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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
социально гуманитарных дисциплин

_____А.В. Долматов

«21» августа 2025 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность	40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
Специализация	Судебная деятельность
Форма обучения	Очная, заочная
Год начала подготовки	2024

Рассмотрены и одобрены на заседании
методического совета
«21» августа 2025 г.
протокол № 1

Рассмотрены на заседании кафедры
социально-гуманитарных дисциплин
«20» августа 2025 г.
протокол № 6

Санкт-Петербург
2025

Разработал д.и.н., доцент Д.Н. Соловьев
(степень, звание, И.О.Фамилия)

Культура речи и деловое общение в юридической деятельности
(наименование дисциплины)

Оценочные материалы по дисциплине «Культура речи и деловое общение в юридической деятельности» специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность / Д. Н. Соловьев – СПб.: АНО ВО СЮА, 2025.

Оценочные материалы по дисциплине «Культура речи и деловое общение в юридической деятельности» подготовлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования Специалитет по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования от 18 августа 2020 г. № 1058 и определяют структуру и содержание текущего контроля знаний и промежуточной аттестации.

© Д. Н. Соловьев, 2025.
© АНО ВО СЮА, 2025.

1.Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

1.1. Состав компетенций

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

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

3.1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование контролируемой компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Перечень элементов компетенции	Технологии формирования компетенции	Средства и технологии оценки
УК-4 - способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия	ИД.1 Умеет выбирать стиль общения на (русском, иностранном) языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; ИД.2 Умеет вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий; ИД.3 Умеет публично выступать на русском языке, строить свое выступление с учетом аудитории и цели общения, включая академическое и профессиональное взаимодействие; ИД.4 Умеет устно представлять результаты профессиональной деятельности на иностранном языке, поддержать разговор в ходе их обсуждения.	**Знает:** **-** основные языковые парадигмы для осуществления полноценного общения; - правила и способы построения аргументированной, логически обоснованной ясной и грамотной речи - основы культуры речи и делового общения юриста; - содержание риторической компетенции, основы юридической риторики, аргументации, виды и требования к аргументам в коммуникативных ситуациях профессиональной деятельности юриста.	Занятия лекционного типа, Занятия семинарского типа, Самостоятельная работа	Собеседование Реферат Зачет
		Умеет: **-** пользоваться наиболее употребляемыми языковыми средствами в основных коммуникативных ситуациях - применять основные методы устной и письменной речи и делового общения для осуществления профессиональной деятельности		
		Владеет: - навыками публичного произнесения речи: техникой говорения и поведения на трибуне - способностями логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь - навыками эффективного		

Код и наименование контролируемой компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Перечень элементов компетенции	Технологии формирования компетенции	Средства и технологии оценки
		использования методов речевой коммуникации		

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

Код и содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам компетенций
УК-4 - способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия	ИД.1 Умеет выбирать стиль общения на (русском, иностранном) языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; ИД.2 Умеет вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий; ИД.3 Умеет публично выступать на русском языке, строить свое выступление с учетом аудитории и цели общения, включая академическое и профессиональное взаимодействие; ИД.4 Умеет устно представлять результаты профессиональной деятельности на иностранном языке, поддержать разговор в ходе их обсуждения.	**УК-4 З1 Знать** - основные языковые парадигмы для осуществления полноценного общения; **УК-4 З2 Знать** - правила и способы построения аргументированной, логически обоснованной ясной и грамотной речи; **УК-4 З3 Знать** - основы культуры речи и делового общения юриста; **УК-4 З4 Знать -** содержание риторической компетенции, основы юридической риторики, аргументации, виды и требования к аргументам в коммуникативных ситуациях профессиональной деятельности юриста
		УК-4 У1 Уметь - пользоваться наиболее употребляемыми языковыми средствами в основных коммуникативных ситуациях; **УК-4 У2 Уметь** - применять основные методы устной и письменной речи и делового общения для осуществления профессиональной деятельности.
		УК-4 В1 Владеть - навыками публичного произнесения речи: техникой говорения и поведения на трибуне; **УК-4 В2 Владеть -** способностями логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; **УК-4 В3 Владеть -** навыками эффективного использования методов речевой коммуникации.
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	**ИД.1** Знает юридическую лексику, принципы единообразного и корректного ее использования; **ИД.2** Умеет логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; **ИД.3** Владеет навыками аргументации и логического построения устной и письменной речи.	**ОПК-5 З1 Знать** – юридическую лексику, принципы единообразного и корректного ее использования; **ОПК-5 З2 Знать** - основы коммуникации в устной и письменной формах для профессионального взаимодействия; **ОПК-5 З3 Знать** - содержание предмета юридической риторики, метод и законы риторики; **ОПК-5 З4 Знать** - роль и значение ораторской речи в суде, структуру построения речи адвоката и прокурора
		ОПК-5 У1 Уметь - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; **ОПК-5 У2 Уметь** - разрабатывать замысел речи, строить риторическую аргументацию идей (тезисов), оформлять текст речи в ораторском стиле **ОПК-5 У3 Уметь** - анализировать действующие источники права и речи ораторов в суде, правильно их толковать и применять в последующей профессиональной деятельности в

		суде
		ОПК-5 В1 Владеть - навыками корректного использования профессиональной юридической лексики; **ОПК-5 В2 Владеть** – основными навыками публичного произнесения речи (техникой говорения и поведения на трибуне) **ОПК-5 В3 Владеть** - навыками обобщения и анализа информации **ОПК-5 В4 Владеть** - основными навыками

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

Наименование темы	Контролируемая компетенция	Тип контроля	Вид контроля	Наименование оценочного средства	Показатели формирования компетенций
Тема 1. Модель речевой коммуникации (человеческого общения) в юридической практике	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	Текущий	устный; письменный	Собеседование Реферат	**УК-4 З1 Знать** -основные языковые парадигмы для осуществления полноценного общения; **УК-4 З3 Знать**- основы культуры речи и делового общения юриста **ОПК-5 З1 Знать** – юридическую лексику, принципы единообразного и корректного ее использования; **ОПК-5 З2 Знать** - основы коммуникации в устной и письменной формах для профессионального взаимодействия;
Тема 2. Культура речи в различных формах делового общения.		Текущий	устный; письменный	Собеседование Реферат	**УК-4 З2 Знать**- правила и способы построения аргументированной, логически обоснованной ясной и грамотной речи; **УК-4 З3 Знать**- основы культуры речи и делового общения юриста; **УК-4 З4 Знать -** содержание риторической компетенции, основы юридической риторики, аргументации, виды и требования к аргументам в коммуникативных ситуациях профессиональной деятельности юриста **ОПК-5 У1 Уметь** - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
					УК-4 У1 Уметь -пользоваться наиболее употребляемыми языковыми средствами в основных коммуникативных ситуациях; **УК-4 У2 Уметь**- применять основные методы устной и письменной речи и делового общения для осуществления профессиональной деятельности.
Тема 3. Законы речевой коммуникации**.**		Текущий	устный; письменный	Собеседование Реферат	**ОПК-5 У1 Уметь** - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; **ОПК-5 У2 Уметь** - разрабатывать замысел речи, строить риторическую аргументацию идей (тезисов), оформлять текст речи в ораторском стиле
					УК-4 В3 Владеть-навыками эффективного использования методов речевой коммуникации. **ОПК-5 В1 Владеть** - навыками корректного использования профессиональной юридической лексики;
Тема 4. Основы ведения деловых переговоров в юриспруденции.		Текущий	устный; письменный	Собеседование Реферат	**УК-4 У1 Уметь -**пользоваться наиболее употребляемыми языковыми средствами в основных коммуникативных ситуациях; **УК-4 У2 Уметь**- применять основные методы устной и письменной речи и делового общения для осуществления профессиональной деятельности.
					УК-4В1 Владеть - навыками публичного произнесения речи: техникой говорения и поведения на трибуне; **ОПК-5 В1 Владеть** - навыками корректного использования профессиональной

Наименование темы	Контролируемая компетенция	Тип контроля	Вид контроля	Наименование оценочного средства	Показатели формирования компетенций
					юридической лексики; **ОПК-5 В2 Владеть** – основными навыками публичного произнесения речи (техникой говорения и поведения на трибуне) **ОПК-5 В3 Владеть** - навыками обобщения и анализа информации
Все темы дисциплины		промежуточный	устный	Зачет	**УК-4 З1 Знать** -основные языковые парадигмы для осуществления полноценного общения; **УК-4 З2 Знать**- правила и способы построения аргументированной, логически обоснованной ясной и грамотной речи; **УК-4 З3 Знать**- основы культуры речи и делового общения юриста; **УК-4 З4 Знать -** содержание риторической компетенции, основы юридической риторики, аргументации, виды и требования к аргументам в коммуникативных ситуациях профессиональной деятельности юриста **ОПК-5 З1 Знать** – юридическую лексику, принципы единообразного и корректного ее использования;
					УК-4 У1 Уметь -пользоваться наиболее употребляемыми языковыми средствами в основных коммуникативных ситуациях; **УК-4 У2 Уметь**- применять основные методы устной и письменной речи и делового общения для осуществления профессиональной деятельности. **ОПК-5 У1 Уметь** - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; **ОПК-5 У2 Уметь** - разрабатывать замысел речи, строить риторическую аргументацию идей (тезисов), оформлять текст речи в ораторском стиле
					УК-4В1 Владеть - навыками публичного произнесения речи: техникой говорения и поведения на трибуне; **УК-4 В2 Владеть -**способностями логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; **УК-4 В3 Владеть-**навыками эффективного использования методов речевой коммуникации. **ОПК-5 В4 Владеть** - основными навыками

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

К оценочным средствам текущего контроля относятся:
- собеседование по теоретическому материалу;
- подготовка реферата.

Критерии оценивания:
- полнота ответов;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление ответа – четкость и правильность речи;
- степень самостоятельности выполнения действия;
- осознанность выполнения действия;
- выполнение действий в незнакомой ситуации (выполнение заданий творческого уровня);
- креативность, коммуникативность, компетентность.

Уровень освоения компетенций определяется в зависимости от критерия оценивания результатов обучения и демонстрирует успешность освоения компетенции.

Уровни сформированности компетенций

Повышенный уровень	Базовый уровень	Пороговый уровень	Недопустимый уровень
Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка.	Компетенция не сформирована. Уровень самостоятельности практического навыка не демонстрируется.

Шкала оценивания и описание показателей оценивания **для реферата** с определением уровней сформированности

Бальная шкала оценивания	Описание показателей оценивания	Уровень сформированности компетенции
«отлично»	- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные, дает анализ; - допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами - материал излагается грамотным языком, точно используется терминология.	повышенный
«хорошо»	- излагает материал, дает определение основных понятий; - обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные, дает анализ; - допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания на них преподавателя -материал излагается грамотным языком, точно используется терминология .	базовый
«удовлетворительно»	- излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке; - изложение полученных знаний неполное, что не препятствует усвоению последующего программного материала; - допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя -раскрывает содержание материала с ошибками в терминологии.	пороговый
«неудовлетворительно»	- изложение учебного материала неполное, бессистемное, нет понимания материала; - существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью преподавателя;	недопустимый (компетенция не освоена)

Бальная шкала оценивания	Описание показателей оценивания	Уровень сформированности компетенции
	- неумение использовать понятийный аппарат; - отсутствие логической связи в ответе.	

Шкала оценивания и описание показателей оценивания **собеседования** с определением уровней сформированности

Бальная шкала оценивания	Описание показателей оценивания	Уровень сформированности компетенции
«отлично»	-глубокое и систематическое знание всего программного материала и сути конкретного вопроса; - информация излагается последовательно,логично и не требуют дополнительных пояснений; - полностью раскрывается содержание вопроса; - делаются обоснованные и аргументированные выводы; - демонстрирует свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и культурологической терминологией	повышенный
«хорошо»	- ответ раскрывает частично суть и содержание проблемы; - информация излагается последовательно и уверенно, но не в полном объеме раскрываются причинно-следственные связи; - демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; - допускает неточности при ответе, но исправляет их без наводящих вопросов преподавателя; - на вопросы дает, в целом, точные и обоснованные ответы	базовый
«удовлетворительно»	- допускаются нарушения в ответах на вопросы преподавателя; - не полностью раскрываются причинно-следственные связи; - демонстрируются поверхностные знания пройденного материала; испытывает затруднения с выводами; - при недостаточном знании теоретического материала демонстрируется сформированность практических навыков и умений.	пороговый
«неудовлетворительно»	- отвечает непоследовательно и сбивчиво; - при изложении пройденного материала нет логической систематизации и не раскрываются причинно-следственные связи; - не может сделать выводы по изученному материалу; - демонстрирует полное незнание теоретического материала; - допускает грубые ошибки в определениях и терминах; - допускает грубые ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе не отвечает на них.	недопустимый (компетенция не освоена)

Содержание оценочных средств для текущего контроля успеваемости

Вопросы для собеседования

1. Чем отличаются понятия «язык» и «речь».
2. Каким образом графически отразить представления о речевой коммуникации?
3. Какие элементы образуют структуру речевой коммуникации?
4. Какие существуют разновидности речи?
5. Что определят речь как инструмент общения и социального взаимодействия?
6. Какова метамодель речевой коммуникации?
7. Что такое «языковая личность»?
8. Каковы основные аспекты культуры речи?
9. В чем состоят языковые средства достижения коммуникативных качеств профессиональной (служебно-официальной) монологической речи?
10. Что определяют языковые средства достижения коммуникативных качеств публичной (ораторской) речи?
11. Какие функции речи вы знаете?

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

Тестовые задания для текущего контроля

Тема 1. Модель речевой коммуникации (человеческого общения) в юридической практике.

1. Аспект речевой деятельности, который изучается дисциплиной «Культура речи и деловое общение в юридической деятельности»?

А) Коммуникативный;

Б) Исторический;

В) Периодический

2. Коммуникативные качества речи — это свойства речи, которые помогают организовать и сделать эффективным ...

3. Соответствие речи теме, ситуации, целевым установкам общения, а также ожиданиям адресата – это … речи.

4. Метод, используемый инициатором диалога, называется…

А) Методом изоляции;

Б) Методом Сократа;

В) Методом введения в заблуждение.

5. 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

А) нерефлексивное слушание;

Б) рефлексивное слушание;

В) внимание.

6. Умышленные ошибки в процессе аргументации – это…

А) Софизмы;

Б) Термины;

В) Тезисы.

7. Положение или утверждение, истинность которого следует доказать – это…

А) Демонстрация;

Б) Тезис;

В) Аргументация (доводы).

8. Усложненные конструкции характерны для синтаксиса …..стиля

9. Аргументация с помощью фактов, цифровых примеров и сведений, являющихся основой доказательства собственной позиции или опровержения доводов партнера, называется…

А) Методом противоречия;

Б) Фундаментальным методом;

В) Методом игнорирования.

10. Не выходящие за пределы литературного языка, употребляющиеся в непринужденном, неофициальном общении слова устной речи, – это ... слова

11. Языковая единица, имеющая смещенное значение, то есть второй план, просвечивающийся за буквальным значением, – это:

А) троп;

Б) термин;

В) аргумент.

12. Социальный статус участников общения, их возраст, пол. характер, национальность, вероисповедание, профессия учитывается с позиций ….. аспекта культуры речи

А) этического;

Б) коммуникативного;

В) нормативного.

Тема 2. Культура речи в различных формах делового общения.

13. Экспрессивное утверждение или отрицание, сформулированное в виде вопроса, это вопрос:

А) этический;

Б) коммуникативный;

В) риторический.

14. Вынесение важного компонента высказывания в начало фразы и превращение его в самостоятельное предложение, а затем дублирование его местоимением в оставшейся части фразы – это:

А) сегментация;

Б) неточность;

В) ошибка.

15. К ошибкам, нарушающим точность речи, создающим речевую избыточность и многословие, из перечисленных, относятся:

А) историзм;

Б) лексический повтор;

В) эстетизм.

16. Аспект изучения культуры речи, заключающийся в анализе и кодификации норм языка, это аспект ...

А) нормативный;

Б) неточный;

В) литературный.

17. Употребление слова несколько раз в разных падежах в одном высказывании:

А) простой повтор;

Б) двойственность;

В) архаичность.

18. Неприятие новшеств и изменений в языке или прямое их запрещение – это:

А) пуризм;

Б) неологизм;

В) варваризм.

19. Вытесненные из активного употребления синонимами, устаревшие названия современных предметов и явлений – это:

20. Постановление, Правила, Решение, Договор – жанры официально-делового стиля ….подстиля.

21. Законы современной деловой риторики предписывают:

А) Игнорирование интересов оппонентов и слушателей;

Б) Соблюдение правил эффективной речевой коммуникации;

В) Невнимание к значению слов и терминов..

22. Форма делового общения, для которой характерны столкновения мнений, разногласия по какому-либо вопросу, борьба, при которой каждая из сторон отстаивает свою точку зрения, называется деловой ...

А) полемикой;

Б) ситуацией;

В) встречей.

23. Какие методы аргументирования относятся к спекулятивным?

А) преувеличения;

Б) историзма;

В) объективности.

24. Главная задача паузы во время речи:

А) психологическая;

Б) этическая;

В) техническая.

25. Что такое деловая беседа?

А) способ открытого коллективного обсуждения проблем группой специалистов;

Б) передача или обмен информацией, мнениями или проблемами;

В) процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом.

Тема 3. Законы речевой коммуникации.

26. Предмет изучения культуры речи:

А) совокупность и систему коммуникативных качеств речи;

Б) терминологию;

В) лексику.

27. Набор коммуникативных качеств хорошей речи – это и есть культура …

28. Изначально образное выражение, но в силу своего постоянного употребления утратившее свою экспрессию, это:

А) тезис;

Б) штамп;

В) аргумент.

29. Аргументированность, точность, логичность, непротиворечивость, характеризуют …….стиль речи.

30. Истинные исходные теоретические или практические положения, которыми пользуются при воспроизводстве речи:

А) аргументы;

Б) тезисы;

В) штампы.

31. В литературный язык не входят:

А) жаргоны;

Б) художественные приемы;

В) метафоры.

32. Раскованность, непосредственность и неподготовленность общения являются характерными чертами ….. речи

33. Слушание, при котором адресат не вмешивается в речь собеседника, не перебивает его, ограничиваясь реактивными репликами типа «да-да» и при этом демонстрируя доброжелательность и поддержку, называется ….

А) нерефлексивным;

Б) рефлексивным;

В) неточным.

34. Такие сочетания, как «изобразить образ», «приблизиться ближе» являются примерами…

35. Для автора вынесение важного компонента высказывания в начало фразы и превращение его в самостоятельное предложение, а затем дублирование его местоимением в оставшейся части фразы – это:

А) точность;

Б) сегментация;

В) обоснованность.

36. Заключающийся в описании речевого этикета, эффективных приемов общения, аспект изучения культуры речи – это аспект ...

А) практический;

Б) точный;

В) этический.

37. То, что всякая правильная мысль должна быть аргументирована – это закон ...

А) точности;

Б) неизменности;

В) достаточного основания.

38. Местные разновидности русского языка – это:

А) архаизмы;

Б) неологизмы;

В) диалекты.

Тема 4. Основы ведения деловых переговоров в юриспруденции.

39. Единица лексической системы языка, обозначающая понятие, которое необходимо точно определить до начала переговоров:

А) термин;

Б) довод;

В) вывод.

40. Качество речи, призванное регулировать речевое поведение в деловых переговорах:

А) точность;

Б) непротиворечивость;

В) уместность

41. Выражения и слова, свойственные речи коллектива, объединенного каким-либо одним родом трудовой деятельности

42. Слова, которые выполняют функцию уточнения, способствуют более полной и разносторонней характеристике изображаемого, позволяют выразить тончайшие оттенки мысли в речи

43. Из частей композиции текста: вступления, основной части, заключения и концовки – в речи не может отсутствовать:

А) основная часть;

Б) концовка;

В) нет правильного ответа.

44. Такое качество речи, как …, обусловливают законы тождества, непротиворечия, исключенного третьего, достаточного основания.

45. Совокупность специальных слов различных областей науки и техники, функционирующих в сфере профессионального общения

46. Деловое общение характеризуется:

А) соблюдением этикета;

Б) выражением эмоций;

В) неформальным поведением.

47. Для деловой переписки, особенности языка и стиля характерно:

А) панибратское общение;

Б) нейтральный тон письма;

В) большой объем текста.

48. 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.

49. К особым техникам пассивной защиты, ориентированным на отражение манипулятивного воздействия, относятся:

А) Согласие с мнением партнера-манипулятора;

Б) Дистанцирование партнера-адресата от партнера-манипулятора;

В) Расположение партнера-адресата к намерениям и установкам манипулятора.

50. Что такое деловое письмо?

А) выражение уважительного отношения к другим людям;

Б) выполнение данных обещаний и взятых обязательств в любой форме;

В) процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом

Перечень тем рефератов

1. Стилистические особенности языка дипломатии (языка служебной переписки, деловых бумаг, аннотаций, рецензий, очерков).
2. Использование сложносочиненных предложений в научной статье и в рассказе.
3. Способы стилистического использования разговорной и просторечной лексики в газетном очерке.
4. Индивидуальный лексикон и его описание в словаре.
5. Роль писательской лексикографии в постижении национальной языковой картины мира.
6. Активный и пассивный словарь языковой личности.
7. Основные черты языка советской эпохи.
8. Заимствования и их культурно-речеведческая оценка.
9. Проблема экологии слова.
10. Лексическая синонимия и речевая культура
11. Заимствования в современной молодежной речи.
12. Речевое поведение как результат социальных, культурных и лингвистических составляющих.

13. Национально культурная специфика речевого поведения.
14. Стилистические особенности речевого этикета.
15. Единицы речевого этикета в художественном тексте.
16. Новые явления в русском языке 1990 – 2000 гг.
17. Влияние использования современных средств коммуникации на состав речи.
18. Жаргон и вульгаризмы: как оградить от них деловое общение.
19. Особенности заимствований из других языков в русском языке в различные периоды (галлицизмы, англицизмы и др.)
20. Упрощение речевых форм: деградация языка или новая концепция развития языка.
21. Использование средств художественного языка в ораторской речи.
22. Трансформация речевых норм в деловом общении.
23. Особенности и преимущества командных переговоров.
24. Особенности переговоров с участием одного человека.
25. Виды воздействий в процессе убеждения.
26. Подготовка и проведение деловой встречи в юридической деятельности.
27. Содержание и особенности делового телефонного разговора.
28. Значимость языковых средств в формировании коммуникативных качеств профессиональной речи.
29. Типичные ошибки в поведении и речи убеждающего.
30. Тренинг проведения деловой беседы
31. Проведение деловой беседы с претендентом на должность.
32. Принципы речевой деятельностидля партнерского подхода в профессиональном взаимодействии.

Вопрос	Правильный ответ		Вопрос	Правильный ответ
1.	А		26	А
2.	общение		27	речи
3.	уместность		28	Б
4.	Б		29	официально-деловой
5.	Б		30	А
6.	А		31	А
7.	Б		32	разговорной
8.	научного		33	А
9.	Б		34	тавтологии
10.	разговорные		35	Б
11.	А		36	В
12.	А		37	В
13.	В		38	В
14.	А		39	А
15.	Б		40	В
16.	А		41	профессионализмы
17.	А		42	синонимы
18.	А		43	А
19.	архаизмы		44	логичность
20.	юридического		45	терминология
21.	Б		46	А
22.	А		47	Б
23.	А		48	А
24.	А		49	Б

25.	Б		50	В

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

К оценочным средствам промежуточной аттестации относятся:

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

Критерии оценивания:

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

Уровень освоения компетенций определяется в зависимости от критерия оценивания результатов обучения и демонстрирует успешность освоения компетенции.

Уровни сформированности компетенций

Повышенный уровень	Базовый уровень	Пороговый уровень	Недопустимый уровень
Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка.	Компетенция не сформирована. Уровень самостоятельности практического навыка не демонстрируется.

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

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

	теоретических положений на практике	

Содержание оценочных средств для промежуточной аттестации

Перечень вопросов к зачету

1. Характеристика однонаправленной речевой коммуникации в монологе.
2. Характеристика взаимонаправленной речевой коммуникации в диалоге.
3. Структура и содержание речевой коммуникации по метамодели.
4. Содержание риторического аспекта речевой коммуникации.
5. Каковы отличительные особенности речевой деятельности в социальном взаимодействии?
6. Какие речевые акты, приёмы, средства усиливают влияние на собеседника (аудиторию)?
7. Что представляют собой риторический, перцептивный и интерактивный каноны.
8. Назовите и охарактеризуйте основные разновидности речи.
9. Какие особенности имеют письменная и устная форма речи?
10. Укажите основные виды диалога.
11. Укажите функции речи и дайте их краткую характеристику.
12. Охарактеризуйте элементы процесса речевой коммуникации по модели.
13. Что относится к языковым средствам воздействия в речевой коммуникации.
14. Содержание перцептивного аспекта речевой коммуникации.
15. Содержание интерактивного аспекта речевой коммуникации.
16. Охарактеризуйте основные правила искусства убеждения.
17. Охарактеризуйте структуру переговоров.
18. Почему нужно грамотно разговаривать по телефону?
19. Чем отличаются конфронтационный и партнёрский подходы к переговорам?
20. Что включает в себя подготовка деловых совещаний?
21. Что влияет на успех деловой беседы?
22. Что значит «отработать ход» беседы?
23. Что необходимо предусмотреть организатору совещания?
24. Какие коммуникативные качества должны быть в служебно-официальной речи
25. Какие коммуникативные качества должны быть в публичной (ораторской) речи.
26. Средства речевого воздействия в убеждающей речи.
27. Что нужно знать, чтобы контролировать дискуссию?
28. Что такое «тактика ведения переговоров»?
29. Что такое коммуникативные барьеры?
30. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач.
31. Язык коммерческой и политической рекламы.
32. Взаимодействия вербальных и невербальных средств передачи информации.
33. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры.
34. Коммуникативная и лингвистическая компетенция носителя современного русского литературного языка.
35. Невербальные средства устной коммуникации.
36. Раскройте закон выразительности речи.
37. Раскройте закон искажения понимания.
38. Раскройте закон инакомыслия.
39. Раскройте закон сопротивления новому.

40. Назовите законы дискуссии и к чему они обязывают.
41. Слово и жест в публичных выступлениях.
42. Причины возникновения двусмысленности и способы преодоления.
43. Морфологические нормы: их отражение и нарушение в языке художественной литературы.
44. Стилистические проблемы в освещении современных исследователей.
45. Тенденция выбора падежной формы и современное состояние нормы.
46. Оратор и аудитория. Контактоустанавливающие речевые действия.
47. Сущность, виды и цели делового общения. Функции делового общения.
48. Понятие о законах общения. Реализация законов общения на практике.
49. Понятие речевого воздействия. Эффективное речевое воздействие: признаки.
50. Приемы эффективного речевого воздействия.
51. Коммуникативная позиция говорящего. Приемы усиления коммуникативной позиции говорящего.
52. Национальные особенности общения. Особенности русского делового общения.
53. Особенности и правила делового общения с представителями разных национальностей и конфессий.
54. Фактор адресата в общении. Особенности общения в зависимости от возраста, пола и других признаков собеседника.
55. Деловой протокол: общая характеристика и функциональное назначение.
56. Методы и приемы ведения деловой беседы. Деловые переговоры. Культура деловых совещаний.
57. Назовите законы делового общения и к чему они обязывают.
58. Технология переговоров позиционный торг: недостатки и случаи применения.
59. Технология партнёрского подхода в переговорах.
60. Принципы речевой деятельности в партнёрском подходе в переговорах.
61. Назовите основные характеристики барьера взаимодействия и пути его преодоления.
62. Назовите основные характеристики барьера восприятия и понимания и пути его преодоления.
63. Назовите основные характеристики логического барьера и пути их преодоления.
64. Назовите основные характеристики семантического барьера и пути его преодоления.
65. Назовите основные характеристики фонетического барьера и пути его преодоления.
66. Синтаксические нормы и коммуникативная эффективность.
67. Нормы формообразования и употребления числительных.
68. Нормы употребления местоимений.
69. Этикетные формулы в деловом общении.
70. Особенности обращения как формулы речевого этикета.

Оцениваемая компетенция	Показатели формирования компетенций	Наименование темы	Содержание оценочных средств (Перечень вопросов к зачету)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном	УК-4 З1 УК-4 З2 УК-4 У1 ОПК-5 З1 ОПК-5 У1	**Тема 1.** Модель речевой коммуникации (человеческого общения) в	1. Характеристика однонаправленной речевой коммуникации в монологе. 2. Характеристика взаимонаправленной речевой коммуникации в диалоге. 3. Структура и содержание речевой

Оцениваемая компетенция	Показатели формирования компетенций	Наименование темы	Содержание оценочных средств (Перечень вопросов к зачету)
языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) **ОПК-5.** Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики		юридической практике.	коммуникации по метамодели. 4. Содержание риторического аспекта речевой коммуникации. 5. Каковы отличительные особенности речевой деятельности в социальном взаимодействии? 6. Какие речевые акты, приёмы, средства усиливают влияние на собеседника (аудиторию)? 7. Что представляют собой риторический, перцептивный и интерактивный каноны. 8. Назовите и охарактеризуйте основные разновидности речи. 9. Какие особенности имеют письменная и устная форма речи? 10. Укажите основные виды диалога. 11. Укажите функции речи и дайте их краткую характеристику. 12. Охарактеризуйте элементы процесса речевой коммуникации по модели. 13. Что относится к языковым средствам воздействия в речевой коммуникации. 14. Содержание перцептивного аспекта речевой коммуникации. 15. Содержание интерактивного аспекта речевой коммуникации. 16. Охарактеризуйте основные правила искусства убеждения. 17. Охарактеризуйте структуру переговоров? 18. Почему нужно грамотно разговаривать по телефону? 19. Чем отличаются конфронтационный и партнёрский подходы к переговорам? 20. Что включает в себя подготовка деловых совещаний? 21. Что влияет на успех деловой беседы? 22. Что значит «отработать ход» беседы? 23. Что необходимо предусмотреть организатору совещания?
	УК-4 З2 УК-4 У1 УК-4 У2 ОПК-5 З1 ОПК-5 У1	**Тема 2.** Культура речи в различных формах делового общения.	24. Какие коммуникативные качества должны быть в служебно-официальной речи 25. Какие коммуникативные качества должны быть в публичной (ораторской) речи. 26. Средства речевого воздействия в убеждающей речи. 27. Что нужно знать, чтобы контролировать дискуссию? 28. Что такое «тактика ведения переговоров»? 29. Что такое коммуникативные барьеры? 30. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач. 31. Язык коммерческой и политической рекламы. 32. Взаимодействия вербальных и невербальных средств передачи информации. 33. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры. 34. Коммуникативная и лингвистическая компетенция носителя современного русского литературного языка.

Оцениваемая компетенция	Показатели формирования компетенций	Наименование темы	Содержание оценочных средств (Перечень вопросов к зачету)
			35. Невербальные средства устной коммуникации.
	УК-4 З2 УК-4 У2 УК-4 В2 ОПК-5 З1 ОПК-5 У1 ОПК-5 В2	**Тема 3.** Законы речевой коммуникации.	36. Раскройте закон выразительности речи. 37. Раскройте закон искажения понимания. 38. Раскройте закон инакомыслия. 39. Раскройте закон сопротивления новому. 40. Назовите законы дискуссии и к чему они обязывают. 41. Слово и жест в публичных выступлениях. 42. Причины возникновения двусмысленности и способы преодоления. 43. Морфологические нормы: их отражение и нарушение в языке художественной литературы. 44. Стилистические проблемы в освещении современных исследователей. 45. Тенденция выбора падежной формы и современное состояние нормы. 46. Оратор и аудитория. Контактоустанавливающие речевые действия.
	УК-4 З1 УК-4 З2 УК-4 У1 ОПК-5 З1 ОПК-5 У1	**Тема 4.**Основы ведения деловых переговоров в юриспруденции.	47. Сущность, виды и цели делового общения. Функции делового общения. 48. Понятие о законах общения. Реализация законов общения на практике. 49. Понятие речевого воздействия. Эффективное речевое воздействие: признаки. 50. Приемы эффективного речевого воздействия. 51. Коммуникативная позиция говорящего. Приемы усиления коммуникативной позиции говорящего. 52. Национальные особенности общения. Особенности русского делового общения. 53. Особенности и правила делового общения с представителями разных национальностей и конфессий. 54. Фактор адресата в общении. Особенности общения в зависимости от возраста, пола и других признаков собеседника. 55. Деловой протокол: общая характеристика и функциональное назначение. 56. Методы и приемы ведения деловой беседы. Деловые переговоры. Культура деловых совещаний 57. Назовите законы делового общения и к чему они обязывают. 58. Технология переговоров позиционный торг: недостатки и случаи применения. 59. Технология партнёрского подхода в переговорах . 60. Принципы речевой деятельности в партнёрском подходе в переговорах. 61. Назовите основные характеристики барьера взаимодействия и пути его преодоления. 62. Назовите основные характеристики барьера восприятия и понимания и пути его преодоления. 63. Назовите основные характеристики логического барьера и пути их преодоления. 64. Назовите основные характеристики семантического барьера и пути его преодоления.

Оцениваемая компетенция	Показатели формирования компетенций	Наименование темы	Содержание оценочных средств (Перечень вопросов к зачету)
			65. Назовите основные характеристики фонетического барьера и пути его преодоления. 66. Синтаксические нормы и коммуникативная эффективность. 67. Нормы формообразования и употребления числительных. 68. Нормы употребления местоимений. 69. Этикетные формулы в деловом общении. 70. Особенности обращения как формулы речевого этикета.

Лист учета изменений

Нижний колонтитул оценочных материалов содержит указания на номер и дату версии документа (Например, Версия 1.0 от 12.2020 г.).

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

Информация внесении изменений (замене листов) вносится в Таблицу учета изменений. Дата последней версии характеризует современность всего документа.

Выпуск новой редакции документа взамен предыдущей осуществляется при накоплении изменений более 20 % от объема общего содержания документа.

Таблица учета изменений

Стр.	Дата последней версии	№ и дата документа, регламентирующего внесение изменений	Дата внесения изменений	Подпись исполнителя