

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по дисциплине

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ РЕЧЬ ЮРИСТА**

Кафедра методики преподавания русского языка и литературы  
филологического факультета

Образовательная программа бакалавриата  
*40.03.01 Юриспруденция*

Направленность (профиль) программы:  
*Государственно-правовая  
Гражданско-правовая  
Уголовно-правовая*

Форма обучения:  
*очная, заочная*

Статус дисциплины:  
*входит в обязательную часть ОПОП*

**Махачкала 2021**

Фонд оценочных средств по дисциплине «Профессиональная речь юриста» составлен в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция от 13 августа 2020 г. № 1011.

Разработчик(и): кафедра методики преподавания русского языка и литературы,  
**Магомедова Тамара Ибрагимовна**, доктор педагогических наук, профессор.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Профессиональная речь юриста» одобрен:

на заседании кафедры МПРЯЛ от «02» июля 2021 г., протокол № 9.

Зав. кафедрой  **Т.И. Магомедова**

на заседании учебно-методической комиссии филологического факультета от «05» июля 2021 г., протокол № 10.

Председатель  **А.Н. Горбанева**

Фонд оценочных средств по дисциплине «Профессиональная речь юриста» согласован с учебно-методическим управлением ДГУ «09» июля 2021 г.

Начальник УМУ  **А.Г. Гасангаджиева**

**Рецензент:**

Кандидат филологических наук,  
доцент кафедры русского языка ДГУ



**П.А. Лекова**

**1. ПАСПОРТ**  
**фонда оценочных средств**  
**по дисциплине «Профессиональная речь юриста»**

**1.1. Основные сведения о дисциплине**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

**Очная форма обучения**

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Консультации	0	0
Промежуточная аттестация (зачет)	зачет	зачет
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
1. Эссе.	2	2
2. Реферат.	4	4
3. Доклад, сообщение.	4	4
4. Само тестирование.	4	4
5. Контрольная работа.	2	2
6. Самостоятельное изучение разделов (1.3., 2.4.).	4	4
7. Подготовка к практическим занятиям.	10	10
8. Подготовка к промежуточному и итоговому контролю.	10	10
Цифровой учебно-методический кластер: 1) образовательный блог «Русский язык и культура речи» <a href="http://www.kultura-rechi-jur.blogspot.com">www.kultura-rechi-jur.blogspot.com</a> 2) электронные образовательные курсы MOODLE «Русский язык и культура речи для юристов», «Русский язык в деловой документации» <a href="http://www.edu.dgu.ru">www.edu.dgu.ru</a> 3) онлайн-курс «Профессиональная речь юриста» <a href="http://csotmoodle.dgu.ru/">http://csotmoodle.dgu.ru/</a> <a href="http://www.edu.dgu.ru">www.edu.dgu.ru</a> 4) электронное учебное пособие «Русский язык и культура речи» <a href="http://eor.dgu.ru/lectures_f/%D0%AD%D0%A31/%D0%AD%D0%A31/public_html/index.html">http://eor.dgu.ru/lectures_f/%D0%AD%D0%A31/%D0%AD%D0%A31/public_html/index.html</a>		

**Заочная форма обучения**

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
Лекции (Л)	0	0
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Консультации	0	0
Промежуточная аттестация (зачет)	зачет 4	зачет 4
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
1. Эссе.	2	2
2. Реферат.	4	4
3. Доклад, сообщение.	2	2
4. Само тестирование.	2	2

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
5. Контрольная работа.	4	4
6. Самостоятельное изучение разделов (1.3.-1.7, 2.3.-2.7).	28	28
7. Подготовка к практическим занятиям.	8	8
8. Подготовка к промежуточному и итоговому контролю.	10	10
Цифровой учебно-методический кластер: 1) <b>образовательный блог</b> «Русский язык и культура речи» <a href="http://www.kultura-rechi-jur.blogspot.com">www.kultura-rechi-jur.blogspot.com</a> 2) <b>электронные образовательные курсы MOODLE</b> «Русский язык и культура речи для юристов», «Русский язык в деловой документации» <a href="http://www.edu.dgu.ru">www.edu.dgu.ru</a> 3) <b>онлайн-курс</b> «Профессиональная речь юриста» <a href="http://csotmoodle.dgu.ru/">http://csotmoodle.dgu.ru/</a> <a href="http://www.edu.dgu.ru">www.edu.dgu.ru</a> 4) <b>электронное учебное пособие</b> «Русский язык и культура речи» <a href="http://eor.dgu.ru/lectures_f%D0%AD%D0%A31/%D0%AD%D0%A31/public_html/index.html">http://eor.dgu.ru/lectures_f%D0%AD%D0%A31/%D0%AD%D0%A31/public_html/index.html</a>		

## 1.2. Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			наименование	№№ заданий	
1.	Модуль 1. Письменная профессиональная речь юриста.	УК-5	2.2. Кейс-задачи.	№1-4.	Письменный Устный
			2.4. Устный (письменный) опрос.	№1.	
			2.6. Эссе.	№1-5.	
			2.8. Доклад, сообщение.	№1-8.	
		ОПК-6	2.1. Деловые (ролевые) игры.	№1.	Письменный Устный
			2.2. Кейс-задачи.	№5.	
			2.3. Разноуровневые задания.	№1-6.	
			2.4. Устный (письменный) опрос.	№1, №2.	
			2.6. Эссе.	№6-7.	
			2.5. Контрольная работа.	№1.	
			2.8. Доклад, сообщение.	№9-10.	
			2.9. Тест.	№1	
2.	Модуль 2. Устная профессиональная речь юриста.	УК-5	2.1. Деловые (ролевые) игры.	№2-4.	Письменный Устный
			2.2. Кейс-задачи.	№6-8.	
			2.3. Разноуровневые задания.	№7-10.	
			2.4. Устный (письменный) опрос.	№1, №3.	
			2.6. Эссе.	№8.	
			2.7. Реферат.	№1-8.	
		ОПК-6	2.1. Деловые (ролевые) игры.	№5-6.	Письменный Устный
			2.2. Кейс-задачи.	№9-10.	
			2.3. Разноуровневые задания.	№11-12.	
			2.4. Устный (письменный) опрос.	№1, №3.	
			2.5. Контрольная работа.	№2.	

			2.7. Реферат.	№1-8.	
			2.8. Доклад, сообщение.	№11-17.	
			2.9. Тест.	№2.	
	<b>Зачет</b>	<b>УК-5 ОПК-6</b>	2.4. Устный (письменный) опрос.	№1, №2, №3, №4.	Письмен- ный Устный
			2.9. Тест.	№3.	

### 1.3. Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций

Код компетенции	Код и индикатор достижения компетенции	Уровни сформированности компетенции			
		Недостаточный	Удовлетворительный (достаточный)	Базовый	Повышенный
<b>УК-5</b>	<b>УК-5.1.</b>	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	<p><b>Знает:</b> основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации.</p> <p><b>Умеет:</b> вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм.</p> <p><b>Владеет:</b> практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.</p>	Владеет соответствующими знаниями, умениями навыками на хорошем уровне.	Владеет соответствующими знаниями, умениями навыками на высоком уровне.
	<b>УК-5.2.</b>	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	<p><b>Знает:</b> основы научной, философской и религиозной картин мира, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.</p> <p><b>Умеет:</b> ориентироваться в наиболее общих философских проблемах человека, его ценностей, свободы и смысла жизни, проблемах этики и права как основах формирования культуры гражданина.</p> <p><b>Владеет:</b> представлениями об общечеловеческих ценностях и уметь связать материальные, политические и нравственные ценности; навыками самоорганизации и самообразования, формами и способами планирования и осуществления повышения квалификации.</p>	Владеет соответствующими знаниями, умениями навыками на хорошем уровне.	Владеет соответствующими знаниями, умениями навыками на высоком уровне.

	<b>УК-5.3.</b>	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	<p><b>Знает:</b> особенности самоорганизации личности, сущность и формы и способы самообразования.</p> <p><b>Умеет:</b> различать приоритеты между групповыми и индивидуальными ценностями; анализировать проблемы соотношения морали и права, свободы совести как ценности демократического общества.</p> <p><b>Владеет:</b> знаниями об условиях формирования личности, о свободе и ответственности за сохранение жизни и культуры, навыками совместного решения профессиональных задач на основе научного мировоззрения, уважения к гуманистическим убеждениям других членов коллектива.</p>	Владеет соответствующими знаниями, умениями навыками на хорошем уровне.	Владеет соответствующими знаниями, умениями навыками на высоком уровне.
<b>ОПК-6.</b>	<b>ОПК-6.1.</b>	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	<p><b>Знает:</b> технику подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность.</p> <p><b>Умеет:</b> выделять особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p> <p><b>Владеет:</b> правилами для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p>	Владеет соответствующими знаниями, умениями навыками на хорошем уровне.	Владеет соответствующими знаниями, умениями навыками на высоком уровне.
	<b>ОПК-6.2.</b>	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	<p><b>Знает:</b> способы устранения правовых пробелов и коллизий в правоприменительной деятельности.</p> <p><b>Умеет:</b> выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками анализа нормативных правовых актов в целях устранения правовых пробелов и коллизий правоприменительной деятельности.</p>	Владеет соответствующими знаниями, умениями навыками на хорошем уровне.	Владеет соответствующими знаниями, умениями навыками на высоком уровне.
	<b>ОПК-6.3.</b>	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	<p><b>Знает:</b> правила юридической техники для подготовки проектов правовых актов.</p> <p><b>Умеет:</b> использовать основные приемы законодательной техники при разработке нормативных правовых актов.</p> <p><b>Владеет:</b> правилами юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p>	Владеет соответствующими знаниями, умениями навыками на хорошем уровне.	Владеет соответствующими знаниями, умениями навыками на высоком уровне.

## 2. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины «Профессиональная речь юриста»

### 2.1. ДЕЛОВЫЕ (РОЛЕВЫЕ) ИГРЫ

**1. Ролевые игры: «Прием на работу», «Подписание контракта», «Международные переговоры».**

Сформировать три подгруппы, выбрать тьюторов, распределить роли: 1) руководитель фирмы, начальник отдела кадров, поступающие на работу; 2) юрисконсульты двух фирм; 3) руководители международных делегаций. Подготовить наглядный материал (резюме, контракт, соглашение и т.д.).

**2. Ролевая игра «Все на выборы».**

Подготовить агитационную речь по предлагаемой ситуации: ораторы-кандидаты в президенты республики, выступают со своей мини-программой перед студенческой аудиторией, призывая прийти на выборы и проголосовать за них. После выступления каждого оратора слушатели бросают в урну символические бюллетени «ДА – НЕТ». Побеждает тот, кто набрал большее количество голосов.

**3. Ролевые игры: «Реклама-двигатель прогресса», «За чистоту речи», «Круглый стол ООН».**

Сформировать три подгруппы, выбрать тьюторов, распределить роли: 1) рекламные агенты; 2) агитаторы; 3) представители иностранных государств. Составить агитационные речи.

**4. Ролевая игра «Консультация для ораторов»:** а) политических, б) академических, в) судебных о качествах убеждающей речи.

Продумать вопросы и подготовить ответы на них, используя цитаты из выступлений известных ораторов.

**5. Ролевая игра «Застолье»:** в кругу студентов за праздничным столом произнести короткие хвалебные речи в жанре тоста по приятному поводу.

**6. Ролевая игра «Нобелевская премия».**

Составить торжественную речь по случаю импровизированного вручения вам Нобелевской премии мира в области защиты прав человека.

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он продемонстрировал в ролевой игре соответствующие компетенции на повышенном уровне;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он продемонстрировал в ролевой игре соответствующие компетенции на базовом уровне;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он продемонстрировал в ролевой игре соответствующие компетенции на удовлетворительном (достаточном) уровне;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он продемонстрировал в ролевой игре соответствующие компетенции на недостаточном уровне;
- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он продемонстрировал в ролевой игре соответствующие компетенции на удовлетворительном (достаточном) уровне;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он продемонстрировал в ролевой игре соответствующие компетенции на недостаточном уровне.

### 2.2. КЕЙС-ЗАДАЧИ

#### **Кейс-задача 1. Культура деловой речи**

**Составление и оформление документов служебного и личного характера**

*Типичные грамматические ошибки в языке деловых бумаг*

Тип ошибки	Неотредактированный вариант	Отредактированный вариант
<b>1.Нарушение управления (неверный выбор падежа)</b> Запомните слова, в	<i>Должность управляющего клуба является вакантной.</i> <i>Трудовой коллектив добился</i>	<i>Должность управляющего (чем?) клубом является вакантной.</i> <i>Трудовой коллектив добился</i>

которых наиболее часто встречаются ошибки в управлении: Благодаря (чему?), вопреки (чему?), вследствие (чего?), заведующий (чем?), начальник (чего?), руководитель (чего?), руководство (чем?), согласно (чему?), удостовериться (в чем?), управляющий (чем?)	больших успехов благодаря <b>умелого руководства.</b>	больших успехов благодаря (чему?) <b>умелому руководству.</b>
<b>2. Нарушение управления при однородных членах</b>	Трест организовал и руководил <b>предприятием.</b>	Трест организовал (что?) <b>предприятие</b> и руководил (чем?) <b>им.</b>
<b>3. Нарушение связи между подлежащим и сказуемым</b>	В 2005 году на предприятие <b>были приняты 31 специалист.</b>	В 2005 году на предприятие <b>был принят 31 специалист.</b>
<b>4. Ошибки при употреблении полной и краткой форм прилагательных</b>	Изменение графика отпусков работников отдела <b>нежелательное.</b>	Изменение графика отпусков работников отдела <b>нежелательно.</b>
<b>5. Ошибки при склонении числительных</b>	Предложение было принято <b>двестив пятьдесят шестью</b> голосами.	Предложение было принято <b>двумястами пятьюдесятью шестью</b> голосами.
<b>6. Ошибки в построении предложения с деепричастным оборотом</b>	Перед занятием компьютер принимается учащимся, <b>сдав студенческий или читательский билет лаборанту.</b>	Перед занятием учащийся принимает компьютер, <b>сдав студенческий или читательский билет лаборанту.</b>
<b>7. Нанизывание падежей</b>	Авиационные страховщики не могут оставаться в стороне от <b>решения вопросов обеспечения безопасности полетов на воздушном транспорте.</b>	Авиационные страховщики вынуждены <b>обеспечивать безопасность полетов</b> на воздушном транспорте.
<b>8. Неправильное использование предлогов</b>	Директор завода <b>отметил о</b> важности поставленной проблемы.	Директор завода <b>отметил</b> важность поставленной проблемы.
<b>9. Нарушение функционально-стилевой грамматической нормы делового стиля</b>	Чтобы исполнить приказ ... Хочу сообщить Вам, что... Из-за того что я должен срочно уехать в Москву...	Во исполнение приказа... Довожу до Вашего сведения, что.... В связи со срочным отъездом в Москву...
<b>10. Ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении</b>	Для определения фонда <b>оплаты в конце года</b> уточняются расценки на продукцию	Для определения фонда <b>оплаты расценки на продукцию</b> уточняются <b>в конце года.</b>

## Кейс-задача 2. Исправление грамматических ошибок в языке деловых бумаг

### 1. Раскройте скобки, употребите данные в них слова в нужном падеже.

Заведующий (лаборатория), благодаря (опыт и умелое руководство), вопреки (требования), руководитель (филиал), заведующий (кафедра), руководство (предприятие), согласно (приказ), управляющий (отдел), курировать (аспиранты).



## 2. Отредактируйте предложения с однородными членами.

1) Организация и участие в избирательной компании финансируется средствами самого депутата. 2) Университет ведет активную работу по подготовке и руководству аспирантами. 3) Необходимо организовать помощь и сотрудничество научно-исследовательских институтов. 4) Страховой рынок выявляет и реагирует на нарушения повышением тарифов и ужесточением условий страхования.

## 3. Найдите и исправьте ошибки в употреблении деепричастных оборотов.

1) Выезжая за границу, у туристов зачастую отсутствует медицинская страховка. 2) Транспортные услуги осуществляются перевозчиками, обеспечивая безопасность пассажиров и сохранность багажа.. 3) В исключительных случаях принимаются к перевозке животные, соблюдая пассажирами указанные инструкции.

## 4. Найдите и исправьте ошибки в управлении.

1.) Вопреки неблагоприятных погодных условий график работы аэропорта был восстановлен. 2) Вследствие изменению расписания движение поездов было приостановлено. 3) Управляющий производства отклонил данное предложение. 3) Руководитель предприятием обязан, в частности, контролировать соблюдение правил техники безопасности.

## 5. Устраните нанизывание родительного падежа в предложениях.

1) Необходимо приближение уровня жизни населения к мировым нормам. 2) Целью партии является участие в политической жизни общества посредством влияния на формирование политической воли граждан.3) Приоритетным является обеспечение повышения жизненного уровня населения нашей страны.

## 6. Отредактируйте предложения, используя типичные языковые конструкции официально-делового стиля.

Конструкции	Пример употребления
Ввиду (чего)	Ввиду срочного отъезда из города
В силу (чего)	В силу отсутствия средств
Вследствие (чего)	Вследствие изменения расписания
За неимением (чего)	За неимением средств на покупку...
По причине (чего)	По причине болезни
Согласно (чему)	Согласно утвержденному плану
В связи (с чем)	В связи с отсутствием
Благодаря (чему)	Благодаря помощи коллег
За недостатком (чего)	За недостатком средств
В целях (чего)	В целях решения этой задачи...
Во исполнение (чего)	Во исполнение приказа
В соответствии (с чем)	В соответствии с договоренностью
По причине (чего)	По причине болезни

Образец: В связи с тем что я должен срочно уехать...- В связи со срочным отъездом...

1) Из-за того что я должен срочно ехать на родину...2) Так как я болел в течение целого семестра...3) Вследствие того что я опоздал на вокзал...4) Поскольку расписание движения поездов было изменено...5) Из-за того что я не имею денег на покупку билетов на самолет...6) В силу того что у меня нет достаточного количества денег на лечение... 7) Прошу предоставить мне отпуск без сохранения содержания из-за состояния здоровья. 8) Хочу Вам сообщить, что график поставки товара не соблюдается. 9) Чтобы исполнить приказ ректора, курить в здании строго запрещается.10) Для того чтобы решить эту задачу, необходимы дополнительные средства.

## Кейс-задача 3. Типичные лексические ошибки в языке деловых бумаг

Тип ошибки	Неотредактированный вариант	Отредактированный вариант
1. Употребление слова в несовместимом ему значении (неточность слово-употребления,	Гражданка Иванова Н.Н. обратилась с заявлением о разводе брака.	Гражданка Иванова Н.Н. обратилась с заявлением о расторжении брака.

неправильное использование слов-терминов)		
<b>2. Неуместное или неоправданное употребление иностранных слов</b>	<i>Срок выполнения задания может быть <b>продолжен</b>.</i>	<i>Срок выполнения задания может быть <b>продлен</b>.</i>
<b>3. Употребление слов иной стилистической окраски (нарушение функционально-стилевой лексической нормы делового стиля: использование слов и фразеологизмов разговорно-просторечной и эмоционально-экспрессивной окраски)</b>	<i>Из-за его <b>халатного</b> отношения к делу мы никак не можем закончить работу в срок (из объяснительной записки) Студенту Лазареву И.В. за частые пропуски <b>дан нагоняй</b> (из текста приказа).</i>	<i>Из-за его <b>безответственного</b> отношения к делу мы никак не можем закончить работу в срок Студенту Лазареву И.В. за частые пропуски <b>объявлен выговор</b> (из текста приказа).</i>
<b>4. Употребление архаизмов</b>	<i>При сем, сим письмом, на предмет (чего), каковой, вышепоименованный</i>	<i>При этом, этим письмом, для (чего), который, указанный выше</i>
<b>5. Ошибки в употреблении паронимов</b>	<i>Был <b>провозглашен</b> приговор суда.</i>	<i>Был <b>оглашен</b> приговор суда.</i>
<b>6. Нарушение лексической сочетаемости</b>	<i>Эта проблема с каждым днем <b>ухудшается</b>.</i>	<i>Эта проблема с каждым днем <b>усложняется</b>.</i>
<b>7. Употребление лишних слов (плеоназмы)</b>	<i>Собранные <b>вместе</b> материалы; <b>точно</b> совпадающие данные; <b>абсолютно</b> новый документ</i>	<i>Собранные материалы; совпадающие данные; новый документ</i>
<b>8. Ошибки в употреблении устойчивых сочетаний</b>	<i>Каждый нарушитель должен твердо усвоить, что ему <b>не сойдет</b> даже малейшее отступление от устава и закона.</i>	<i>Каждый нарушитель должен твердо усвоить, что ему <b>не сойдет с рук</b> даже малейшее отступление от устава и закона.</i>

#### Кейс-задача 4. Исправление лексических ошибок в языке деловых бумаг

**1. Прочитайте предложения, взятые из деловых бумаг. Найдите лексические ошибки и исправьте их.**

1) Споры нередко доходили до прямых оскорблений во лжи. 2) Пишите Ваши инициалы полностью. 3) Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются финансовые расходы. 4) На вверенной Вам территории необходимо еще возвести клуб для жителей села. 5) Сим письмом извещаем Вас, что вышепоименованный документ приобщаем к делу.

**2. Прочитайте предложения, взятые из деловых бумаг. Найдите слова, искажающие смысл фразы. Отредактируйте предложения.**

1) Придется еще раз обсчитать все данные. 2) Осталось затвердить это на собрании. 3) Он отказал мне под благоприятным предлогом. 4) Это достигалось самыми неудобными средствами. 5) Он дал мне взаимообразно две тысячи рублей. 6) На заводе возникло нестерпимое положение.

**3. Прочитайте языковые обороты, взятые из деловой корреспонденции. Устраните плеоназмы.**

1) продолжающиеся далее инциденты; 2) сотрудничать вместе с Вами; 3) каждый в отдельности считает, что...; 4) приложенное при этом заявление; 5) повторите снова Ваше предложение; 6) все еще остается не решенным; 7) я прошу Вас...

**4. В данных предложениях найдите фразеологические обороты. Отметьте случаи ненормативного или ошибочного употребления фразеологизмов. Исправьте ошибки.**

1) Умение смотреть прямо в глаза фактов приходит с опытом. 2) Бригадир давно махнул на те досадные неполадки, о которых говорили на собрании. 3) Каждый нарушитель должен твердо усвоить, что ему не сойдет даже малейшее отступление от устава и закона. 4) Такой руководитель любого саботажника подведет под ярлык. 5) Мастер не раз уверял собрание, что сделает все по силе возможности, однако порядки остались прежними. 6) Ему пришлось проглотить эту горькую пилюлю.

**Кейс-задача 5. Составление личных документов**

Жанры личных документов	Образцы
Заявление	<p style="text-align: right;">Ректору ДГУ проф. Рабаданову М.Х. студента 1 курса ДБО ЮИ ДГУ Магомедова А.И.</p> <p style="text-align: center;"><b>заявление.</b></p> <p>Прошу Вас освободить меня от занятий с 02.10. по 10.10. 2018 г. в связи с участием в международных соревнованиях. Приглашение прилагается.</p> <p>01.10. 2018 г.</p> <p style="text-align: right;">Подпись</p>
Доверенность	<p style="text-align: center;"><b>ДОВЕРЕННОСТЬ</b></p> <p>Я, Магомедов Руслан Ибрагимович, студент юридического института Дагестанского государственного университета, доверяю Исаевой Альбине Маратовне, проживающей по адресу: г. Махачкала, ул. Р. Гамзатова 5, кв. 1, паспорт: серия 40 2176734, выдан Ленинским РОВД г. Махачкалы 10 марта 2004 г., получить причитающуюся мне заработную плату по договору за работу в юридической клинике при ДГУ за июль-август 2018 г.</p> <p>7 сентября 2018 г.</p> <p style="text-align: right;">Подпись</p> <p>Подпись Магомедова Р.И. удостоверяю, начальник отдела кадров ДГУ</p> <p style="text-align: right;">Подпись</p> <p>8 сентября 2018 г.</p> <p style="text-align: right;">Печать</p>
Объяснительная записка	<p style="text-align: right;">Директору ЮИ ДГУ проф. Магомедову Ш.Б. студента 1 курса СЭ ЮИ ДГУ Алиева А.М.</p> <p style="text-align: center;"><b>объяснительная записка.</b></p> <p>Я отсутствовал на занятиях с 03. 11 по 10.11. 2018 г. по причине болезни. Справка прилагается.</p> <p>11.11. 2018 г.</p> <p style="text-align: right;">Подпись</p>
Расписка	<b>РАСПИСКА</b>

	<p>Я, Раджабова Мария Темирболатовна, студентка 5 курса юридического института Дагестанского государственного университета, получила в Научной библиотеке ДГУ 10 (десять) экземпляров журнала «Юридический вестник» для подготовки к научно-практической конференции.</p> <p>1 марта 2018 г.</p> <p style="text-align: right;">Подпись</p>
--	--

#### Кейс-задача 6.

**1. Соответствуют ли приведенные ниже заявления требованиям, предъявляемым к оформлению реквизитов, языку и стилю служебных документов? Отредактируйте тексты заявлений.**

**1.**

<p>Директору фирмы «Заря» Афанасьеву Ю.П. От Комова А.В.</p> <p style="text-align: center;">Заявление.</p> <p>Настоятельно прошу Вас дать мне отгул на 29.12.2018 в связи с причинами глубоко личного характера.</p> <p>25.12.2018</p>	<p>Комов А.В.</p>
--	-------------------

**2.**

<p>Начальнику транспортного цеха № 1 Алешину И.К.</p> <p style="text-align: center;">Заявление</p> <p>Прошу уволить меня с работы в связи с переездом на новое место жительства</p> <p style="text-align: right;">Шофер Кузнецов Н.И.</p>	
---	--

**2. Найдите и исправьте ошибки в оформлении доверенности. Отредактируйте тексты.**

**1.**

<p style="text-align: center;">Доверенность</p> <p>Я, Сергеева Н.А., доверяю моему мужу Сергееву О.И. получить мою зарплату за первую половину марта. В связи с тем, что я нахожусь в больнице.</p> <p style="text-align: center;">2 марта 2018 года</p>	<p style="text-align: right;">Н.А. Сергеева</p>
--	---

**2.**

<p style="text-align: center;">Доверенность.</p> <p>Я, Сидорова О.Н., доверяю своей подруге Воробьевой Людмиле Ивановне получить мою зарплату за первую половину ноября в связи с моей поездкой в Польшу.</p> <p style="text-align: right;">Сидорова</p>	
--	--

**3. Прочитайте образцы расписки и отредактируйте данные документы.**

**1.**

<p style="text-align: center;">Расписка</p> <p>Мною получены у зав. Лабораторией кинофотоматериалов 2 фотоаппарата «Смена» и увеличитель.</p> <p>06.07.18 г.</p>	<p style="text-align: right;">Инженер Сараев.</p>
--	---

**2.**

<p style="text-align: center;">Расписка</p> <p>Мною получено для проведения практических занятий у зав. лабораторией 5 (пять) микроскопов. Обязуюсь вернуть через неделю.</p> <p>Лаборант</p>	<p style="text-align: right;">С. Федоров</p>
---	--

**4. Укажите, какие документы необходимо написать в следующих ситуациях:**

1) Вы хотите досрочно сдать сессию; 2) Вы опоздали на экзамен; 3) Вы получили магнитофон в клубе для проведения вечера; 4) Ваш друг разрешает вам управлять его машиной;

- 5) Вам нужно перенести дату экзамена; 6) Вы не успели подготовить в срок необходимую документацию; 7) Вам необходимо, чтобы заработанную плату получил ваш коллега; 8) Вы хотите устроиться на работу; 9) Вы не можете получить премию, так как уезжаете в командировку; 10) Вы получили во временное пользование дорогостоящее оборудование.

### **Кейс-задача 15.**

*Составить описательную часть постановления на основе данной информации, используя образец.*

1. У гражданина Гаврилова Н.В., как и у многих жителей Отрадного, есть фруктовый сад, в саду – пасека. Ночью, 2 сентября 2018 г., Н. Гаврилов решил заночевать в саду, сторожить сад. Около полуночи залаяла собака. Н. Гаврилов взял фонарь и ружье... Их было трое, все пьяные. Ночные гости вынимали из ульев рамки с сотами. Хозяин пасеки закричал, потом выстрелил в воздух. Неизвестные побежали, тот – за ними. Раздался еще один выстрел. Увы, роковой... Убитым оказался сосед Костин А.И.

2. Петров В.С. услышал поздно вечером громкие вопли. Он выглянул в окно и увидел, что двое жестоко бьют незнакомого мужчину. В. Петров узнал одного из нападавших – это был его сосед Рябов Б.П. В. Петров вызвал наряд полиции. Хулиганов схватили. А избитый мужчина очень сильно пострадал, его пришлось отвезти в больницу. Позже оказалось, что те двое были изрядно пьяны и уже не раз попадали за драку и разбой в полицию.

3. Между 11 и 12 часами ночи дежурная Смирнова М.К. услышала истошные женские крики. Выглянув из будки, она увидела бегущих по железнодорожным путям мужчину и женщину. Было темно, различить их лица она, разумеется, не смогла. На небольшом расстоянии от поста мужчина догнал женщину, свалил ее и, ударив по голове чем-то тяжелым, убежал. Убитой оказалась рабочая железнодорожных путей Павлова М.О.

4. Испуганный женский голос торопливо сообщил по телефону: только что трое неизвестных, угрожая оружием, забрали в одном из продовольственных магазинов всю наличную выручку и скрылись на «Жигулях» белого цвета. Дежурным постам ГИБДД передали информацию для задержания автомобиля. При выезде из города преступники не подчинились требованиям остановиться и хотели скрыться. Старший инспектор Ибрагимов А.М. на служебной машине смог догнать преступников, отнять у них оружие и доставить в районный отдел полиции.

5. Игнатов В.Т., как обычно, распивал водку в парке. Его собутыльники предложили напасть на полицейского и даже убить его. Сильно пьяный В. Игнатов взял нож и пошел к отделению полиции, спрятался за дверью. Из отделения вышел мужчина в форме. В. Игнатов сзади кинулся на него, но полицейский вовремя среагировал, схватил В. Игнатова за руку и повалил на землю, применив специальный прием. В. Игнатов был задержан и осужден.

6. Ильясов М.Г. был сильно пьян, когда появился у кассы завода. Он попытался получить без очереди зарплату. Начался скандал. Пришли охранники и хотели успокоить М. Ильясова, но он продолжал кричать и ругаться. Охранники решили увести хулигана в отделение. Он стал с ними драться. В отделении полиции Ильясов порвал документы, которые на него оформили. Во время допроса М. Ильясов обзывал старшего инспектора, угрожал ему расправой, даже убийством.

7. Тонин М. и Боков А. решили бежать из колонии. Они вырыли проход из жилой зоны. Тонин М. попался, когда перелезал через забор и уже был за пределами колонии. Бокова А. же застал надзиратель, естественно, хотел задержать преступника, но Боков А. сильно ударил его камнем по голове, надзиратель потерял сознание. Боков А. решительно продолжал свой путь, но был задержан охраной прямо у выхода из подкопа.

### **Кейс-задача 7.**

*Составить протокол осмотра места происшествия, используя образец.*

Место происшествия – аудитория, происшествие – кража мобильного телефона.

### **Кейс-задача 8.**

*Прочесть дипломатические ноты. Проанализировать языковые особенности. Используя этикетные и комплиментарные выражения, составить:*

- а) приглашение дипломата с супругой на церемонию открытия международного делового центра;  
б) отклонение приглашения на торжественный ужин от знакомого дипломата.

1. Посольство Российской Федерации в Рабате свидетельствует свое уважение Министерству иностранных дел Королевства Марокко и, ссылаясь на ноту Министерства № 78 от 23.09.2018 г., имеет честь сообщить, что делегация российских парламентариев намеревается посетить Марокко в период с 25 октября по 3 ноября 2018 г. Все расходы по визиту несет российская сторона.

Посольство пользуется случаем, чтобы возобновить Министерству заверения в своем весьма высоком уважении.

2. Уважаемый Господин Министр!

Примите искренние поздравления по случаю Национального праздника Сирийской Арабской Республики – 55-ой годовщины Дня эвакуации.

Пользуясь случаем, хотел бы выразить уверенность в том, что тесные дружественные отношения, связывающие Россию и Сирию на протяжении этого периода, получают дальнейшее развитие на благо народов двух наших стран.

Примите, Господин Министр, уверения в моем высоком уважении и почтении.

#### **Кейс-задача 9.**

*Прочитать вступительную часть речи на тему «Успешная карьера юриста». Назвать контактоустанавливающие средства, использованные в этой части. Дописать главную часть и заключение, выбрав определенный принцип построения речи, усилив изобразительно-выразительные средства. Подготовить речь к устному изложению.*

Уважаемые слушатели!

Я рада, что вы согласились уделить мне несколько минут своего драгоценного времени. Надеюсь, что вы почерпнете из моего выступления что-то полезное и интересное для себя. Я хотела бы осветить ряд факторов, из которых, по моему мнению, складывается успешная карьера.

Я убеждена, что только от человека зависит, какими будут его жизнь и карьера. Если ты личность, то восемьдесят процентов успеха у тебя в кармане. Очень важна активная жизненная позиция – стремление, желание, воля. Нельзя плыть по течению, надо делать, именно делать, самому лепить свою жизнь.

Во-первых, важно иметь не только набор соответствующих знаний, но и определенный опыт. Опыт общения, например. Второе условие хорошей карьеры – правильное самоопределение. Нужно не только адекватно оценить свои сильные и слабые стороны, но еще и уметь их правильно использовать. Делать то, что получается лучше всего, а не браться за то, что может тебя скомпрометировать.

Только хочу напомнить: выбирая свои ориентиры, важно не запутаться, понять: а комфортно ли тебе на этом месте, в этой роли?...

#### **Кейс-задача 10.**

*Написать судебную речь (обвинительную \ защитительную), используя данную информацию, и выступить на импровизированном судебном заседании.*

1. 4 ноября 2018 г. Кузьменко Алексей Викторович возвращался домой на собственной автомашине «Жигули». Он увидел идущих по тротуару супругов Лаптевых, своих соседей, с которыми находился в неприязненных отношениях. Кузьменко решил преследовать идущих и направил на них автомобиль. Желание отомстить привело к тому, что Кузьменко попытался сбить идущих. Лаптев успел отскочить, а его жена попала под машину. Решив, что Лаптева мертва, Кузьменко захотел убрать свидетеля. Стал его преследовать. Лаптеву удалось спастись, но его супруга получила тяжелые травмы. Кузьменко предъявлено обвинение в преднамеренной попытке убийства.

2. Гражданин Серов Михаил Павлович покушался на жизнь жены и ее сестры. Обе женщины были тяжело ранены. Жену удалось спасти, а ее сестра скончалась в больнице. Разыскивать преступника не пришлось: он сам явился в милицию. У Серова М.П. четверо детей, жена постоянно выпивала, устраивала скандалы. Дети стыдились матери, а к отцу были очень привязаны. В тот вечер Серов вернулся домой и застал жену, ее сестру и еще двух незнакомых мужчин, все они были изрядно пьяны. Сестра жены спровоцировала скандал, чтобы избавиться от Серова. Серов не выдержал, схватился за нож ...

3. 31 октября 2018 г. трое несовершеннолетних пошли смотреть фильм в кинотеатр «Космос». На этот же сеанс пришло несколько подростков из другого дома, среди которых был и

Костин. Во время сеанса он повздорил из-за места. После окончания сеанса друзья Костина стали выяснять отношения. Началась драка. В результате один из троих несовершеннолетних получил два ножевых ранения и скончался на месте драки. Костин предстал перед судом в качестве главного обвиняемого.

4. Поздним вечером Гусев И.В. и Смирнов К. Г. решили прокатиться на машине «Жигули» по территории села. Они подъехали к танцплощадке, Смирнов выстрелил вверх из охотничьего ружья. Мимо проходили подростки, в которых и попала дробь. Один из них был ранен в плечо, второй – в ногу. Не обратив внимания на крик, хулиганы продолжали свое «путешествие», пока их не задержала милиция. Начался суд.

#### **Критерии оценки:**

- «зачтено» выставляется студенту, если процент правильного выполнения оценочного средства 51% и выше;
- «не зачтено» выставляется студенту, если процент правильного выполнения оценочного средства менее 51% .

### **2.3. РАЗНОУРОВНЕВЫЕ ЗАДАНИЯ**

#### **Задание 1. Прочитайте предложения и определите их функционально-стилевую принадлежность.**

1. Ребята снова играют вместе, *потому что* они помирились.
2. Товарищеский суд прекращает дело за *примирением* участников спора.
3. Сезонными признаются работы, которые *в силу* природных и климатических условий выполняются не круглый год, а в течение определенного периода.
4. Мы не могли выйти на улицу *из-за* проливного дождя.
5. *В соответствии с* действующим законодательством авторам изобретений могут быть присвоены почетные звания.
6. Ему дали большую премию, *поскольку* он сделал новый станок.
7. *В целях* подготовки юношей к военной службе в школах организуются специальные секции.
8. Он начал усиленно заниматься спортом, *чтобы* подготовиться к армии.
9. Способность гражданина своими действиями приобретать гражданские права и создавать для себя гражданские обязанности возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, то есть *по достижении* восемнадцатилетнего возраста.
10. *Когда* ей исполнилось восемнадцать лет, они поженились.

#### **Задание 2. Отредактируйте фрагменты заявлений.**

1. В связи с тем, что я должен срочно уехать в Москву... - ...
2. Из-за того что я должен срочно уехать на родину...
3. В силу того что у меня нет достаточно количества денег...
4. Вследствие того что изменилось расписание движения поездов...
5. Из-за того что я не имею денег на покупку билетов на самолет...
6. Так как я болел в течение целого семестра...
7. Вследствие того что я опоздал на вокзал...
8. Поскольку расписание движения поездов было изменено...

#### **Задание 3. Найдите в данных предложениях последовательное «нанизывание» падежей. Трансформируйте эти предложения для устного высказывания.**

1. Направляем акт проверки причины протекания полов душевых помещений бытовок заготовительного цеха завода для принятия конкретных мер по ликвидации дефектов и сдачи корпусов в эксплуатацию.
2. Для выполнения требования устранения отставания производства деталей намечены конкретные мероприятия.
3. Мы должны поставить вопрос о воспитании населения в деле улучшения отношения к проведению мероприятий по озеленению города.
4. Факт уклонения арендатора от внесения арендной платы подтверждается решением суда Н-ской области.

#### **Задание 4. Найдите ошибки в данных заявлениях. Отредактируйте данные тексты.**

Директору юридического института ДГУ  
проф. Ш.Б. Магомедову  
от Идрисова М.Р.

Заявление.

В связи с тем что я устроился на работу в филиал фирмы «Стронг», прошу перевести меня на вечернее отделение, так как я не могу учиться в дневное время.

\_\_\_\_\_ Идрисов М.Р.

11 сентября 2018 г.

Директору завода «Энергия»  
Г-ну Ю.И.Селину  
от инспектора отдела кадров  
Губиной С.С.

Заявление

Так как я находилась в больнице в течение последних двух месяцев, прошу дать мне внеочередной отпуск из-за состояния здоровья. Справка есть.

\_\_\_\_\_ С.С.Губина

04.05.2018 г.

Директору фирмы «Мир»  
Госп-ну Ю.П. Афанасьеву  
от Иванова С.А.

Настоятельно прошу дать мне отгул на завтра в связи с причинами глубоко личного характера.

10 марта 2018

\_\_\_\_\_ С.А. Иванов

**Задание 5. Напишите заявления с просьбой: 1) оказать вам материальную помощь; 2) перевести вас с одного факультета на другой; 3) продлить вам экзаменационную сессию; 4) изменить расписание занятий; 5) принять на работу на должность менеджера фирмы.**

**Задание 6. Найдите ошибки в приведенной ниже доверенности. Исправьте их. Отредактированный текст запишите.**

Я, Васильева Ольга Владимировна, доверяю получить мою стипендию студентке инженерно-строительного факультета Симоновой Алле, паспорт 40 02 175690, выдан 70 о/м, получить мою стипендию за январь в связи с моей поездкой в Финляндию.

Васильева

**Задание 7. Напишите доверенность: 1) на получение 10000 рублей с вашего вклада в банке каким-нибудь лицом; 2) на покупку автомобиля на ваше имя; 3) на получение посылки на почте; 4) на получение заработной платы в кассе организации.**

**Задание 8. Напишите объяснительную записку, необходимую в следующих ситуациях: а) вы не явились на экзамен; б) вы опоздали на работу; в) вы не выполнили распоряжение руководства (например, не подготовили офисную технику к презентации).**

**Задание 9. Напишите расписку в получении: а) мультимедийного проектора для проведения студенческой научной конференции; б) экспонатов музея (экспозиции) для проведения доклада; в) спортивного инвентаря.**

**Задание 10. Укажите, какие документы необходимо написать в следующих ситуациях.**

- Вы нарушили распоряжение декана факультета. \_\_\_\_\_
- Вы получили во временное пользование дорогостоящую технику \_\_\_\_\_
- Вам необходимо срочно сдать экзамены \_\_\_\_\_



- Вы хотите перевестись с одного отделения на другое. \_\_\_\_\_
- Вам необходимо, чтобы вашу заработную плату получил ваш коллега. \_\_\_\_\_
- Вы не успели вовремя подготовить необходимую вашему руководству документацию \_\_\_\_\_
- Вы не можете получить премию, так как уезжаете на каникулы. \_\_\_\_\_
- На время летней практики вы берете на кафедре персональный компьютер \_\_\_\_\_

**Задание 11. Прочитайте образцы заявлений центра занятости. Составьте резюме, соответствующие данным вакансиям.**

1. Торговый представитель (торговая компания, продажа продуктов питания, бакалейная группа); работа с розничной сетью по сбыту продуктов питания, поиск клиентов, заключение договоров, контроль за исполнением, до 30 лет, желательно опыт продаж любых продуктов питания, з/п от 15 000 руб.
2. Руководитель отдела (жилой сектор) в агентство недвижимости; участие в формировании отдела (15-18 чел.), организация работы, повышение квалификации сотрудников, муж./жен., высшее образование (желательно экономическое или юридическое), опыт аналогичной работы от 2 лет; з/п на испытательный срок – 15 000 руб.

**Задание 12. Прочитайте предложения, взятые из деловых бумаг. Найдите лексические ошибки и исправьте их.**

1. Гражданка Сидорова Н.Ф. обратилась с заявлением о разводе брака.
2. Споры нередко доходили до прямых оскорблений во лжи.
3. Пишите ваши инициалы полностью.
4. Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются финансовые расходы.
5. На вверенной Вам территории необходимо ещё возвести баню для жителей села.
6. Сим письмом извещаем Вас, что вышепоименованный документ приобщаем к делу.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если процент правильных ответов 86-100%;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если процент правильных ответов 66-85%;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если процент правильных ответов 51-65%;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если процент правильных ответов менее 51%;
- оценка «зачтено» выставляется студенту, если процент правильных ответов более 51%;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если процент правильных ответов менее 51%.

## **2.4. УСТНЫЙ (ПИСЬМЕННЫЙ) ОПРОС**

### **1. Блиц-опрос**

**1.**

- ❖ Каковы два направления профессиональной коммуникации юриста?
- ❖ Охарактеризовать основные черты официально-делового стиля.
- ❖ Выявить сферу употребления и жанры законодательного подстиля.

**2.**

- ❖ Каковы коммуникативные качества профессиональной речи юриста?
- ❖ Определить основные языковые признаки официально-делового стиля.
- ❖ Охарактеризовать лексические, морфологические и синтаксические признаки законодательного подстиля.

**3.**

- ❖ Перечислите основные исторические этапы развития официально-делового стиля речи?
- ❖ Охарактеризовать изобразительно-выразительные средства языка.
- ❖ Определить стилевые черты юридических текстов.

**4.**

- ❖ Определите жанры письменной профессиональной речи юриста.
- ❖ Какова сфера употребления дипломатического подстиля?
- ❖ Охарактеризовать виды юридических текстов.

**5.**

- ❖ Определите жанры устной профессиональной речи юриста.
- ❖ Охарактеризовать функции и основные черты и жанры административно-канцелярского подстиля.
- ❖ Охарактеризовать процессуальные документы с точки зрения УПК.

#### 6.

- ❖ Охарактеризовать жанры дипломатического подстиля?
- ❖ Охарактеризовать лексические, морфологические и синтаксические признаки официально-делового стиля.
- ❖ Перечислить жанры процессуальных документов.

#### 7.

- ❖ Каковы виды служебных (деловых) писем?
- ❖ Каковы этапы подготовки публичного выступления?
- ❖ Какова сфера употребления официально-делового стиля?

#### 8.

- ❖ Дать общую характеристику разновидностей официально-делового стиля.
- ❖ Что такое публичная речь? Определить виды и жанры публичной речи.
- ❖ Охарактеризовать композиционные части процессуальных документов.

#### 9.

- ❖ Раскрыть композицию процессуальных документов.
- ❖ Что такое красноречие? Охарактеризовать роды и виды красноречия.

- ❖ Каковы стилистические модели личных документов?

#### 10.

- ❖ Перечислить недостатки публичного выступления.
- ❖ Каковы значение и важность культуры составления документа?
- ❖ Раскрыть принципы построения публичной речи. Что такое принцип благозвучия?

#### 11.

- ❖ Какова композиция публичной речи?
- ❖ Охарактеризовать лексические, морфологические и синтаксические признаки официально-делового стиля.
- ❖ Раскрыть методы изложения материала публичной речи.

#### 12.

- ❖ Какова функция судебной речи? История русского судебного красноречия.
- ❖ Каковы стилистические модели распорядительных и информационно-справочных документов?
- ❖ Охарактеризовать контактоустанавливающие речевые действия.

#### 13.

- ❖ Как классифицируются документы по отношению к аппарату управления, по ограничению доступа, по степени подлинности, по срокам хранения, по способу передачи?
- ❖ Раскрыть два вида судебной речи.
- ❖ Охарактеризовать виды документов.

#### 14.

- ❖ Раскрыть два плана судебной речи.
- ❖ Определить роль графики, композиции и реквизитов в документации.
- ❖ Как классифицируются документы по способу документирования, по способу изложения текста?

#### 15.

- ❖ Каковы стилистические модели служебных (деловых) писем?
- ❖ Какие отношения реализует официально-деловой стиль?
- ❖ Охарактеризовать рациональный план судебной речи с точки зрения законов логики.

#### 16.

- ❖ Что такое аргументация? Какова ее структура?
- ❖ Выявить сферу употребления, жанры и языковое своеобразие дипломатического подстиля.
- ❖ Как строится эмоциональный план судебной речи?

## 18.

- ❖ Выявить сферу употребления, жанры и языковое своеобразие административно-канцелярского подстиля.
- ❖ Рассказать об истории возникновения тайных языков.
- ❖ Определить типы записи текстов документов.

## 19.

- ❖ Раскрыть источники возникновения русского арго.
- ❖ Охарактеризовать основные черты официально-делового стиля.
- ❖ Охарактеризовать языковые средства воздействия судебной речи.

## 20.

- ❖ Каковы формы проявления официально-делового стиля?
- ❖ Раскрыть два плана судебной речи.
- ❖ Каково криминологическое значение изучения языка преступных элементов.

## 2. Модульный опрос.

### Модуль 1.

1. Какова структура профессиональной коммуникации юриста?
2. Как юрист может преодолеть коммуникативные барьеры?
3. Назвать разновидности профессиональной речи юриста.
4. Охарактеризовать письменную речь юриста.
5. Охарактеризовать устную речь юриста.
6. Охарактеризовать коммуникативные качества профессиональной речи юриста.
7. Кратко раскрыть историю формирования и развития официально-делового стиля.
8. Какова сфера употребления официально-делового стиля?
9. Какие отношения реализует официально-деловой стиль?
10. Охарактеризовать основные черты официально-делового стиля.
11. Каковы формы проявления официально-делового стиля?
12. Охарактеризовать лексические, морфологические и синтаксические признаки официально-делового стиля.
13. Дать общую характеристику разновидностей официально-делового стиля.
14. Выявить сферу употребления, жанры административно-канцелярского подстиля.
15. Выявить сферу употребления, жанры и языковое своеобразие дипломатического подстиля.
16. Что такое документ?
17. Что такое унификация и стандартизация документов?
18. Определить роль графики, композиции и реквизитов в документации.
19. Охарактеризовать функциональные виды документов.
20. Определить типы записи текстов документов.
21. Как классифицируются документы по способу документирования?
22. Как классифицируются документы по отношению к аппарату управления, по ограничению доступа?
23. Как классифицируются документы по степени подлинности, по срокам хранения?
24. Каковы стилистические модели личных документов?
25. Каковы стилистические модели информационно-справочных документов?
26. Каковы стилистические модели распорядительных документов?
27. Каковы виды служебных (деловых) писем?
28. Каковы стилистические модели служебных (деловых) писем?
29. Каково значение и важность культуры составления документа?
30. Каковы правила сокращения в документе?
31. Каковы основы делового этикета?
32. Выявить сферу употребления и жанры законодательного подстиля.
33. Что такое юридический текст?
34. Охарактеризовать виды юридических текстов.
35. Определить стилевые черты юридических текстов.
36. Охарактеризовать процессуальные документы с точки зрения УПК.
37. Перечислить жанры и виды процессуальных документов.

38. Раскрыть структуру композиции процессуальных документов.
39. Охарактеризовать композиционные части процессуальных документов.

## **Модуль 2.**

1. Что такое красноречие?
2. Кратко раскрыть историю красноречия.
3. Охарактеризовать роды и виды красноречия.
4. Что такое публичная речь?
5. Определить виды и жанры публичной речи.
6. Каковы этапы подготовки публичного выступления?
7. Какова композиция публичной речи?
8. Раскрыть принципы построения публичной речи.
9. Раскрыть методы изложения материала публичной речи.
10. Охарактеризовать средства связи и речевого воздействия.
11. Назвать изобразительно-выразительные средства.
12. Чем создается звуковая выразительность?
13. Охарактеризовать контактоустанавливающие речевые действия.
14. Перечислить недостатки публичного выступления.
15. Каковы особенности публичной лекции юриста?
16. Что такое судебная речь?
17. Какова функция судебной речи?
18. Кратко раскрыть историю судебного красноречия.
19. Кратко раскрыть историю русского судебного красноречия.
20. Каковы цель, предмет, материал, содержание судебной речи?
21. Раскрыть специфические особенности судебной речи.
22. Назвать два вида судебной речи.
23. Какова структура судебной речи?
24. Раскрыть два плана судебной речи.
25. Охарактеризовать рациональный план судебной речи с точки зрения законов логики.
26. Что такое аргументация?
27. Какова структура аргументации?
28. Определить стилевой статус судебной речи.
29. Как строится эмоциональный план судебной речи?
30. Охарактеризовать языковые средства воздействия судебной речи.
31. Рассказать об истории возникновения тайных языков.
32. Раскрыть источники возникновения русского арго.
33. В чем состоит криминологическое значение изучения арготического языка?

### **Критерии оценки:**

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если процент правильных ответов более 51%;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если процент правильных ответов менее 51%.

## **2.5. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

### **1. По теме « Официально-деловой стиль. Составление деловой документации»**

#### **1. Выберите пункты, содержащие характеристику официально-делового стиля:**

*Вариант 1, 2*

- 1) точность
- 2) использование языковых клише
- 3) богатство языковых конструкций
- 4) детальность изложения
- 5) эмоциональность

#### **2. Найдите лексические единицы, частотные в официально-деловом стиле речи:**

*Вариант 1, 2*

- 1) аббревиатуры
- 2) средства образности (тропы)
- 3) канцеляризмы

- 4) профессионализмы
- 5) слова с оценочным значением

**3. Найдите жанры, характерные для официально-делового стиля речи:**

*Вариант 1*

- 1) постановление
- 2) рецензия
- 3) рассказ
- 4) автобиография
- 5) устав

*Вариант 2*

- 1) коммерческая корреспонденция
- 2) аннотация
- 3) приказы руководящих органов
- 4) ведомственные инструкции
- 5) личная документация

**4. Выберите реквизиты документов:**

*Вариант 1, 2*

- 1) эмблема организации
- 2) юридический адрес организации
- 3) заголовок к тексту документа
- 4) адресат
- 5) библиография

**5. Выберите реквизиты, располагающиеся**

*Вариант 1*

**в заголовочной части документа**

- 1) подпись
- 2) индекс документа
- 3) текст документа
- 4) дата
- 5) наименование организации

*Вариант 2*

**в основной части документа**

- 1) адресат
- 2) печать
- 3) отметка о наличии приложений
- 4) текст документа
- 5) заголовок к тексту документа

**6. Выберите документы, относящиеся к группе деловых бумаг личного характера:**

*Вариант 1*

- 1) характеристика
- 2) запрос
- 3) приглашение
- 4) резюме
- 5) объяснительная записка

*Вариант 2*

- 1) докладная записка
- 2) расписка
- 3) сопроводительное письмо
- 4) заявление
- 5) доверенность

**7. Выберите документы, относящиеся к группе деловых бумаг служебного характера:**

*Вариант 1*

- 1) справка
- 2) доверенность
- 3) ответ на запрос
- 4) докладная записка
- 5) объявление

*Вариант 2*

- 1) поздравление
- 2) автобиография
- 3) договор (контракт)
- 4) заказ
- 5) выписка из протокола

**8. Выберите документы, относящиеся к деловой переписке:**

*Вариант 1*

- 1) выписка из протокола
- 2) поздравление
- 3) договор
- 4) просьба
- 5) извещение

*Вариант 2*

- 1) резюме
- 2) благодарность
- 3) подтверждение
- 4) справка
- 5) ответ на приглашение

**9. Соотнесите номера левого и правого столбцов, выбрав правильное определение документа.**

*Вариант 1*

НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА	ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА
1) расписка	А) документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц), адресованный должностному лицу или организации
2) заявление	Б) документ, представляющий потенциальному работодателю

	анкетные данные, профессиональные и личные качества и возможности претендента на какую-либо должность
3) доверенность	В) документ, подтверждающий получение каких-либо материальных ценностей
4) протокол	Г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопроов и принятия решений на собраниях
5) резюме	Д) документ, свидетельствующий о предоставлении права другому лицу на совершение определенных действий

*Вариант 2*

НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА	ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА
1) характеристика	А) документ, излагающий должностному лицу причины нарушения трудовой (учебной) дисциплины
2) договор	Б) документ, в котором говорится о профессиональных и личных качествах человека
3) автобиография	В) документ, в котором дается краткое описание своей жизни
4) объяснительная записка	Г) документ, адресованный руководителю организации с изложением какого-либо вопроса
5) докладная записка	Д) документ, представляющий собой соглашение сторон

**10. Выберите пункт, содержащий название документа, необходимого Вам для получения**

*Вариант 1*

- 1) материальной помощи
  - 2) посылки на почте
- (в отсутствие адресата)

- А) заявление
- Б) справка
- В) автобиография
- Г) доверенность
- Д) расписка

*Вариант 2*

- 1) компьютера во временное пользование
- 2) льготной путевки

**11. Соотнесите номера левого и правого столбцов, выбрав тип документа, необходимого, чтобы:**

*Вариант 1*

1) оправдать свое отсутствие на работе	А) заявление
2) получить льготную путевку	Б) объявление
3) продать дачу	В) резюме
4) выиграть конкурс на замещение вакантной должности	Г) объяснительная записка
5) произвести ремонт оборудования	Д) докладная записка

*Вариант 2*

1) сообщить о поступлении почтового перевода	А) отказ
2) получить информацию о каких-либо товарах (услугах)	Б) извещение
3) сообщить о невозможности выполнить какие-либо обязательства (услуги)	В) предложение
4) установить партнерские (деловые отношения)	Г) заказ
5) приобрести какие-либо товары	Д) запрос

**12. Определите тип документа по следующим фрагментам:**

*Вариант 1*

1) Довожу до Вашего сведения, что в складском помещении № 2 с 25.02.18 по настоящее время не производится уборка. Прошу принять меры.	А) заявление Б) докладная записка В) извещение
2) Наше предложение по оказанию дизайнерских услуг было направлено Вам электронной почтой 14.02.18. В связи с тем, что мы не получили Вашего уведомления, хотелось быть уверенными, что наше предложение Вами получено. Прилагаем копию первоначального предложения.	А) предложение Б) доверенность В) напоминание

**Вариант 2**

1) В связи с заболеванием органов кровообращения прошу предоставить мне путевку в местный кардиологический санаторий. Справка о необходимости санаторного лечения прилагается	А) заявление Б) объяснительная записка В) просьба
2) Светлова Наталья Сергеевна работает в поликлинике г. Москвы с декабря 2002 года. Имеет сертификат врача-гомеопата. Зарекомендовала себя как квалифицированный специалист. Жалоб со стороны пациентов и замечаний со стороны администрации не имеет.	А) резюме Б) характеристика В) автобиография

**13. Найдите лишние для данного документа реквизиты:**

**Вариант 1**

1) подпись; 2) дата; 3) печать

<p>Руководителю НУК «ФН» Назаренко Б.П.. от студента гр.ФН2-72 Морозова А.Н.</p> <p>Заявление</p> <p>Прошу продлить мне экзаменационную сессию до 01.07.18 в связи с болезнью с 01.04.18 по 05.06.18. Справка прилагается. 07.06.18</p> <p style="text-align: right;">подпись</p> <p style="text-align: center;">печать</p>
---

**Вариант 2**

1) удостоверение подписи доверителя; 2) печать; 3) приложение

<p>Доверенность</p> <p>Я, Савельева Алла Ивановна, паспорт 45 01 № 178605, выдан ОВД «Восточное Дегунино» г. Москвы 17.05.01, проживающая по адресу: г.Москва, ул. Серегина, д.14 кв.7, доверяю Борисову Игорю Андреевичу, паспорт 45 01 № 291967, выдан ОВД «Восточное Дегунино» г. Москвы 15. 10.00, проживающего по адресу: г. Москва, ул. Серегина, д. 14 кв.18, получить причитающее мне пособие за май 2018. 16.06.18</p> <p style="text-align: right;">подпись</p> <p>Подпись Савельевой Аллы Ивановны удостоверяю. Нотариус _____ О.С. Назаров 16.06.18 (подпись)</p>
---

*печать*

Приложение: Копия паспорта

**14. Выберите, какой реквизит является в документе лишним. Отредактируйте тексты документов.**

**Вариант 1**

- 1) Ссылка на индекс и дату входящего документа.
- 2) Подпись лица, выдавшего доверенность.
- 3) Дата выдачи доверенности.
- 4) Должность и подпись лица, удостоверяющего подпись доверителя.
- 5) Дата удостоверения подписи.

на № 307-5 от 04.02.18

**Доверенность**

Я, Николаева Ирина Дмитриевна, доверяю Воропаевой Инне Григорьевне получить мою заработную плату за январь 2018 г. в Московском авиационном институте.

13.02.18

*подпись*

Подпись Николаевой И.Д. удостоверяю.

Начальник отдела кадров МАИ \_\_\_\_\_ А.В.Федоренко

14.02.18

*(подпись)*

*печать*

**Вариант 2**

- 1) Подпись лица, выдавшего доверенность.
- 2) Дата выдачи доверенности.
- 3) Должность и подпись лица, удостоверяющего подпись доверителя.
- 4) Дата удостоверения подписи.
- 5) Адресат.

Бухгалтерия МГУ им. М.В. Ломоносова

**Доверенность**

Я, Смирнов Александр Иванович, паспорт 45 03 № 675021, выдан ОВД «Раменки» г. Москвы 15.11.03, доверяю получить мою зарплату за сентябрь месяц моей жене Смирновой Нине Михайловне, паспорт 45 03 № 142540, выдан ОВД «Раменки» г. Москвы 12.07.03.

15.09.18

*Подпись*

Подпись Смирнова А.И. удостоверяю.

Начальник отдела кадров МГУ \_\_\_\_\_ П.П. Исаев.

16.09.18

*(подпись)*

*печать*

**15. Найдите ошибки, допущенные автором заявления. Отредактируйте текст и напишите исправленный вариант.**

**Вариант 1**

Директору автобазы № 1  
от Николаева П.С.

**Заявление**

Товарищ директор, к вам обращается шофер автобазы Николаев П.С. по такому вопросу.

Очень прошу Вас освободить меня от работы на дальних рейсах. Я сейчас прохожу лечение в поликлинике, справку могу представить. Очень прошу не отказаться в моей просьбе и подписываюсь

Николаев П.С.

7 февраля, 2018 г.

**Вариант 2**

Директору НПО «Электрон»  
г-ну П.К.Остапову



от инспектора отдела кадров  
Стрельцовой Т.А.

**Заявление**

Так как я находилась в больнице в течение месяца, прошу дать мне внеочередной отпуск из-за состояния здоровья. Справка есть.

\_\_\_\_\_ Т.А. Стрельцова

09.07. 2018 г.

**16. Выберите правильный вариант текста расписки:**

**Вариант 1, 2**

- 1) Я, Гурина Ольга Леонидовна, взяла деньги у Ивановой Анны Петровны в долг 10 марта 2018 г.
- 2) Я, Гурина О.Л., получила от Ивановой А.П. деньги в сумме 5000 р.
- 3) Я, Гурина Ольга Леонидовна, проживающая по адресу: г. Москва, ул. Хромова, д. 4, кв. 16; паспорт: 45 02 № 457653, выдан ОВД «Преображенское» г. Москвы 10.10.01, получила от Ивановой Анны Петровны, проживающей по адресу: г. Москва, ул. Хромова, д. 1, кв. 45; паспорт: 45 02 № 250032, выдан ОВД «Преображенское» г. Москвы 23.12.01, деньги в сумме 5000 (Пять тысяч) руб.
- 4) Я, Гурина Ольга Леонидовна, получила от Ивановой Анны Петровны, проживающей по адресу: г. Москва, ул. Хромова, д. 1, кв. 45; паспорт: 45 02 № 250032, выдан ОВД «Преображенское» г. Москвы 23.12.01, деньги в сумме 5000(Пять тысяч) руб.
- 5) Я, Гурина Ольга Леонидовна, проживающая по адресу: г. Москва, ул. Хромова, д. 4, кв. 16; паспорт: 45 02 № 457653, выдан ОВД «Преображенское» г. Москвы 10.10.01, получила от Ивановой Анны Петровны деньги в сумме 5000 (Пять тысяч) руб.

**17. Напишите заявления с просьбой:**

*вариант 1:* разрешить Вам академический отпуск.

*вариант 2:* оказать Вам материальную помощь.

**18. Напишите доверенность на получение**

*вариант 1:* денежного перевода.

*вариант 2:* посылки на почте.

**19. Напишите расписку в получении**

*вариант 1:* денежной суммы на приобретение канцелярских товаров.

*вариант 2:* мультимедийного проектора для проведения конференции.

**20. Напишите объяснительную записку, необходимую, если Вы:**

*вариант 1:* не явились на экзамен.

*вариант 2:* опоздали на работу.

**21. Составьте договор о выполнении работ. Восстановите композиционную структуру документа, указав правильную последовательность частей текста, обозначенных римскими цифрами.**

1. При невыполнении пп. 1 и 2 договор может быть расторгнут досрочно по инициативе одной из сторон.

При досрочном расторжении договора по вине гр. \_\_\_\_\_

При досрочном расторжении договора по вине ООО «Прогресс». \_\_\_\_\_

**11. ДОГОВОР**

ООО «Прогресс» в лице его председателя \_\_\_\_\_,

с одной стороны, и гр. \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

111. ООО «Прогресс» обязуется предоставить гр. \_\_\_\_\_

для выполнения этих работ:

**2.1.**

и оплачивать гр. \_\_\_\_\_ выполненную им работу в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек в месяц или сдельно в соответствии с прейскурантом ООО «Прогресс».

IV. Срок действия договора с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

При обоюдном желании сторон и при отсутствии взаимных претензий договор подлежит автоматическому продлению на следующий срок.

V Юридические адреса сторон:

ООО «Прогресс» \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

*Подписи*

V1. Исполнитель \_\_\_\_\_ обязуется выполнять для ООО «Прогресс» следующие работы:

1.1.

V11. Все споры по настоящему договору разрешаются в порядке, установленным Основами гражданского законодательства России.

**Найдите в предложениях лексические и грамматические ошибки и исправьте только их.**

**Образец:** 1) Трудовой коллектив добился больших успехов благодаря умелого руководства. –

1)...благодаря умелому руководству.

22. Безопасность полетов может быть повышена, выполняя предъявляемые к перевозкам требования.

23. Должность управляющего клуба является вакантной.

24. Согласно распоряжения декана вход на факультет производится только при предъявлении студенческого билета.

25. Благодаря нового оборудования были достигнуты высокие показатели производства.

26. На предприятие были поставлены 41 компьютер.

27. Запрещается небрежно обращаться и портить оборудование

28. В докладе отмечается о достижениях коллектива завода.

29. В наше предприятие направлены молодые специалисты.

30. Зарплата не была выплачена в срок двумстам тридцать двум рабочим.

31. Он правильно понимает о том, что необходимо сделать.

32. К концу месяца комиссия должна будет отчитаться за проделанную работу.

33. Наводнение оказало серьезные повреждения фермерским постройкам.

34. Был провозглашен приговор суда.

35. Еще не все сделано по линии уборки урожая.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если процент правильных ответов 86-100%;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если процент правильных ответов 66-85%;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если процент правильных ответов 51-65%;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если процент правильных ответов менее 51%;

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если процент правильных ответов более 51%;

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если процент правильных ответов менее 51%.

## **2.6. ЭССЕ**

1. Юрист: призвание или профессия?

2. Почему я хочу стать юристом?

3. Почему юрист должен быть блестящим лингвистом?

4. Языковые преступления: миф или реальность?

5. Как расположить к себе собеседника.

6. Языковой вкус. Языковая норма. Языковая агрессия.

7. Речь как показатель социального статуса говорящего.

8. Культура речи юриста – индикатор профессионализма.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если процент правильного выполнения оценочного средства 86-100%;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если процент правильного выполнения оценочного средства 66-85%;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если процент правильного выполнения оценочного средства 51-65%;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если процент правильного выполнения оценочного средства 51%;

- «зачтено» выставляется студенту, если процент правильного выполнения оценочного средства 51% и выше;
- «не зачтено» выставляется студенту, если процент правильного выполнения оценочного средства менее 51% .

## 2.7. РЕФЕРАТ

1. История возникновения и развития риторики.
2. История русской риторики.
3. Из истории русской судебной риторики.
4. Правила построения ораторской речи.
5. Спор и его виды.
6. Язык и стиль выступлений (Демосфена, Цицерона, А.Ф. Кони, С.А. Арсеньева, П.А. Столыпина, Р.А. Руденко или другого известного оратора/политического деятеля/юриста/журналиста).
7. Золотой фонд судебных ораторов.
8. Ораторское искусство в деятельности адвоката.

### Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если процент правильного выполнения оценочного средства 86-100%;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если процент правильного выполнения оценочного средства 66-85%;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если процент правильного выполнения оценочного средства 51-65%;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если процент правильного выполнения оценочного средства 51%;
- «зачтено» выставляется студенту, если процент правильного выполнения оценочного средства 51% и выше;
- «не зачтено» выставляется студенту, если процент правильного выполнения оценочного средства менее 51% .

## 2.8. ДОКЛАД, СООБЩЕНИЕ

1. Лингвистический словарь – настольная книга юриста.
2. Как добиться успеха в деловой коммуникации.
3. Эстетические качества речи.
4. Деловой этикет: личное и письменное общение.
5. Мастерство публичного выступления.
6. Этические нормы и речевой этикет.
7. Речевой этикет юриста.
8. Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения.
9. Речевой официальный этикет. Условия, порядок общения.
10. Культура речи в официальной, деловой и дружеской переписке.
11. Способы словесного противоборства: эффектное сравнение, убийственный аргумент, контрвопрос, гневная отповедь, контрпример.
12. Речевое (языковое) манипулирование сознанием современного человека.
13. «Словесные шаблоны» для деловых бесед и переговоров.
14. Риторические приемы и изобразительно-выразительные средства языка.
15. Жаргоны и культура речи.
16. Оратор и его аудитория.
17. Невербальные средства общения.

### Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если процент правильного выполнения оценочного средства 86-100%;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если процент правильного выполнения оценочного средства 66-85%;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если процент правильного выполнения оценочного средства 51-65%;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если процент правильного выполнения оценочного средства 51%;
- «зачтено» выставляется студенту, если процент правильного выполнения оценочного средства 51% и выше;
- «не зачтено» выставляется студенту, если процент правильного выполнения оценочного средства менее 51% .

## 2.9. ТЕСТ

### 1. Модуль1.

1. *Официально-деловой стиль - это ...*
  - а) язык международной сферы
  - б) язык административно-правовой сферы
  - в) язык политической сферы
2. *Выделяют следующие подстили официально-деловой речи:*
  - а) законодательный, административно-канцелярский, дипломатический
  - б) дипломатический, правовой, газетный
  - в) канцелярский, политический, международный
3. *Коммюнике – это ...*
  - а) официальное дипломатическое обращение одного правительства к другому
  - б) официальное сообщение по вопросам международного значения
  - в) документ с изложением взглядов правительства на международный вопрос
4. *Лексическими особенностями официально-делового стиля являются:*
  - а) использование сложных предложений, строгий прямой порядок слов
  - б) использование специальных терминов, устойчивых словосочетаний, канцеляризмов
  - в) преобладание имен над глаголами, отглагольные существительные, аббревиатуры
5. *Морфологическими особенностями официально-делового стиля являются:*
  - а) использование слов-канцеляризмов, сложносокращенных слов, терминов
  - б) применение страдательных конструкций, синтаксических клише
  - в) отглагольные существительные, инфинитивы, отсутствие междометий
6. *Синтаксическими особенностями официально-делового стиля являются:*
  - а) использование сложноподчиненных предложений, страдательных конструкций
  - б) отсутствие степени сравнения прилагательных, модальных слов
  - в) использование правовой терминологии, штампов и канцеляризмов
7. *Общие стилевые черты юридических текстов:*
  - а) императивность, точность, эмоциональность
  - б) неличный характер изложения, императивность, точность
  - в) логичность, безэмоциональность, личный характер изложения
8. *Композиция процессуального документа включает следующие части:*
  - а) вводная, описательная, резолютивная
  - б) вводная, основная, дополнительная
  - в) основная, резолютивная, дополнительная

### 2. Модуль2.

9. *Выделяют следующие роды красноречия:*
  - а) индуктивное, дедуктивное, концентрическое
  - б) социально-политическое, академическое, судебное
  - в) информационное, воодушевляющее, развлекательное
10. *Основная функция судебной речи:*
  - а) информативная    б) воздействующая    в) эмоциональная
11. *Рациональный план судебной речи строится на основе:*
  - а) логических законов    б) правовых законов    в) языковых законов
12. *Аргументация включает следующие компоненты:*
  - а) тезис, демонстрация, суждение    б) аргументы, факты, основания
  - в) тезис, аргументы, демонстрация
13. *Эмоциональный план судебной речи строится с помощью ...*
  - а) изобразительно-выразительных средств языка

- б) этических норм                      в) книжной лексики
14. **Противопоставление понятий, мыслей, образов – это ...**  
а) анафора      б) антитеза      в) гипербола
15. **Перифраза – это ...**  
а) образное определение лица, предмета или действия  
б) сопоставление по сходству  
в) описательный оборот, употребляемый вместо ключевого слова
16. **Градация – это..**  
а) слово или выражение, дословно перенесенное из одного языка в другой  
б) нагнетание или ослабление общего признака  
в) слово или выражение ненормативной лексики
17. **Метафора – это ...**  
а) скрытое сравнение    б) косвенное утверждение    в) прямое сравнение
18. **Оксюморон – это ...**  
а) соединение двух взаимоисключающих понятий  
б) сильное преувеличение действия или явления  
в) описательный оборот, употребляемый вместо ключевого слова
19. **Эпитет – это ...**  
а) сопоставление по сходству  
б) образное определение лица, предмета или действия  
в) описательный оборот, употребляемый вместо ключевого слова
20. **Параллелизм – это ...**  
а) однотипные синтаксические конструкции  
б) соединение двух взаимоисключающих понятий  
в) сопоставление по сходству
21. **Три главных источника формирования арготического словаря:**  
а) диалектизмы, жаргонизмы, заимствования    б) историзмы, неологизмы, вульгаризмы  
в) неологизмы, заимствования, переосмысление общеупотребительных слов

**Критерии оценки:**

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если процент правильных ответов более 51%;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если процент правильных ответов менее 51%.