

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА  
(МГЮА)»**

*Кафедра философии и социологии*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**РИТОРИКА ДЛЯ ЮРИСТОВ**

**ОП.17**

**год набора 2023**

<b>Код и наименование специальности:</b>	40.02.03 Право и судебное администрирование
<b>Уровень образования, на базе которого осуществляется подготовка специалистов:</b>	основное общее
<b>Форма (формы) обучения:</b>	очная
<b>Квалификация:</b>	специалист по судебному администрированию

Москва — 2023

**Программа утверждена на заседании кафедры философии и социологии, протокол № 15 от «14» июня 2022 года, обновлена — протокол № 9 от «30» марта 2023 года.**

**Авторы:**

**Абрамова Н.А. — кандидат педагогических наук, доцент кафедры философии и социологии Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);**

**Николашкина В.Е. — кандидат педагогических наук, преподаватель кафедры философии и социологии Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);**

**Рецензент:**

**Устинов А.Ю. — доктор педагогических наук, профессор кафедры методики преподавания русского языка Московского педагогического государственного университета.**

**Абрамова Н.А., Николашкина В.Е. Риторика для юристов: рабочая программа дисциплины / Абрамова Н.А., Николашкина В.Е. — М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023.**

**Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>17</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>18</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (ПАСПОРТ)

## «Риторика для юристов»

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Риторика для юристов» является вариативной частью профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК-1	Уметь: -использовать знания по риторике в своей профессиональной деятельности; -оперировать терминами и понятиями риторики; -различать и определять виды красноречия в зависимости от сферы коммуникации и объекта речи; -производить анализ судебной речи с точки зрения аргументации, композиции и выразительности.	Знать: -основные теоретические положения риторики как науки, включая специальный понятийно-категориальный аппарат; -связь риторики с другими профессиональными дисциплинами; -отличия родов и видов ораторской речи; -основные этапы развития риторики; -историю судебного красноречия; -ярких представителей судебного красноречия и их речи.
ОК-3	-использовать все возможные способы убеждения относительно предмета речи; -применять систему доказательств; -пользоваться ссылками на авторитеты (доводами к доверию и недоверию); -пользоваться теорией выдвижения в речевой практике; -использовать средства усиления изобразительности и выразительности в речевой практике;	Знать: -разновидности профессиональных коммуникаций и требования к ним; -этапы и виды подготовки речи; -классификацию доказательств, их деление на естественные и искусственные (логические, доводы к этосу, доводы к пафосу); -основные подходы к композиции речи; -средства усиления изобразительности и выразительности речи; -классификацию фигур речи, тропов и фигур мысли;

	-уметь составлять тексты выступления в зависимости от речевой ситуации.	-приемы звуковой стороны речи.
ОК-4	<p>-уметь ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;</p> <p>-владеть умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;</p> <p>-владеть умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;</p> <p>-владеть умением грамотно в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформлять письменные тексты на русском языке, используя лингвистические словари и справочную литературу</p> <p>-уметь создавать профессионально значимые речевые произведения:</p> <p>владеть жанрами устной речи (вести профессиональную беседу, обмениваться информацией, вести дискуссию и т.д.) и письменной речи (составлять официальные письма, служебные записки, инструкции, различные юридические документы и т.п.; редактировать написанное;</p> <p>-уметь извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, информационных и коммуникационных технологий для решения</p>	<p>Знать:</p> <p>-специфику функциональных стилей русского литературного языка, их ситуативную уместность и соответствующие дискурсу речевые средства;</p> <p>-основы реферирования и редактирования;</p> <p>-специфику устных и письменных жанров официально-делового и научного стилей, их композиционные особенности;</p> <p>-нормы русского литературного языка;</p> <p>- правила ведения деловой документации;</p>

	когнитивных, коммуникативных и организационных задач юриста	
ОК-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>-использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности юриста;</li> <li>- сотрудничать посредством информационно-коммуникационных технологий со сверстниками, взрослыми в процессе делового речевого общения, образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, проектной и юридической деятельности</li> </ul>	Знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>- этику поведения в сети Интернет;</li> <li>-нормы речевого поведения в различных ситуациях межличностного и межкультурного общения;</li> <li>-коммуникативные приемы трансформации деловой информации в простое понятное для граждан содержание</li> </ul>
ОК-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>-владеть навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью</li> <li>- оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;</li> <li>-владеть навыками самостоятельной информационно-познавательной деятельности;</li> <li>-формировать мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки и общественной практики, основанное на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-методы самодиагностики;</li> <li>-методы анализа получаемой информации.</li> <li>-способы и методы профессионального роста.</li> </ul>
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-осуществлять различные виды профессиональных коммуникаций юриста: интервьюирование, консультирование, деловую</li> </ul>	Знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>-особенности делового общения в деятельности юриста;</li> <li>-правила ведения деловых коммуникаций;</li> </ul>

	беседу, письменное деловое общение, служебные телефонные коммуникации; -ориентироваться в ситуациях делового общения; -соблюдать правила делового общения и делового этикета.	-специфику межличностных коммуникаций; - правила речевого этикета.
--	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	72
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	24
<b>в т. ч.:</b>	
теоретическое обучение	12
семинарские занятия	12
практические занятия	12
Консультации	4
<i>Самостоятельная работа</i>	32
<b>Промежуточная аттестация</b>	дифференцированный зачет

### 2.2.1. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Роль риторики и речевого общения в деятельности юриста</b>		<b>6</b>	ОК-1, ОК-4
Тема 1. История риторики: становление судебного красноречия	Содержание учебного материала	<b>4</b>	
	1. <i>Лекция №1 «История ораторского искусства»:</i> 1. Риторика как наука, ее предмет и задачи. Значение риторики в деятельности юриста 2. История красноречия: зарождение, этапы развития, представители риторы Античности, Средневековья, Нового времени. 3. Становление отечественной риторики. 4. Судебное красноречие, его специфика, яркие представители. 5. Современная риторика: категории и законы.	2	
	<i>Семинарское занятие № 1:</i>  1. Предпосылки формирования красноречия в Древней Греции: риторика и демократия. 2. Софисты как основатели риторики. Риторический идеал софистов. 3. Сущность риторического идеала Сократа. 4. Аристотель и его «Риторика» 5. Красноречие республиканского Рима. Цицерон и его трактаты «Оратор», «Об ораторе», «Брут».	2	



	6. Основные этапы развития русской риторики. 7. Расцвет русского судебного красноречия в конце 19 — начале 20 веков.		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> 1. Проведите сравнительный анализ и выясните сущность понятий «риторика», «диалектика», «софистика», «эристика». 2. Дайте свое определение современной риторике, мотивируйте свой ответ. 3. Расскажите об использовании риторических знаний в юридической практике. 4. Найдите афоризмы о риторике, о силе убеждающего слова. 5. Подготовьте сообщение на одну из тем: «Демосфен как «создавший себя оратор» «Выдающийся оратор (судебный) России» «Речи, изменившие ход истории»	2	
Раздел 2. Публичное выступление юриста		27	ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-6
Тема № 1 «Особенности публичного выступления: его виды, требования к нему, подготовка»	Содержание учебного материала	14	
	<i>Лекция № 2 «Особенности подготовки публичного выступления»:</i> 1. Виды публичных выступлений по цели и по форме. Основные требования к публичному выступлению. 2. Подготовка к публичному выступлению: психологический, композиционный и речевой аспекты. 3. Поведение оратора в аудитории: требования поведению (невербальное воздействие). 4. Взаимодействие оратора и аудитории: приемы привлечения и поддержания внимания в ходе	2	

	выступления. 5. Жанры публичных выступлений		
	Семинарское занятие № 2: 1. В чем заключается эффективность устной речи? 2. Раскройте общие требования к публичному выступлению. 3. В чем заключается подготовка к выступлению? 4. Структура публичного выступления. Значение каждой композиционной части. 5. Работа над речевой формой выступления. 6. Принципы ответа оратора на вопросы аудитории 7. Невербальное поведение юриста.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Проанализируйте речь, предложенную преподавателем по данному плану. 2. Посмотрите видео Никиты Непряхина «Выступление публично на отлично» 3. Запишите на видео свое выступление на одну из предложенных тем.	3	
	Практическое занятие № 1 «Презентационный конструктор»: 1. Создание текста для информационного выступления с использованием мультимедийной презентации. 2. Отработка процесса подготовки к публичному выступлению. 3. Психологический тренинг.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовить презентацию на тему: - Особенности языка тела; - Важность зрительного контакта; - Способы захвата внимания аудитории; - Способы борьбы со стрессом; - Модели поведения при стрессовых ситуациях;	3	

	<p>Практическое занятие № 2 «Тренинг по технике речи»:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Постановка дыхания</li> <li>2. Работа с дикцией, полетностью голоса</li> <li>3. Работа с паузами (логическими, психологическими, люфтпаузами)</li> <li>4. Выразительное чтение</li> </ol>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовьтесь к выразительному прочтению (наизусть) любимого стихотворения;</li> <li>2. Подберите скороговорки на сочетание разных групп согласных, научитесь их отчетливо произносить.</li> </ol>	2	
	<p>Лекция № 3 «Коммуникативные качества речи юриста»:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Точность речи: предметная и языковая</li> <li>2. Понятность речи</li> <li>3. Чистота речи</li> <li>4. Правильность речи: нормативный аспект русского литературного языка</li> <li>5. Богатство и разнообразие речи</li> <li>6. Выразительность речи: интонационная и лексическая</li> </ol>	2	
	<p>Семинарское занятие № 3:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. От чего зависит точность речи?</li> <li>2. Что определяет ясность, понятность речи?</li> <li>3. Расскажите о словах ограниченной сферы употребления (диалектах, терминах, профессионализмах, иноязычной лексике, жаргонной лексике, архаизмах, историзмах, неологизмах, англицизмах)</li> <li>4. Что понимается под чистотой речи?</li> <li>5. Перечислите разновидности норм русского литературного языка, приведите примеры.</li> <li>6. В чем заключается богатство и разнообразие русского языка?</li> <li>7. Изобразительно-выразительные средства: тропы и</li> </ol>	2	

	фигуры. Приведите примеры.		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Проанализируйте предложенные тексты и найдите в них различные лексические категории; 2. Отредактируйте предложенные преподавателем тексты;	3	
	Практическое занятие № 3 «Качества речи юриста»: 1. Работа по расширению словарного запаса обучающихся. 2. Работа с текстами по их редактированию и стилистическому совершенствованию. 3. Обучение использованию приемов диалогизации в устной речи.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Вспомните нормы русского литературного языка, приведите примеры; 2. Вспомните стили русского литературного языка и их стилистические отличия; 3. Проанализируйте речь любой медийной личности на предмет использования в ней средств диалогизации.	2	
Раздел 3. Деловое общение в юридической практике		<b>35</b>	ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1
Тема № 1 «Деловые профессиональные коммуникации юриста»	Содержание учебного материала	<b>18</b>	
	Лекция № 4 «Виды профессиональных коммуникаций и деловое общение в юридической практике»: 1. Деловое общение в юридической практике, его особенности, национальная специфика. 2. Психологические основы делового общения: принципы, правила. 3. Виды делового общения: беседа, переговоры, интервьюирование, консультирование, разговор по телефону. 4. Конфликт в деловом общении: причины и способы разрешения.	2	

	<p><i>Семинарское занятие № 4:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности делового общения.</li> <li>2. Виды деловых профессиональных коммуникаций в юридической практике.</li> <li>3. Правила делового общения</li> <li>4. Расскажите об особенностях организации и проведения различных видов деловых бесед.</li> <li>5. Изложите методику подготовки к деловым переговорам</li> <li>6. Интервьюирование и консультирование, этапы проведения.</li> <li>7. Техники слушания, приемы активного слушания.</li> <li>8. Конфликты в деловом общении, причины. Стратегии выхода из конфликта</li> </ol>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовьтесь к деловым играм «Интервьюирование», «Консультирование», «Деловая беседа» по предложенным преподавателям фабулам.</li> </ol>	3	
	<p>Практическое занятие № 4 «Деловое общение»:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Деловая игра «Беседа с посетителем», и анализ её проведения</li> <li>2. Деловая игра «Зазвонил телефон...»</li> <li>3. Деловая игра «Консультирование»</li> </ol>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к проведению деловых игр.</p>	3	
	<p><i>Лекция № 5 «Деловой этикет»:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Речевой этикет</li> <li>2. Правила делового этикета</li> <li>3. Деловая переписка</li> <li>4. Деловая риторика</li> <li>5. Правила делового общения</li> <li>6. Правила делового общения по телефону</li> <li>7. Деловой стиль одежды.</li> </ol>	2	

	<p><i>Семинарское занятие № 5:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что такое «речевой этикет»?</li> <li>2. Назовите факторы, определяющие формирование речевого этикета и его использование.</li> <li>3. Докажите, что речевой этикет имеет национальную специфику.</li> <li>4. На какие группы делятся формулы речевого этикета?</li> <li>5. В чем специфика делового этикета?</li> <li>6. Как проявляется деловой этикет в практике письменной речи?</li> </ol>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовьте презентации на одну из тем:</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Группы формул речевого этикета</li> <li>- Национальные особенности этикета</li> <li>- Письменный речевой этикет</li> <li>- Деловой этикет</li> <li>- Невербальный этикет общения</li> <li>- Обращения в деловом общении</li> </ul>	3	
	<p>Практическое занятие № 5 «Деловой этикет»:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отработка использования речевых формул делового этикета в зависимости от речевой ситуации</li> <li>2. Написание деловых писем с использованием этикетных деловых формул общения</li> <li>3. Compliment</li> </ol>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составьте короткие диалоги, используя выражения благодарности и ответные реплики.</li> <li>2. Найдите и прокомментируйте афоризмы, пословицы про вежливость.</li> <li>3. Напишите деловое письма: приглашение, отказ, напоминание</li> </ol>	2	
	<p><i>Лекция № 6 «Основы полемического мастерства»:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие спора, дискуссии, полемики и их применение в</li> </ol>	2	

	<p>юридической практике.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>История искусства спора.</li> <li>Виды споров.</li> <li>Правила ведения спора, поведение участников спора.</li> <li>Доказательства и аргументация.</li> <li>Лояльные и нелояльные приемы ведения спора.</li> </ol>		
	<p><i>Семинарское занятие № 6:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Расскажите об истории искусства спора.</li> <li>Какие виды споров вы знаете?</li> <li>Сформулируйте основные правила ведения спора, охарактеризуйте их.</li> <li>Полемические приемы.</li> <li>Уловки в споре.</li> <li>Каковы правила этикета в споре?</li> </ol>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Посмотрите одну из передач В. Соловьева «Поединок», «К барьеру».</li> <li>Напишите анализ спора участников этой передачи по плану:</li> </ol> <p>-тематика спора, участники;          -вид спора;          -логика предъявления доказательств в споре обеими сторонами;          -использование сторонами различных полемических приемов;          -результат спора.</p>	3	
	<p>Практическое занятие № 6 «Полемика»:  <i>Проведение деловой игры «Дебаты».</i>  <i>Примерная тематика:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Почему существуют преступники?</li> <li>-Можно ли жить, не ссорясь?</li> <li>-Нужны ли обществу законы?</li> <li>-Нужна ли смертная казнь?</li> <li>-Способна ли тюрьма исправить человека?</li> </ul>	2	

	-Приносят ли деньги счастье? И т.п.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к деловой игре «Дебаты» (тема определяется заранее)	3	
Консультации		4	
<b>Промежуточная аттестация</b>		Дифференцированный зачет	
<b>Всего:</b>		72	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «*Общепрофессиональных дисциплин*», оснащенный оборудованием: рабочее место для преподавателя, компьютер, рабочие места для обучающихся, техническими средствами обучения: моноблок (микрофон, камера), проектор, магнитно-маркерная доска, беспроводная сеть Wi-fi.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1. Основная литература

1. Михалкин, Н. В. Риторика для юристов : учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Михалкин, С. С. Антюшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 322 с. — ISBN 978-5-9916-9771-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/512198> (дата обращения: 05.07.2023). — Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). — Текст : электронный.

2. Риторика : учебник для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 414 с. — ISBN 978-5-534-03888-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/512199> (дата обращения: 05.07.2023). — Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). — Текст : электронный.

##### 3.2.2. Дополнительная литература

1. Абрамова Н. А., Никулина И. А. Риторика для юристов : учебное пособие / Н. А. Абрамова, И. А. Никулина. — Москва : Проспект, 2020. — 336 с. — ISBN 978-5-392-31081-4. — URL: <http://ebs.prospekt.org/book/43315>.

2. Абрамова Н. А., Никулина И. А. Риторика: 8 шагов юриста к успеху : учебное пособие / Н. А. Абрамова, И. А. Никулина. — Москва : Проспект, 2021. — 192 с. — ISBN 978-5-392-33513-8. — URL: <http://ebs.prospekt.org/book/43933> (дата обращения: 05.07.2023). — Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). — Текст : электронный.

3. Введенская Л.А. Риторика для юристов : учеб. пособие / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. — 4-е изд. — Ростов н/Д : Феникс, 2006. — 576 с. — ISBN 5-222-07928-7. — URL: [https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link\\_FindDoc&id=22233&idb=0](https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=22233&idb=0) (дата обращения: 05.07.2023). — Режим доступа: фонд библиотеки Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), для зарегистрированных пользователей. — Текст : непосредственный.

4. Введенская, Л. А., Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. — Москва : КноРус, 2024. — 430 с. — ISBN 978-5-406-12026-2. — URL: <https://book.ru/book/950304> (дата обращения: 05.07.2023). — Режим доступа :

Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами. — Текст : электронный.

### **3.2.3. Интернет-ресурсы**

1. Единое окно доступа к информационным ресурсам. Общее образование: русский язык. <http://window.edu.ru/recommended/>
2. Русский на 5 — <http://russkiy-na-5.ru/sections/punctuation>
3. <http://www.ruscorpora.ru/> - Национальный корпус русского языка — информационно-справочная система, основанная на собрании русских текстов в электронной форме
4. <http://russkiyjazik.ru/> - Энциклопедия «Языкознание»
5. <http://slovari.ru/dictsearch> - Словари. ру.
6. <http://www.gramota.ru/> - Справочная служба

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Умения:</b>		
<p>- использовать знания по риторике в своей профессиональной деятельности;</p> <p>- владеть умением грамотно в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформлять письменные тексты на русском языке, используя лингвистические словари и справочную литературу</p>	<p>Использование языковых единиц в соответствии с современными нормами литературного языка</p>	<p>- устный опрос;</p> <p>- устные выступления перед аудиторией;</p> <p>- наблюдение за выполнением практических заданий;</p> <p>- письменные контрольные работы;</p> <p>- письменные самостоятельные внеаудиторные работы;</p>
<p>- различать и определять виды красноречия в зависимости от сферы коммуникации и объекта речи;</p> <p>- использовать все возможные способы убеждения относительно предмета речи;</p> <p>- пользоваться ссылками на авторитеты (доводами к доверию и недоверию);</p> <p>- уметь составлять тексты выступления в зависимости от речевой ситуации.</p> <p>- уметь создавать профессионально значимые речевые произведения: владеть жанрами устной речи (вести профессиональную беседу, обмениваться информацией, вести дискуссию и т.д.) и письменной речи (составлять официальные письма, служебные записки, инструкции, различные юридические документы и т.п.; редактировать написанное;</p> <p>- использовать информационно-коммуникационные технологии в</p>	<p>Качественное построение своей речи в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами</p>	<p>- устный опрос;</p> <p>- устные выступления перед аудиторией;</p> <p>- наблюдение за выполнением практических заданий;</p>

<p>профессиональной деятельности юриста;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сотрудничать посредством информационно-коммуникационных технологий со сверстниками, взрослыми в процессе делового речевого общения, образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, проектной и юридической деятельности</li> <li>-осуществлять различные виды профессиональных коммуникаций юриста: интервьюирование, консультирование, деловую беседу, письменное деловое общение, служебные телефонные коммуникации;</li> <li>-ориентироваться в ситуациях делового общения;</li> <li>-соблюдать правила делового общения и делового этикета.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности</li> <li>-использовать средства усиления изобразительности и выразительности в речевой практике;</li> <li>-владеть умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;</li> <li>- оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;</li> <li>-владеть навыками самостоятельной информационно-познавательной деятельности;</li> </ul>	<p>Анализ своей и чужой речи с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос;</li> <li>- устные выступления перед аудиторией;</li> <li>- наблюдение за выполнением практических заданий;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- обнаруживать и устранять ошибки и недочеты на всех уровнях структуры языка и публичного выступления</li> </ul>	<p>Обнаружение и устранение ошибок и недочетов на всех уровнях структуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос;</li> <li>- устные выступления перед аудиторией;</li> <li>- наблюдение за выполнением</li> </ul>

<p>-пользоваться теорией выдвижения в речевой практике;</p> <p>-владеть навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью</p>	<p>языка и публичного выступления</p>	<p>практических заданий;</p> <p>- письменные контрольные работы;</p> <p>- письменные самостоятельные внеаудиторные работы;</p>
<p>-оперировать терминами и понятиями риторики;</p> <p>-производить анализ судебной речи с точки зрения аргументации, композиции и выразительности.</p> <p>-применять систему доказательств;</p> <p>-уметь ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;</p> <p>-владеть умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;</p> <p>-уметь извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, информационных и коммуникационных технологий для решения когнитивных, коммуникативных и организационных задач юриста</p> <p>-формировать мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки и общественной практики, основанное на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире.</p>	<p>Продуцирование текстов основных деловых и учебно-научных жанров</p>	<p>- устные выступления перед аудиторией;</p> <p>- наблюдение за выполнением практических заданий;</p> <p>- письменные контрольные работы;</p> <p>-письменные самостоятельные внеаудиторные работы;</p>
<b>Знания:</b>		
<p>-основные теоретические</p>	<p>Знание основных</p>	<p>- оценка качества знаний у</p>

<p>положения риторики как науки, включая специальный понятийно-категориальный аппарат;</p> <p>-связь риторики с другими профессиональными дисциплинами;</p> <p>-основные этапы развития риторики;</p> <p>-историю судебного красноречия;</p> <p>-ярких представителей судебного красноречия и их речи.</p> <p>-способы и методы профессионального роста.</p>	<p>составляющих риторики, специфики устной и письменной речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи, культуру речи</p>	<p>обучающегося через оценку выполнения практических заданий и заданий для самостоятельной внеаудиторной работы;</p> <p>- письменный и устный опросы;</p>
<p>- разновидности профессиональных коммуникаций и требования к ним;</p> <p>-нормы русского литературного языка;</p>	<p>Соблюдение нормативной правильности речи как в устной, так и письменной форме</p> <p>Соблюдение морфологических норм в процессе профессионального общения</p>	<p>- оценка качества знаний у обучающегося через оценку выполнения практических заданий и заданий для самостоятельной внеаудиторной работы;</p> <p>- письменный и устный опросы;</p>
<p>-отличия родов и видов ораторской речи;</p> <p>- этапы и виды подготовки речи;</p> <p>-классификацию доказательств, их деление на естественные и искусственные (логические, доводы к этосу, доводы к пафосу);</p> <p>-средства усиления изобразительности и выразительности речи;</p> <p>-классификацию фигур речи, тропов и фигур мысли;</p>	<p>Продуцирование тестов с использованием средств языковой выразительности</p> <p>Знание и уверенное использование композиционных особенностей при построении текстов различных жанров</p> <p>Понимание специфики различных типов текста</p>	<p>- оценка качества знаний у обучающегося через оценку выполнения практических заданий и заданий для самостоятельной внеаудиторной работы;</p> <p>- письменный и устный опросы;</p>
<p>-приемы звуковой стороны речи.</p>	<p>Соблюдение орфоэпических норм в процессе профессионального общения</p>	<p>- оценка качества знаний у обучающегося через оценку выполнения практических заданий и заданий для самостоятельной внеаудиторной работы;</p> <p>- письменный и устный опросы;</p>
<p>-основных подходы к композиции речи;</p>	<p>Соблюдение лексических норм в процессе профессионального</p>	<p>- оценка качества знаний у обучающегося через оценку выполнения практических заданий и заданий для</p>

	общения	самостоятельной внеаудиторной работы; - письменный и устный опросы;
-нормы речевого поведения в различных ситуациях межличностного и межкультурного общения;	Использование возможностей различных функциональных стилей в зависимости от коммуникативных намерений	- оценка качества знаний у обучающегося через оценку выполнения практических заданий и заданий для самостоятельной внеаудиторной работы; - письменный и устный опросы;
-методы анализа получаемой информации.	Знание специфики написания научных текстов разных жанров	- оценка качества знаний у обучающегося через оценку выполнения практических заданий и заданий для самостоятельной внеаудиторной работы; - письменный и устный опросы;
- специфику функциональных стилей русского литературного языка, их ситуативную уместность и соответствующие дискурсу речевые средства; -специфику устных и письменных жанров официально-делового и научного стилей, их композиционные особенности;	Знание видов публичных выступлений и использование языковых средств в их соответствии	- оценка качества знаний у обучающегося через оценку выполнения практических заданий и заданий для самостоятельной внеаудиторной работы; - письменный и устный опросы;
-коммуникативные приемы трансформации деловой информации в простое понятное для граждан содержание	Подготовка и произнесение информационных, убеждающих, развлекательных, протоколно-этикетных выступлений	- оценка качества знаний у обучающегося через оценку выполнения практических заданий и заданий для самостоятельной внеаудиторной работы; - письменный и устный опросы;
- этику поведения в сети Интернет; - правила речевого этикета.	Знание речевого этикета и его использование как в письменной, так и устной форме.	- оценка качества знаний у обучающегося через оценку выполнения практических заданий и заданий для самостоятельной внеаудиторной работы; - письменный и устный опросы;
-основы реферирования и редактирования; - правила ведения деловой документации; -особенности делового	Знание правил оформления документов; ведения консультирования, деловой беседы,	- оценка качества знаний у обучающегося через оценку выполнения практических заданий и заданий для самостоятельной

общения в деятельности юриста; -правила ведения деловых коммуникаций;	делового разговора по телефону	внеаудиторной работы; - письменный и устный опросы;
-методы самодиагностики; -специфику межличностных коммуникаций;	Умение провести самодиагностику речи и наметить пути совершенствования.	- оценка качества знаний у обучающегося через оценку выполнения практических заданий и заданий для самостоятельной внеаудиторной работы; - письменный и устный опросы;