 8. Стилистическая окраска текста. Стилиевое единство текста как его важнейший признак. Структура текста. Последовательность построения текста.
 9. Дифференциация официально-делового стиля. Понятие подстиля. Жанры документов канцелярско-административного и юридического подстилей.
 10. Составление и оформление документов. ГОСТ как основа стандартизации и унификации.
 11. Основные аспекты культуры деловой речи.
 12. Текстовые нормы. Общепринятые сокращения наименований учреждений, организаций.
- Рекомендуемые обозначения чисел, дат и единиц измерения.
13. Структура текста документа.
 14. Языковые средства деловой речи. Лексика.
 15. Языковые средства деловой речи. Фразеология.
 16. Языковые средства деловой речи. Словообразование.
 17. Языковые средства деловой речи. Морфология.
 18. Языковые средства деловой речи. Синтаксис.
 19. Основные принципы составления делового и частного официального письма: композиция,

содержательное наполнение, устойчивые языковые формулы. Композиционные части письма. Смысловые части письма.

20. Деловые письма. Основные характеристики деловых писем. Виды деловых писем.

21. Управленческие документы. Должностная инструкция. Распоряжение. Приказ. Отчет. Характеристика. Протокол. Служебная записка. Объяснительная записка. Заявление. Автобиография. Резюме.

22. Этика юридического письма. Эстетические требования к оформлению правовых документов.

23. Особенности построения законодательных актов. Роль государственного языка в формировании современного российского законодательства.

24. Лексические, грамматические, фонетические и стилистические нормы языка закона. Специфика употребления терминов в тексте законодательного акта. Проблема совершенствования законодательного стиля. Лингвистическое качество закона как гарантия правильного толкования его норм.

25. Принципы употребления строчных и прописных букв в названиях - официальных наименованиях.

26. Правила изменения в русском языке имен, отчеств и фамилий.

27. Сложные вопросы определения рода у имен существительных.

28. Особенности образования и употребления числовых форм имени существительного.

29. Сложные вопросы образования падежных форм имени существительного.

30. Употребление и склонение собирательных числительных. Склонение порядковых числительных. Синтаксические особенности числительных.

31. Употребление определений при сочетаниях существительного и числительного. Склонение дробных числительных.

32. Употребление местоимений в юридических текстах. Сложные вопросы правописания местоимений.

33. Сложные вопросы употребления и правописания глаголов.

34. Причастие. Деепричастие. Сложные вопросы правописания. Употребление деепричастных оборотов. Постановка знаков препинания при причастных и деепричастных оборотах.

35. Правописание предлогов (дефисное, раздельное, слитное). Употребление предлогов. Ошибки в употреблении предлогов.

36. Союзы. Их значение в построении смысловой структуры юридического текста. Употребление союзов. Правописание союзов.

37. Вопросы синтаксического управления: управление при словах, близких по значению; особенности осуществления синтаксической связи между некоторыми членами предложения. Именительный и творительный падежи в сказуемом. падеж существительных, входящих в сочетания «ДВА, ТРИ, ЧЕТЫРЕ + имя существительное в родительном падеже».

38. Принципы согласования с определяемым словом географических названий, выступающих в роли приложений при имени нарицательном (типа город Москва);

39. Постановка знаков препинания в предложениях с однородными членами; знаки препинания при словах, грамматически не связанных с членами предложения (обращения, вводные слова и предложения).

40. Знаки препинания при сравнительных оборотах с союзами КАК, ЧТО, ЧЕМ.

41. Постановка знаков препинания при обособленных членах предложения.

42. Обособленные уточняющие члены предложения. Постановка знаков препинания при них. Знаки препинания в сложносочиненном, сложноподчиненном и бессоюзном сложном предложениях

Раздел 6. Оценочные средства промежуточной аттестации (с ключами)

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.1. Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.2. Способен грамотно использовать информационно-коммуникационные технологии, коммуникативно-приемлемый стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами

1. Прочитайте текст и выберите один правильный ответ: Совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения людей в процессе их производственной деятельности является:

- а) этикой делового общения;
- б) моралью делового общения;
- в) деловым этикетом.

Правильный ответ: а)

2. Вставьте в предложение пропущенную фразу (ответ следует записать с маленькой буквы): Коммуникативные качества речи — это свойства речи, которые помогают организовать и сделать эффективным _____:

Правильный ответ: общение.

3. Прочитайте текст. Какой тип речи представлен во фрагменте? Дом был выкрашен розовой, клюквы с молоком цвета краской. Окна имели свои кокошники снизу. Над калиткой какой-то ненужный прорез. От фасада получалось впечатление такое, что домишко стоит вверх ногами. А для пущей неразберихи на трубе, на крыше, вместо стрелки или петушка, как полагается для флюгера. Торчала жестяная оцетинившаяся кошка с задранной по ветру хвостом. (К. Петров-Водкин)

- а) повествование,
- б) описание,
- в) рассуждение.

Правильный ответ: б)

4. Прочитайте текст и запишите правильный ответ. Ответ следует записать с маленькой буквы. Стиль научных статей, докладов, монографий, которые точно и полно объясняют закономерности развития природы и общества – это _____.

Правильный ответ: публицистический стиль.

5. В каком прилагательном пишется **-нн** ?

- а) кожа...ый,
- б) ледя...ой,
- в) обеде...ый.

Правильный ответ: в)

6. Прочитайте текст и найдите соответствие: Это была крошечная сухая старушонка, лет шестидесяти, с острыми и злыми глазками, с маленьким острым носом и простоволосая. Белобрысые, мало поседевшие волосы её были жирно смазаны маслом. На её тонкой и длинной шее, похожей на куриную ногу, было наверхено какое-то фланелевое тряпье, а на плечах, несмотря на жару, болталась вся истрёпанная и пожелтевшая меховая кацавейка. Старушонка поминутно кашляла и кряхтела.

Варианты ответов:

- а) художественный,
- б) разговорный,

в) научный.

Правильный ответ: а.

7. Что такое юридическая терминология? Выберите один правильный ответ:

а) разговорный язык;

б) совокупность терминов, используемых в области права;

в) неофициальный сленг.

Правильный ответ: б)

8. Какие документы не используются для фиксации соглашений между сторонами?
Выберите два правильных ответа:

а) письмо,

б) договор,

в) сообщение.

Правильный ответ: а, в.

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК-5.1. Способен анализировать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК-5.2. Способен учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

1. Прочитайте текст и выберите один правильный ответ: Аспект речевой деятельности, который изучается дисциплиной «Культура речи и деловое общение в юридической деятельности»?

а) коммуникативный;

б) исторический;

в) периодический

Правильный ответ: а.

2. Вставьте в предложение пропущенную фразу (ответ следует записать с маленькой буквы): Слушание, для которого характерно активное участие слушающего в речи собеседника, помощь в выражении его мыслей и чувств с целью правильного и точного понимания собеседниками друг друга – это _____:

Правильный ответ: рефлексивное слушание.

3. Прочитайте текст. Какой тип речи представлен во фрагменте? Через несколько минут Колька был у дома, где жил Серега. Он быстро вбежал на шестой этаж и позвонил. Дверь не открывали. Он позвонил еще. Еще. Никто не открывал. «Что с ним» - с тревогой подумал Колька. Он подбежал к окну лестничной площадки, раскрыл его и выскочил на подоконник. Ухватившись руками за низ рамы, Колька вылез в окно и нащупал ногами карниз. (В. Малыхин)

Варианты ответов:

а) повествование,

б) описание,

в) рассуждение.

Правильный ответ: а)

4. Прочитайте текст и запишите правильный ответ. Ответ следует записать с маленькой буквы. Стиль научных статей, докладов, монографий, учебников и т.д., который определяется их содержанием и целями – по возможности точно и полно объяснить факты окружающей нас действительности – это _____:

Правильный ответ: научный стиль.

В каком прилагательном пишется **-ни** ?

- а) си...ий,
- б) дерева...ый,
- в) лебеди...ый.

Правильный ответ: б)

5. Прочитайте текст и найдите соответствие: Исходя из результатов эксперимента, можно сделать заключение, что объект имеет мягкую однородную структуру, свободно пропускает свет и может изменять ряд своих параметров при воздействии на него разности потенциалов. Исследования также показали, что объект необратимо изменяет свою молекулярную структуру под воздействием температуры выше 300 К.

Варианты ответов:

- а) художественный,
- б) разговорный,
- в) научный.

Правильный ответ: в)

6. Какой из перечисленных терминов является профессиональным в юридической сфере? Выберите один правильный ответ:

- а) договор,
- б) реферат,
- в) буклет.

Правильный ответ: а)

7. Какие из следующих стилей общения не преобладают в юридической сфере? Выберите два правильных ответа:

- а) официально-деловой,
- б) неформальный,
- в) художественный.

Правильный ответ: б, в.

8. Укажите правильное соответствие понятий и их определений:

Юридический язык	а. Набор терминов, используемых в определенной области.
Терминология	б. Способность эффективно взаимодействовать в профессиональной среде.
Профессиональная этика	в. Язык, используемый в правовых документах и практиках.
Коммуникативная компетенция	г. Нормы и ценности, регулирующие поведение профессионалов.

Правильный ответ: 1-в, 2-а, 3-г, 4-б.

9. Какое из следующих утверждений является верным о юридической речи? Выберите один правильный ответ:

- а) она должна быть неформальной;
- б) она должна быть ясной и лаконичной;
- в) она может содержать много жаргона.

Правильный ответ: б)

10. В каких предложениях не нарушены лексические нормы? Выберите три правильных ответа:

- а) В зимнем лесу есть своя неповторимая красота.

- б) Туристам пришлось изменить маршрут, чтобы в ближайшем посёлке пополнить запасы продукции.
в) Андерсен родился в 1805 году в старом датском городе Одензе.
г) Живописный лес тянется вдоль реки.

Правильный ответ: а, в, г.

11. В каком ряду слова не являются антонимами? Выберите один правильный ответ:

- а) громкий – тихий,
2) лидер – аутсайдер,
3) дерзкий – безрассудный.

Правильный ответ: в)

12. Что такое гражданский процесс? Выберите два неверных ответа:

- а) процесс, связанный с уголовным преследованием
б) процесс разрешения споров между гражданами
в) личное соглашение сторон.

Правильный ответ: а, в.

13. Вставьте в предложение пропущенную фразу (ответ следует записать с маленькой буквы):

Процесс, в котором происходит рассмотрение дела судом, называется _____:

Правильный ответ: судебным разбирательством. (ответ обучающегося может быть представлен в интерпретации, эквивалентной приведенному правильному ответу)

14. Значение какого фразеологизма определено неправильно? Выберите один правильный ответ:

- а) стоять как вкопанный – не двигаясь.
б) бежать сломя голову – очень быстро.
в) белая ворона – человек в белом.
г) как снег на голову – неожиданно

Правильный ответ: в.

15. Прочитайте и найдите предложение, в котором деепричастный оборот употреблен неверно. Выберите один правильный ответ:

- а) Спрыгнув со стула, я пошатнулся.
б) Спрыгнув со стула, у меня закружилась голова.
в) Пошатнувшись, я спрыгнул со стула

Правильный ответ: б.

Раздел 7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

7.1. Основная литература

1. Артамонов, В. Н. Русский язык и культура речи : учебно-методическое пособие для обучающихся по образовательным программам направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование», а также для всех направлений подготовки бакалавров, магистров и аспирантов / В. Н. Артамонов, Е. В. Уба, М. С. Узерина. – 4-е изд. – Ульяновск : Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова, 2020. – 151 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/108534.html>

2. Жукова, А. Н. Русский язык и культура речи для студентов

заочной формы обучения : учебно-методическое пособие / А. Н. Жукова. – Тула : Тульский государственный педагогический университет имени Л.Н. Толстого, 2021. – 83 с. – ISBN 978-5-6045162-3-2. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/119693.html>

3. Культура речи (устной и письменной) : учебное пособие / составители Т. В. Веселкова. – Саратов : Вузовское образование, 2020. – 142 с. – ISBN 978-5-4487-0756-8. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/101132.html>

4. Культура речи и методика делового общения : учебное пособие для магистров / составители Т. В. Веселкова. – Саратов : Вузовское образование, 2020. – 146 с. – ISBN 978-5-4487-0758-2. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/101133.html>

5. Мистюк, Т. Л. Русский язык и культура речи: лексико-семантический аспект. Теория : учебное пособие / Т. Л. Мистюк. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2022. – 76 с. – ISBN 978-5-7782-4636-2. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/126525.html>

6. Русский язык и культура речи : рабочая тетрадь для студентов-бакалавров / составители А. Е. Белькова, Ю. В. Безбородова, Л. В. Коростелева. – Нижневартовск : Нижневартовский государственный университет, 2021. – 129 с. – ISBN 978-5-00047-608-6. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/119006.html>

7. Свиренко, Ж. С. Русский язык и культура речи: орфография : практикум для самостоятельной работы / Ж. С. Свиренко, Н. А. Ковалёва, Т. Н. Гапонова. – Макеевка : Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2022. – 106 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/132646.html>

8. Усова, О. О. Русский язык и культура речи. В 3 частях. Ч.3 : учебное пособие для студентов 2 курса образовательной программы бакалавриата всех направлений подготовки очной / заочной форм обучения / О. О. Усова, М. В. Балко, В. Ю. Светличная. – Донецк : Донецкая академия управления и государственной службы, 2021. – 214 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/123502.html>

7.2.Дополнительная литература

9. Введение в профессию : учебное пособие для юристов / составители М. Ю. Осипов. – 2-е изд. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. – 215 с. – ISBN 978-5-4497-2542-4. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/135026.html>

10. Грудева, Е. А. Английский язык для профессиональной коммуникации : учебное пособие / Е. А. Грудева. – Ставрополь : Параграф, 2020. – 124 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL:

<https://www.iprbookshop.ru/121721.html>

11. Мухина, Ю. М. Межкультурная коммуникация в сфере бизнеса : практикум. Для студентов-бакалавров направления «Лингвистика», профиля «Теория и практика межкультурной коммуникации» / Ю. М. Мухина. – Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2021. – 48 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/122112.html>

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Большой юридический словарь – <https://all-sci.net/entsiklopedii-yuridicheskie/bolshoyyuridicheskiy-slovar.html>

2. Дебрэнн, М. Наука переводить науку : учебное пособие по двустороннему переводу для языковой пары французский – русский / М. Дебрэнн, Н. С. Мулладжанова, Н. В. Шевчук. – Новосибирск : Новосибирский государственный университет, 2023. – 110 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/134576.html>

3. <http://www.consultant.ru/>– Консультант Плюс

4. <http://www.garant.ru/>– Гарант

5. Программное обеспечение для организации конференции

Раздел 8. Материально-техническая база и информационные технологии

Материально-техническое обеспечение дисциплины **«Лингвистическая культура в профессиональной коммуникации»** включает в себя учебные аудитории для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы обучающихся.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет.

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных технологий обучения. Специфика реализации дисциплины с применением дистанционных технологий обучения устанавливается дополнением к рабочей программе. В части не противоречащей специфике, изложенной в дополнении к программе, применяется настоящая рабочая программа.

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включает в себя:

Компьютерная техника, расположенная в учебном корпусе Института (ул.Качинцев, 63, кабинет Центра дистанционного обучения):

1. Intel i 3 3.4Ghz\O3Y 4Gb\500GB\RadeonHD5450
2. Intel PENTIUM 2.9GHz\O3Y 4GB\500GB

3 личные электронные устройства (компьютеры, ноутбуки, планшеты и иное), а также средства связи преподавателей и студентов.

Информационные технологии, необходимые для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включают в себя:

- система дистанционного обучения (СДО) (Learning Management System) (LMS) Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment);

- электронная почта;
- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART
- система интернет-связи skype;
- телефонная связь;
- программное обеспечение для организации конференции

Обучение обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется посредством применения специальных технических средств в зависимости от вида нозологии.

При проведении учебных занятий по дисциплине используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Лекционные аудитории оборудованы мультимедийными кафедрами, подключенными к звуковым колонкам, позволяющими усилить звук для категории слабослышащих обучающихся, а также проекционными экранами которые увеличивают изображение в несколько раз и позволяют воспринимать учебную информацию обучающимся с нарушениями зрения.

При обучении лиц с нарушениями слуха используется усилитель слуха для слабослышащих людей Cyber Ear модель HAP-40, помогающий обучаемым лучше воспринимать учебную информацию.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Раздел 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «**Лингвистическая культура в профессиональной коммуникации**» согласно учебному плану состоит из лекционных учебных занятий и семинарских занятий.

Лекция – это логически стройное, систематически последовательное и ясное изложение научных вопросов дисциплины; монологический способ изложения объемного материала. Значимость лекции в учебном процессе обусловлена тем, что именно лекция активно формирует мировоззрение обучающихся, является активной формой общения преподавателя и обучающихся, прививает интерес и уважение к науке.

Основные задачи преподавания учебной дисциплины состоят в подготовке квалифицированных юристов, способных успешно осуществлять следующие виды деятельности:

правотворческую; правоприменительную; правоохранительную; экспертно-консультационную; организационно-управленческую; научно-исследовательскую; педагогическую.

Задачи преподавания учебной дисциплины:

ознакомиться со свойствами деловой речи; с основными аспектами культуры деловой речи;

научиться создавать завершённый текст документа определённого жанра, соответствующий подстилю официально-делового языка и современным нормам его построения, содержательного наполнения и языкового исполнения; использовать эффективно и по назначению языковые средства, присущие официально-деловому стилю; использовать полученные знания в профессиональной деятельности;

оперировать необходимыми теоретическими сведениями по документоведению (принципами составления документов и современными требованиями к формуляру документов); навыками составления и оформления документов разных жанров; текстовыми нормами деловой речи; навыками содержательного членения связного текста документа; языковыми средствами деловой речи.

Воспитательными задачами преподавания учебной дисциплины является развитие социально-личностных и профессионально значимых качеств: гражданственность; патриотизм; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; чувство профессионального долга; организованность; коммуникативность; толерантность; общая и научно-исследовательская культура.

Учебно-методическое издание

Рабочая программа учебной дисциплины

Лингвистическая культура в профессиональной коммуникации

(Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Назаренко Марина Константиновна

(Фамилия, Имя, Отчество составителя)