



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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
социально-гуманитарных дисциплин

 /А.В. Долматов/

«3» сентября 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Культура речи и деловое общение в юридической деятельности

Направление подготовки	40.03.01 «Юриспруденция»
Профиль	государственно-правовой
Форма обучения	очная, очно-заочная, заочная
Год начала подготовки	2023
Рассмотрена и одобрена на заседании методического совета «3» сентября 2024 г. протокол № 1	Рассмотрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин «29» августа 2024 г. протокол № 1

Санкт-Петербург
2024

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 2 из 26
Сеть\\baseserver\SharedDocs\2017\uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ!ОПОП(бак) набор 2023	

Разработал

д.и.н., доцент Д.Н. Соловьев

(степень, звание, И.О.Фамилия)

Культура речи и деловое общение в юридической деятельности

(наименование дисциплины)

Рабочая программа дисциплины «Культура речи и деловое общение в юридической деятельности» бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция / Д.Н. Соловьев – СПб.: АНО ВО СЮА, 2024.

Рабочая программа по дисциплине «Культура речи и деловое общение в юридической деятельности» подготовлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования от «13» августа 2020 г. № 1011 и определяет структуру и содержание дисциплины.

Рабочая программа дисциплины предназначена для всех участников образовательного процесса Автономной некоммерческой организации высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия».

© Соловьев Д.Н., 2024.
© АНО ВО СЮА, 2024.

Версия 1.0 от 04.2024 г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 3 из 26
Сеть\\baseserver\SharedDocs\2017\uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ\ОПОП(бак) набор 2023	

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение в юридической деятельности» является:

- развитие способности к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- развитие способности логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.

Задачи учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение в юридической деятельности» –получение теоретических знаний, умений, навыков и практического опыта для решения задач профессиональной деятельности правоприменительного и правоохранительного типа, в частности:

- осмыслить понятие и содержание коммуникативной компетентности юриста и осознать перспективу развития коммуникативных способностей по мере карьерного роста;
- усвоить базовые знания по культуре речи и деловому общению: законы речевой коммуникации, языковые средства делового общения и принципы ведения переговоров;
- отработать первичные коммуникативные умения на тренингах и практических занятиях и продемонстрировать способности к деловому общению.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Культура речи и деловое общение в юридической деятельности» включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений (Б1.В.ДВ.1.2) учебного плана по направлению 40.03.01 Юриспруденция, профиль – государственно-правовой.

Индекс	Наименование учебной дисциплины	Наименование дисциплин, на которые опирается содержание учебной дисциплины	Наименование дисциплин, для которых содержание учебной дисциплины является базовым
Б1.В.ДВ.1.2	Культура речи и деловое общение в юридической деятельности	Логика для юристов	Медиация Конфликтология в юриспруденции Гражданский процесс Уголовный процесс Административный процесс Арбитражный процесс Профессиональная этика юриста Практические основы юридической деятельности Правоприменительная практика

3. Общие требования к уровню освоения дисциплины

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 осуществлять деловую коммуникацию	ИД.1 Знает основы коммуникации на государственном и ино-	Знает: - основные языковые парадигмы для осуществления	Занятия лекционного типа, Занятия семи-	Собеседование Реферат Зачет

Код и наименование контролируемой компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Перечень элементов компетенции	Технологии формирования компетенции	Средства и технологии оценки
в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	странном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства профессионального взаимодействия ИД.2 Умеет выбирать и использовать эффективные средства деловой коммуникации при профессиональном взаимодействии на государственном и иностранном(ых) языке(ах) ИД.3 Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий в различных ситуациях профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках	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. 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 использования методов речевой коммуникации	нарского типа, Самостоятельная работа	

3.2. Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

Этапы формирования компетенций по периодам обучения

<i>Начальный этап</i> формирования компетенции осуществляется в период освоения учебной дисциплины и характеризуется освоением учебного материала
<i>Базовый этап</i> формирования компетенции формируется по окончании изучения дисциплины
<i>Заключительный этап</i> формирования компетенций направлен на закрепление определенных компетенций в период прохождения практик, ГИА

Уровень освоения компетенций представлен в таблице и 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.

Код и наименование компетенций	Планируемые результаты обучения	Дескрипторы			
		2 балла «неудовлетворительно» «не зачтено»	2 балла «неудовлетворительно» «не зачтено»	2 балла «неудовлетворительно» «не зачтено»	2 балла «неудовлетворительно» «не зачтено»
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: - 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.	Не 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.	Слабо ориентируется в основных языковых парадигмах для осуществления полноценного общения; правилах и способах построения аргументированной, логически обоснованной ясной и грамотной речи; основах культуры речи и делового общения юриста; содержании риторической компетенции, основах юридической риторики, аргументации, видах и требованиях к аргументам в коммуникативных ситуациях профессиональной деятельности юриста.	Усвоил 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.	Показывает высокий уровень знаний основных языковых парадигм для осуществления полноценного общения; правил и способов построения аргументированной, логически обоснованной ясной и грамотной речи; основ культуры речи и делового общения юриста; содержания риторической компетенции, основ юридической риторики, аргументации, видов и требований к аргументам в коммуникативных ситуациях профессиональной деятельности юриста.
	Уметь: - пользоваться наиболее употребляемыми языковыми средствами в основных коммуникативных ситуациях - применять основные методы устной и письменной речи и делового общения для осуществления профессиональной деятельности	Не умеет пользоваться наиболее употребляемыми языковыми средствами в основных коммуникативных ситуациях; применять основные методы устной и письменной речи и делового общения для осуществления профессиональной деятельности	Испытывает затруднения в использовании наиболее употребляемых языковых средств в основных коммуникативных ситуациях; применении основных методов устной и письменной речи и делового общения для осуществления профессиональной деятельности	Умеет в достаточной степени применять наиболее употребляемые языковые средства в основных коммуникативных ситуациях; основные методы устной и письменной речи и делового общения для осуществления профессиональной деятельности	Умеет применять наиболее употребляемые языковые средства в основных коммуникативных ситуациях; основные методы устной и письменной речи и делового общения для осуществления профессиональной деятельности
	Владеть: - навыками публичного произнесения речи: техникой говорения и поведения на трибуне - способностями логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную	Не владеет навыками публичного произнесения речи: техникой говорения и поведения на трибуне; способностями логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную	Слабо владеет навыками публичного произнесения речи: техникой говорения и поведения на трибуне; способностями логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;	Владеет в достаточной степени навыками публичного произнесения речи: техникой говорения и поведения на трибуне; способностями логически верно, аргументировано и ясно строить устную и	Владеет навыками публичного произнесения речи: техникой говорения и поведения на трибуне; способностями логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 7 из 26
Сеть\\baseserver\SharedDocs\2017\uch_met УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ\ОПОП(бак) набор 2023	

Код и наименование компетенций	Планируемые результаты обучения	Дескрипторы			
		2 балла «неудовлетворительно» «не зачтено»	2 балла «неудовлетворительно» «не зачтено»	2 балла «неудовлетворительно» «не зачтено»	2 балла «неудовлетворительно» «не зачтено»
	речь - навыками эффективного использования методов речевой коммуникации	речь; навыками эффективного использования методов речевой коммуникации	навыками эффективного использования методов речевой коммуникации	письменную речь; навыками эффективного использования методов речевой коммуникации	речь; навыками эффективного использования методов речевой коммуникации
Уровень сформированности компетенций		Недопустимый	Пороговый	Базовый	Повышенный

3.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код и содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам компетенций
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД.1 Знает основы коммуникации на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства профессионального взаимодействия ИД.2 Умеет выбирать и использовать эффективные средства деловой коммуникации при профессиональном взаимодействии на государственном и иностранном(ых) языке(ах) ИД.3 Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий в различных ситуациях профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках	УК-4 31 Знать -основные языковые парадигмы для осуществления полноценного общения; УК-4 32 Знать - правила и способы построения аргументированной, логически обоснованной ясной и грамотной речи; УК-4 33 Знать - основы культуры речи и делового общения юриста; УК-4 34 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-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.

4. Объем учебной дисциплины

4.1. Очная форма обучения

№ п/п	Этапы освоения дисциплины, темы	Виды учебной работы обучаю- щихся (в часах), в том числе					Коды компетенций	Формы контроля
		в форме контактной работы				Вформесамостоя- тельной работы		
		ЗЛТ	ЗСТ	ЛР	КР			
Объем дисциплины в часах:								72
Объем дисциплины в зачетных единицах:								2
Семестр 3								
1.	Тема 1. Модель речевой коммуникации (человече- ского общения) в юридической практике	4	4			10		Собеседование
2.	Тема 2. Культура речи в различных формах делово- го общения.	4	8			8		Реферат
3.	Тема 3. Законы речевой коммуникации.	2	6			8		Собеседование

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»						Страница 9 из 26
Сеть\\baseserver\SharedDocs\2017\uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ\ОПОП(бак) набор 2023						
4.	Тема 4. Основы ведения деловых переговоров в юриспруденции.	2	6		6	Собеседование
Всего:		12	24		32	72
Промежуточная аттестация (в часах):		Зачет			4	

4.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Этапы освоения дисциплины, темы	Виды учебной работы обуча- ющихся (в часах), в том числе					Коды компетенций	Формы контроля
		в форме контактной работы				В формесамостоя- тельной работы		
		ЗЛТ	ЗСТ	ЛР	КР			
Объем дисциплины в часах:								72
Объем дисциплины в зачетных единицах:								2
Семестр 6								
1.	Тема 1. Модель речевой коммуникации (человече- ского общения) в юридической практике	2				14		Собеседование
2.	Тема 2. Культура речи в различных формах делово- го общения.	2				16		Реферат
3.	Тема 3. Законы речевой коммуникации.		2			16		Собеседование
4.	Тема 4. Основы ведения деловых переговоров в юриспруденции.		2			14		Собеседование
Всего:		4	4			60		72
Промежуточная аттестация (в часах):		Зачет				4		

4.3. Заочная форма обучения

№ п/п	Этапы освоения дисциплины, темы	Виды учебной работы обучаю- щихся (в часах), в том числе					Коды компетенций	Формы контроля
		в форме контактной работы				Вформесамостоя- тельной работы		
		ЗЛТ	ЗСТ	ЛР	КР			
Объем дисциплины в часах:								72
Объем дисциплины в зачетных единицах:								2
Семестр 6								
1.	Тема 1. Модель речевой коммуникации (человече- ского общения) в юридической практике	2				14		Собеседование
2.	Тема 2. Культура речи в различных формах делово- го общения.	2				16		Реферат
3.	Тема 3. Законы речевой коммуникации.		2			15		Собеседование
4.	Тема 4. Основы ведения деловых переговоров в юриспруденции.		2			15		Собеседование
Всего:		4	4			60		68
Промежуточная аттестация (в часах):		Зачет						4

5. Содержание дисциплины по темам

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

Понятие языка и речи. Графические представления о речевой коммуникации. Структура речевой коммуникации. Разновидности речи: устная (говорение и слушание), письменная (текст), внутренняя (формирование мыслей). Речь как инструмент общения и социального взаимодействия. Мета модель речевой коммуникации: риторический, перцептивный и интерактивный аспекты речевой деятельности и практика использования их юристами. Характеристика элементов процесса речевой деятельности коммуникантов, относительно правовой сферы: языковая личность, субъекты, объекты, предметы, средства, каноны, акты, поступки, реакции, правила, стили, формы, функции, коммуникативные качества речи, результаты (коммуникативные неудачи), коммуникативная компетентность.

Тема 2. Культура речи в различных формах делового общения.

Аспекты культуры речи: нормативный, этический, коммуникативный.

Языковые средства достижения коммуникативных качеств профессиональной (служебно-официальной) монологической речи: точность, логичность, краткость, уместность, четкость, правильность, информативность, аргументированность,

Языковые средства достижения коммуникативных качеств публичной (ораторской) речи: убедительность, выразительность, образность, доступность, богатство, эмоциональность, ориентированность на конкретных слушателей, внушаемость.

Функции речи: сообщение, разъяснение, информирование, убеждение, побуждение к действиям, критика (оппонирование и опровержение), воспитание, просвещение, агитация и др.

Тема 3. Законы речевой коммуникации.

Закон как исчерпывающее знание. Законы монологической речи: закон выразительности, закон искажения понимания, закон учета мнений. Законы диалогической речи: закон инакомыслия, закон сопротивления новому, закон уместности. Законы делового общения, Законы дискуссии. Подготовка к деловой беседе. Тренинг проведения деловой беседы.

Тема 4. Основы ведения деловых переговоров в юриспруденции.

Переговоры как форма разрешения конфликтов. Технологии ведения переговоров в юриспруденции: позиционный торг, партнерский подход, произвольный подход. Принципы речевой деятельности в партнерском подходе. Подготовка к переговорам: установление и поддержание деловых контактов, систематизация информации. Ведение переговоров. Завершение переговоров.

Самостоятельная работа

Но- мер Темы	Наименование/содержание работ	Количество часов		
		ОФО	ОЗФО	ЗФО
Тема 1	Модель речевой коммуникации (человеческого общения) в юридической практике Изучение материала и подготовка к собеседованию	10	14	14
Тема 2	Культура речи в различных формах делового общения Изучение материала и подготовка к собеседованию	8	16	16
Тема 3	Законы речевой коммуникации Повторение материалов по конспектам лекции и подготовка реферата. Подготовка к собеседованию	8	16	15

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»		Страница 11 из 26		
Сеть\\baseserver\SharedDocs\2017\uch_met УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ!ОПОП(бак) набор 2023				
Тема 4	Основы ведения деловых переговоров в юриспруденции Повторение материалов по конспектам лекции. Подготовка к себе-седованию	6	14	15
Итого:		32	60	60

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по дисциплине

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

Наименование темы	Контролируемая компетенция	Тип контроля	Вид контроля	Наименование оценочного средства	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам 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)	Текущий	устный; письменный	Вопросы для собеседования Темы рефератов	УК-4 31 Знать -основные языковые парадигмы для осуществления полноценного общения; УК-4 33 Знать - основы культуры речи и делового общения юриста
Тема 2. Культура речи в различных формах делового общения.		Текущий	устный; письменный	Вопросы для собеседования Темы рефератов	УК-4 32 Знать - правила и способы построения аргументированной, логически обоснованной ясной и грамотной речи; УК-4 33 Знать - основы культуры речи и делового общения юриста; УК-4 34 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.
Тема 3. Законы речевой коммуникации.		Текущий	устный; письменный	Вопросы для собеседования Темы рефератов	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 В3 Владеть -навыками эффективного использования методов речевой коммуникации.

Наименование темы	Контролируемая компетенция	Тип контроля	Вид контроля	Наименование оценочного средства	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам компетенций
Тема 4. Основы ведения деловых переговоров в юриспруденции.		Текущий	устный; письменный	Вопросы для собеседования Темы рефератов	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; 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.
Все темы дисциплины		промежуточный	устный	Зачет	УК-4 31 Знать -основные языковые парадигмы для осуществления полноценного общения; УК-4 32 Знать- правила и способы построения аргументированной, логически обоснованной ясной и грамотной речи; УК-4 33 Знать- основы культуры речи и делового общения юриста; УК-4 34 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.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 14 из 26
Сеть\\baseserver\SharedDocs\2017\uch_met УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ\ОПОП(бак) набор 2023	

Наименование темы	Контролируемая компетенция	Тип контроля	Вид контроля	Наименование оценочного средства	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам компетенций
					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.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

К средствам оценивания компетенций на различных этапах их формирования при изучении дисциплины относятся: собеседование, реферат и зачет.

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.

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

Бальная шкала оценивания	Описание показателей оценивания	Уровень сформированности компетенции
«отлично»	- ответы на поставленные преподавателем вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений; - полностью раскрывается суть поставленного вопроса; делаются обоснованные выводы; - демонстрируются глубокие знания и свободное владение теоретическим материалом; - материал излагается грамотным языком, точно используется терминология	Повышенный
«хорошо»	- ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно; - учебный материал излагается 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 освещении основного содержания ответа, но исправляет их без наводящих вопросов преподавателя; - на вопросы дает точные и обоснованные ответы с небольшими поправками преподавателя.	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)

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, не исправляемые даже с помощью преподавателя; - неумение использовать понятийный аппарат; - отсутствие логической связи в ответе.	недопустимый (компетенция не освоена)

Шкала оценивания и описание показателей оценивания для зачета с определением уровня сформированности

Бинарная шкала оценивания	Описание показателей оценивания	Уровень сформированности компетенции
«зачтено»	- в полном объеме излагает учебный материал; - допускает несущественные ошибки и исправляет их самостоятельно или после указания на них преподавателем; - при изложении пройденных разделов подчеркивает существенные признаки изученного предмета; - выделяет причинно-следственные связи; формулирует выводы и обобщает материал.	Повышенный
«не зачтено»	- не может выделить существенные признаки изученного предмета; - затрудняется при выявлении причинно-следственных связей и формулировке выводов; - при ответах на вопросы преподавателя допускает грубые ошибки или вовсе не отвечает на них; - демонстрирует полное незнание пройденного материала.	Недопустимый (компетенция не освоена)

6.3. Перечень оценочных средств для текущего контроля успеваемости

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 17 из 26
Сеть\\baseserver\SharedDocs\2017\uch_met УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ!ОПОП(бак) набор 2023	

Типовые вопросы для собеседования

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

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 определяют речь как инструмент общения и социального взаимодействия?
6. Какова метамодель речевой коммуникации?
7. Какова характеристика элементов процесса речевой деятельности коммуникантов, относительно правовой сферы?

Тема 2. Культура речи в различных формах делового общения.

1. Каковы основные аспекты культуры речи?
2. В чем состоят языковые средства достижения коммуникативных качеств профессиональной (служебно-официальной) монологической речи?
3. Что определяют языковые средства достижения коммуникативных качеств публичной (ораторской) речи?
4. Какие функции речи вы знаете?

Тема 3. Законы речевой коммуникации.

1. Почему закон - это исчерпывающее знание?
2. В чем особенность законов монологической речи?
3. Каковы основные этапы и особенности подготовки к деловой беседе?
4. Что такое тренинг?

Тема 4. Основы ведения деловых переговоров в юриспруденции.

1. Почему переговоры являются альтернативой разрешения конфликтов?
2. В чем особенность технологии ведения переговоров в юриспруденции?
3. Что такое позиционный тор?
4. Какие характеристики важны в партнерском подходе?
5. Каковы принципы речевой деятельности в партнерском подходе?

Перечень примерных тем рефератов

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

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.

Тема 2. Культура речи в различных формах делового общения.

1. Роль писательской лексикографии в постижении национальной языковой картины мира.
2. Активный и пассивный словарь языковой личности.
3. Основные черты языка советской эпохи.
4. Заимствования и их культурно-речеведческая оценка.
5. Проблема экологии слова.
6. Лексическая синонимия и речевая культура

Тема 3. Законы речевой коммуникации.

1. Заимствования в современной молодежной речи.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 18 из 26
Сеть\\baseserver\SharedDocs\2017\uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ!ОПОП(бак) набор 2023	

2. Речевое поведение как результат социальных, культурных и лингвистических составляющих.

3. Национально культурная специфика речевого поведения.

Тема 4. Основы ведения деловых переговоров в юриспруденции.

1. Стилистические особенности речевого этикета.

2. Единицы речевого этикета в художественном тексте.

3. Новые явления в русском языке 1990 – 2000 гг.

6.4. Перечень оценочных средств для промежуточной аттестации

Оцениваемая компетенция	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам компетенций	Тема	Содержание оценочного средства (перечень вопросов к зачету)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4 31 УК-4 33	Тема 1. Модель речевой коммуникации (человеческого общения) в юридической практике.	1. Характеристика однонаправленной речевой коммуникации в монологе. 2. Характеристика взаимонаправленной речевой коммуникации в диалоге. 3. Стили, формы, функции и коммуникативные качества речи 4. Структура и содержание речевой коммуникации по метамодели. 5. Содержание риторического аспекта речевой коммуникации. 6. Каковы отличительные особенности речевой деятельности в социальном взаимодействии? 7. Какие речевые акты, приёмы, средства усиливают влияние на собеседника (аудиторию)? 8. Что представляют собой риторический, перцептивный и интерактивный каноны. 9. Назовите и охарактеризуйте основные разновидности речи. 10. Какие особенности имеют письменная и устная форма речи? 11. Укажите основные виды диалога. 12. Укажите функции речи и дайте их краткую характеристику. 13. Охарактеризуйте элементы процесса речевой коммуникации по модели. 14. Что относится к языковым средствам воздействия в речевой коммуникации. 15. Содержание перцептивного аспекта речевой коммуникации. 16. Содержание интерактивного аспекта речевой коммуникации. 17. Охарактеризуйте основные правила искусства убеждения. 18. Охарактеризуйте структуру переговоров? 19. Почему нужно грамотно разговаривать по телефону? 20. Чем отличаются конфронтационный и партнёрский подходы к переговорам? 21. Что включает в себя подготовка деловых совещаний? 22. Что влияет на успех деловой беседы? 23. Что значит «отработать ход» беседы? 24. Что необходимо предусмотреть организатору совещания?
	УК-4 32 УК-4 33 УК-4 34 УК-4 У1	Тема 2. Культура речи в различных формах делового общения.	25. Аспекты культуры речи: нормативный. 26. Аспекты культуры речи: этический. 27. Аспекты культуры речи: коммуникативный. 28. Какие коммуникативные качества должны быть в служебно-официальной речи

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 20 из 26
Сеть\\baseserver\SharedDocs\2017\uch_met УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ\ОПОП(бак) набор 2023	

Оцениваемая компетенция	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам компетенций	Тема	Содержание оценочного средства (перечень вопросов к зачету)
	УК-4 У2		29. Какие коммуникативные качества должны быть в публичной (ораторской) речи. 30. Средства речевого воздействия в убеждающей речи. 31. Что нужно знать, чтобы контролировать дискуссию? 32. Что такое «тактика ведения переговоров»? 33. Что такое коммуникативные барьеры? 34. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач. 35. Язык коммерческой и политической рекламы. 36. Взаимодействия вербальных и невербальных средств передачи информации. 37. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры. 38. Коммуникативная и лингвистическая компетенция носителя современного русского литературного языка. 39. Невербальные средства устной коммуникации. 40. Функции речи: информирование и убеждение 41. Функции речи: сообщение и разъяснение 42. Функции речи: побуждение к действиям. 43. Функции речи: критика (оппонирование и опровержение). 44. Функции речи: воспитание, просвещение и агитация.
	УК-4 У1 УК-4 У2 УК-4 В3	Тема 3. Законы речевой коммуникации.	45. Раскройте закон выразительности речи. 46. Раскройте закон искажения понимания. 47. Раскройте закон инакомыслия. 48. Раскройте закон сопротивления новому. 49. Назовите законы дискуссии и к чему они обязывают. 50. Слово и жест в публичных выступлениях. 51. Причины возникновения двусмысленности и способы преодоления. 52. Морфологические нормы: их отражение и нарушение в языке художественной литературы. 53. Стилистические проблемы в освещении современных исследователей. 54. Тенденция выбора падежной формы и современное состояние нормы.
	УК-4 У1 УК-4 У2 УК-4 В1 УК-4 В2 УК-4 В3	Тема 4. Основы ведения деловых переговоров в юриспруденции.	55. Оратор и аудитория. 56. Контактостанавливающие речевые действия. 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.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 21 из 26
Сеть\\baseserver\SharedDocs\2017\uch_met УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ\ОПОП(бак) набор 2023	

Оцениваемая компетенция	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам компетенций	Тема	Содержание оценочного средства (перечень вопросов к зачету)
			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.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544942> (дата обращения: 27.08.2024).
2. Руднев, В. Н. Культура речи юриста : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Руднев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18165-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534461> (дата обращения: 27.08.2024).
3. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536495> (дата обращения: 27.08.2024).

7.2. Дополнительная литература

1. Панченко, С. В. Русский язык и культура речи для юристов : учебное пособие для вузов / С. В. Панченко, Ю. Б. Феденева, Н. А. Юшкова ; под редакцией С. В. Панченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15801-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538819> (дата обращения: 27.08.2024).
2. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537058> (дата обращения: 27.08.2024).
3. Галимова, Д. Н. Культура юридической речи : учебно-методическое пособие / Д. Н. Галимова. — Благовещенск : Амурский государственный университет, 2018. — 155 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103879.html> (дата обращения: 27.08.2024). Режим доступа: для авторизир. пользователей

7.3. Нормативно-правовые материалы

1. Российская Федерация. Законы. Конституция Российской Федерации : [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года] : текст с изменениями и дополнениями на 27 марта 2019 года. — Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. — URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения: 23.03.2023).
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон N 138-ФЗ от 14 ноября 2002 года : текст с изменениями и дополнениями на 02 декабря 2019 года. — Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. — URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения: 23.03.2023).

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 23 из 26
Сеть\\baseserver\SharedDocs\2017\uch_met УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ!ОПОП(бак) набор 2023	

7.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе изучения дисциплины, обучающиеся должны воспринимать, осмысливать и углублять получаемую информацию, решать практические задачи, овладевать профессионально необходимыми навыками.

На лекционных занятиях рекомендуется в краткой форме фиксировать основные положения, формулировки. Делать пометки, какой материал вызывает трудности, т.е. отметить вопросы, термины, которые следует самостоятельно изучить по рекомендуемой литературе.

Обучающиеся должны самостоятельно изучить нормативные правовые акты с учетом всех их изменений и дополнений по всем темам курса.

При изучении литературы всегда следует иметь в виду изменения в законодательстве. Поэтому материал, излагаемый в книгах и статьях, следует соотносить с этими изменениями.

При подготовке к семинару или практическому занятию обучающимся необходимо изучить:

- задание (план) на семинар;
- конспект лекций;
- рекомендованную учебную и научную литературу;

В процессе подготовки к семинару обучающиеся должны отработать выносимые на обсуждение вопросы, подготовить доклады, сообщения, указанные в плане семинара.

Самостоятельная работа обучающегося включает следующее:

- Самостоятельное изучение, конспектирование, анализ учебно-методической и научной литературы, периодических научных изданий, нормативных правовых документов;
- Индивидуальную творческую работу по осмыслению собранной информации, проведению сравнительного анализа и обобщению материалов, полученных из разных источников; написание текста реферата;
- Подготовка к сдаче зачета, предполагающая интеграцию и систематизацию всей совокупности полученных по дисциплине знаний.

Исключительно важно придерживаться в самостоятельной работе таких принципов, как системность и последовательность. Системность занятий предполагает равномерное, по возможности, распределение объема работы в течение всего предусмотренного учебным планом срока овладения данной дисциплиной, что позволяет избежать дефицита времени, перегрузок, спешки, срывов, некачественных результатов в завершающий период изучения дисциплины.

В процессе изучения дисциплины важно постоянно пополнять и расширять свои знания. Изучение рекомендованной литературы является важной составной частью восприятия и усвоения новых знаний. При этом, помимо основной литературы, полезно пользоваться словарями, энциклопедиями. Каждый обучающийся должен быть активным пользователем глобальной телекоммуникационной сети INTERNET, которая предлагает неограниченный объем информации по всем разделам научных знаний.

7.5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания к самостоятельной работе обучающихся. – СПб: АНО ВО «СЮА», 2019. – 7 с.

2. Методические рекомендации для подготовки обучающихся к занятиям семинарского типа. – СПб: АНО ВО «СЮА», 2019. – 6 с.

Версия 1.0 от 04.2024 г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 24 из 26
Сеть\\baseserver\SharedDocs\2017\uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ\ОПОП(бак) набор 2023	

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система [сайт]. - URL: <https://biblio-online.ru/> (дата обращения: 27.08.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
2. КонсультантПлюс : справочная правовая система [сайт]. – URL: <http://consultant.ru/> (дата обращения: 27.08.2024). – Текст: электронный.
3. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : [сайт]. – URL: <https://elibrary.ru/> (дата обращения: 27.08.2024). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
4. Moodle : электронное образование : [сайт]. - URL: <http://student.jurac.ru/> (дата обращения: 27.08.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный
5. Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. – URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения: 27.08.2024). – Текст: электронный.
6. Библиотека диссертаций: электронная библиотека РГБ [сайт]. – URL: <http://diss.rsl.ru/> (дата обращения: 27.08.2024). – Текст: электронный.
7. КиберЛенинка : научная электронная библиотека открытого доступа : [сайт]. – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 27.08.2024). – Текст: электронный.
8. Президентская библиотека [сайт]. – URL: <https://www.prilib.ru/> (дата обращения: 27.08.2024). – Текст: электронный.
9. Российская государственная библиотека : официальный сайт. – URL: <https://www.rsl.ru/> (дата обращения: 27.08.2024). – Текст: электронный.
10. Российская национальная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: www. URL: <http://www.nlr.ru/> (дата обращения: 27.08.2024).. – Текст: электронный.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Лицензионное ПО:

Microsoft Windows 7 Professional
Microsoft Office Standard 2010
ПОНордМастер@5 (лингафонный кабинет)
ESETAntivirus
СПСКонсультантПлюс
SmartNotebook (ПО для работы с интерактивной доской)

Свободное ПО:

OS Linux Ubuntu
LibreOffice
AdobeAcrobatReader
MozillaFirefox
Moodle

10. Материально-техническое обеспечение (оборудование и технические средства обучения), необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 25 из 26
Сеть\\baseserver\SharedDocs\2017\uch_met УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ\ОПОП(бак) набор 2023	

Оборудование и специализированная мебель: столы, посадочные места, доска меловая/маркерная, рабочее место преподавателя, кафедра, доска (для объявлений).

Технические средства обучения: демонстрационное оборудование (интерактивная доска/комплект: ноутбук, мультимедийный проектор, экран).

2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Оборудование и специализированная мебель: столы, посадочные места, доска меловая/маркерная, рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: персональные компьютеры, подключенные к сети «Интернет» и обеспечивающие доступ к электронной информационно-образовательной среде Академии.

3. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций.

Оборудование и специализированная мебель: столы, посадочные места, доска меловая/маркерная, рабочее место преподавателя, кафедра.

Технические средства обучения: компьютер, демонстрационное оборудование (комплект: ноутбук, мультимедийный проектор, экран).

4. Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование и специализированная мебель: столы, посадочные места, доска меловая/маркерная, рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: демонстрационное оборудование (комплект: ноутбук, мультимедийный проектор, экран).

11. Организация обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

Академией обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечной системе Юрайт, где имеются версии учебной литературы для лиц с нарушениями зрения, а также к электронной информационно-образовательной среде Moodle.

Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечиваются возможностью доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

В соответствии с Договором на методическое сопровождение между Санкт-Петербургской юридической академией и Государственной библиотекой для слепых и слабовидящих, для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются специальные учебники и учебные пособия – smallsp.ru/orgs/biblioteka-dlya-slepih.

В академии проведены инструктажи с профессорско-преподавательским составом по оказанию помощи инвалидам и лицам с ОВЗ в процессе реализации образовательной деятельности.

Академией обеспечена доступность объектов и предоставляемых услуг для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Страница 26 из 26
Сеть\\baseserver\SharedDocs\2017\uch_met_УЧЕБНО-МЕТОД ОТДЕЛ!ОПОП(бак) набор 2021	

Лист учета изменений

Нижний колонтитул рабочей программы дисциплины содержит указания на номер и дату версии документа (Например, Версия 1.0 от 03.2021 г.).

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

Информация о 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