Приложение 4
к образовательной программе

Щеголев Александр Владимирович

Подписан: Щеголев Александр Владимирович
DN: C=RU, S=Орловская область, T=исполняющий обязанности директора, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", СНИЛС=13950729886, ИНН=575208091607, E=it@orel.ranepa.ru, G=Александр Владимирович, SN=Щеголев, CN=Щеголев Александр Владимирович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.06 ЮРИДИЧЕСКАЯ РИТОРИКА

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

(код, наименование направления подготовки/специальности)

ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ

(наименование образовательной программы)

ОЧНАЯ, ОЧНО-ЗАОЧНАЯ

(форма обучения)

2026 год набора

Орёл

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Лупандин В.Н., кандидат политических наук, доцент, доцент кафедры истории, политологии и государственной политики
И.о заведующего кафедрой:

Тюрин Е.А., канд. полит, наук, доцент, доцент кафедры истории, политологии и государственной политики

Рабочая программа дисциплины Юридическая риторика одобрена на заседании Ученого совета Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС

Решение Ученого совета от 30.03.2026, протокол №2

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....4

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 5

3. Содержание и структура дисциплины.....7

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания 13

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания.....16

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине.....26

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля).....29

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет 31

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....33

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

Дисциплина *Основы юридической аргументации* обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии**)**	**Код компетенции**	**Наименование компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
	УК-4.2	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2	Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	З-1. Знает основы ведения деловой переписки на русском языке. З-2. Знает особенности стилистики официальных и неофициальных писем. У-1 Умеет применять элементы деловой переписки в профессиональной деятельности с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем. В-1. Владеет навыками деловой переписки в профессиональной коммуникации.
			УК-4.3	Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах, строит публичные выступления на русском языке с учетом специфики ауди-	З-1. Знает принципы и основные методы построения публичного выступления и ведения диалога. У-1. Умеет вести диалог и публичное выступление в зависимости от специфики аудитории и цели коммуникации. В-2. Владеет навыками красноречия

				тории и цели коммуникации	при ведении диалога и в рамках публичного выступления.
	ПКр ОС-4	Способность осуществлять выбор стратегии по юридическому разрешению частно-правового конфликта	ПКр ОС-4.1	Демонстрирует знание способов юридического разрешения частно-правовых конфликтов, навыки устного и письменного консультирования.	З-1. Знает основные способы юридического разрешения частноправовых конфликтов. У-1. Умеет применять элементы красноречия в разрешении частно-правовых конфликтов. В-1. Владеет навыками устного и письменного консультирования в аспекте юридического разрешения частно-правовых конфликтов.

** Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.*
***Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе*

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины Б1.В.06 «Юридическая риторика» составляет 2 з.е., 72 ч.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет:

Для очной формы обучения
- лекции – 16 ч.
- практические занятия – 16 ч.
- самостоятельная работа – 40 ч.
- консультация – ч.
- контроль – ч.

Для очно-заочной (ускоренной) формы обучения
- лекции – 4 ч.
- практические занятия – 4 ч.
- самостоятельная работа – 60 ч.
- консультация – ч.
- контроль – 4 ч.

Для очно-заочной формы обучения
- лекции – 4 ч.

- практические занятия – 4 ч.
- самостоятельная работа – 60 ч.
- консультация – ч.
- контроль – 4 ч.

Дисциплина Б1.В.06 «Юридическая риторика» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. «Дисциплины (модули)».

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачёт.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контр.	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Общение как вид деятельности юриста.	10	2	-	-	2	-	-	-	-		-	-	6	Тестирование.
Тема 2	Риторическая речь в профессиональной деятельности юриста.	16	4	-	-	4	-	-	-	-		-	-	8	Тестирование. Доклады
Тема 3	Тактика и техника красноречия.	16	4	-	-	4	-	-	-	-		-	-	8	Тестирование.
Тема 4.	Полемический характер юридической речи.	10	2			2								6	Тестирование. Доклады.
Тема 5.	Структура и специфика судебной речи.	10	2	-	-	2	-	-	-	-		-	-	6	Тестирование. Доклады.
Тема 6.	Способы и формы подготовки юриста	10	2			2								6	Тестирование. Доклады.

	как оратора.													
Промежуточная аттестация														Зачёт
Итого		72	16	-	-	16	-	-			-	-	40	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Очно-заочная (ускоренная) форма обучения

№ п/п	**Наименование тем и (или) разделов**		**Объем дисциплины, ак.час**												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**									**Самостоятельная работа**			
			Период теоретического обучения						**Период промежуточной аттестации (сессия)**						
			Занятия лекционного типа		**Занятия семинарского типа**		**ИК**	**КСР**	**КЭ**	**Каттэк**	**Контр.**	**СРкр**	**СРэк**	**СР**	
			Л	**ВЛ**	**ЛР**	**ПЗ**									
Тема 1	Общение как вид деятельности юриста.	11	1	-	-	-	-	-	-	-		-	-	10	Тестирование.
Тема 2	Риторическая речь в профессиональной	12	1	-	-	1	-	-	-	-		-	-	10	Тестирование. Доклады

	деятельности юриста.													
Тема 3	Тактика и техника красноречия.	12	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	10	Тестирование.
Тема 4.	Полемический характер юридической речи.	12	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	10	Тестирование. Доклады.
Тема 5.	Структура и специфика судебной речи.	11	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	10	Тестирование. Доклады.
Тема 6.	Способы и формы подготовки юриста как оратора.	10	-	-	-		-	-	-	-	-	-	10	Тестирование. Доклады.
Промежуточная аттестация		4	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	Зачёт
Итого		72	4	-	-	4	-	-		4	-	-	60	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем и (или) разде-**		**Объем дисциплины, ак.час**		Форма текущего контроля успевае-
		ВСЕГО	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**	**Самостоятельная работа**	

	лов		Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)						мости, промежуточной аттестации
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контр.	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Общение как вид деятельности юриста.	11	1	-	-	-	-	-	-	-		-	-	10	Тестирование.
Тема 2	Риторическая речь в профессиональной деятельности юриста.	12	1	-	-	1	-	-	-	-		-	-	10	Тестирование. Доклады
Тема 3	Тактика и техника красноречия.	12	1	-	-	1	-	-	-	-		-	-	10	Тестирование.
Тема 4.	Полемический характер юридической речи.	12	1	-	-	1	-	-	-	-		-	-	10	Тестирование. Доклады.
Тема 5.	Структура и специфика судебной речи.	11	-	-	-	1	-	-	-	-		-	-	10	Тестирование. Доклады.
Тема 6.	Способы и формы подготовки юриста как оратора.	10	-	-	-		-	-	-	-		-	-	10	Тестирование. Доклады.
Промежуточная аттестация		4	-	-	-	-	-	-	-	4		-	-	-	Зачёт
Итого		72	4	-	-	4	-	-		4		-	-	60	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).
ИК – индивидуальные консультации.
КСР – контроль самостоятельной работы
КЭ – консультации перед экзаменом
Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий
Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения
СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.
СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.
СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Общение как вид деятельности юриста. УК-4.2; УК-4.3; ПКр ОС-4.1

Профессиональная деятельность юриста. Виды профессиональной деятельности юриста. Характеристики профессиональной деятельности юриста. Речемыслительная и мыслеречевая деятельность юриста. Общение как вид деятельности юриста. Субъекты правового общения. Правовая информация в общении. Методы и средства правового общения. Вербальное юридическое общение. Невербальное юридическое общение. Характеристики юридического общения. Риторическая составляющая юридического общения.

Тема 2. Риторическая речь в профессиональной деятельности юриста. УК-4.2; УК-4.3; ПКр ОС-4.1

Риторика как наука. Объект и предмет риторики. История становления и развития риторики. Риторическая речь: общее и особенное. Цель и задачи риторической речи. Инвенция как этап риторической речи. Диспозиция и композиция как этапы риторической речи. Элокуция как этап риорической речи. Мемория как этап риторичческой речи. Акцио как этап риторической речи. Риторические тропы. Риторические фигуры.

Тема 3. Тактика и техника красноречия. УК-4.2; УК-4.3; ПКр ОС-4.1

Понятие красноречия. Соотношение «Речь – язык». Соотношение «Речь-мышление». Соотношение «Речь – сознание». Соотношение «Речь – действительность». Соотношение «Речь-адресат». Соотношение «Речь – условия общения». Тактика красноречия. Законы риторики. Элементы тактики красноречия. Приёмы и формы аргументированной речи. Софизмы, парадоксы и уловки в речи оратора.

Тема 4. Полемический характер юридической речи. УК-4.2; УК-4.3; ПКр ОС-4.1

Спор и виды спора, полемика. Роль полемики в юридической практике. Судебные прения как разновидность юридической полемики. Типология полемических жанров. Виды полемических жанров в зависимости от коммуникативной цели, в зависимости от речевой ситуации, от статусно-ориентированных ролей участников судебного дискурса. Коммуникативные цели в юридической полемике: фатическая и информативная. Доминирующая стратегия в полемике; приемы манипуляции, коммуникативное давление. Конфликт как сценарий юридической полемики. Коммуникативный и когнитивный аспекты юридического конфликта. Логический аспект в полемической речи.

Тема 5. Структура и специфика судебной речи. УК-4.2; УК-4.3; ПКр ОС-4.1

Интециональный аспект судебной речи, участники речевой ситуации, отношения, коммуникативное поведение, виды сценариев, структура сценария публичного выступления. Коммуникативные роли участников судебной речи: судья, адвокат, прокурор, свидетели, истец, ответчик, варьирование коммуникативных ролей в зависимости от ситуации общения. Обвинительная речь: сценарий, компоненты, тактика и стратегии, стереотипные ситуации, речевые форму-

лы. Защитная речь: сценарий, компоненты, тактика и стратегии, стереотипные ситуации, речевые формулы. Полемическая речь. Виды дебатов по различным основаниям. Участники полемической речи. Речевые тактики и стратегии участников дебатов. Приемы речевого воздействия на оппонентов в процессе дебатов.

Тема 6. Способы и формы подготовки юриста как оратора. УК-4.2; УК-4.3; ПКр ОС-4.1

Мастер-классы как способ развития красноречия. Коллективный анализ правовых документов как способ подготовки оратора.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1 Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.06 «Юридическая риторика» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа – это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)

Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
		Для традиционной системы	Для бинарной системы
Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
		B	P/ Passed
Хорошо		C	P/ Passed
		D	P/ Passed
Удовлетворительно		E	P/ Passed
Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся:

тестирование, доклад

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема 1. Общение как вид деятельности юриста. УК-4.2; УК-4.3; ПКр ОС-4.1

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

Тест 1.

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только букву выбранного варианта ответа (например, (а)).

Что такое юридическое общение?

а) Это процесс обмена правовой информацией;
б) Это процесс обмена информацией по вопросам гражданского права;
в) Это процесс обмена информацией по вопросам обоснования решения или позиции.

Тест 2.

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать все варианты верных ответов.
4. Записать буквы выбранных вариантов ответов (например, (а), (б)).

Основными составляющими юридического общения являются:

а) Этическая;
б) Логическая;
в) Риторическая;
г) Экспрессивная.

Тест 3.

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только букву выбранного варианта ответа (например, (а)).

Риторическая составляющая юридического общения предполагает:

а) Умение юриста строить выводы;
б) Умение юриста формировать понятийный аппарат;
в) Умение юриста аргументированно обосновывать свою позицию;
г) Умение юриста убеждать оппонента в справедливости своей точки зрения.

Тема 2. Риторическая речь в профессиональной деятельности юриста. УК-4.2; УК-4.3; ПКр ОС-4.1

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

Тест 1.

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать все варианты верных ответов.
4. Записать буквы выбранных вариантов ответов (например, (а), (б)).

Основными этапами риторической речи являются:

а) Акцио;
б) Инвенция;
в) Элокуция;
Г) Мемория.

Тест 2.

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только букву выбранного варианта ответа (например, (а)).

В рамках этого этапа риторической речи подбираются основные средства выразительности речи:

а) Акцио;
б) Инвенция;
в) Элокуция;
Г) Мемория.

Тест 3.

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только букву выбранного варианта ответа (например, (а)).

Риторический троп – это:
а) Средство выразительности речи, используемое в красноречии;
б) Средство выразительности речи, изменяющее первоначальный смысл выражения;
б) Средство выразительности речи, не изменяющее первоначальный смысл выражения.

Тест 4.
1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только букву выбранного варианта ответа (например, (а)).

Риторическая фигура – это:
а) Средство выразительности речи, используемое в красноречии;
б) Средство выразительности речи, изменяющее первоначальный смысл выражения;
б) Средство выразительности речи, не изменяющее первоначальный смысл выражения.

Доклад.

Подготовка докладов по модулю «Риторическая речь в профессиональной деятельности юриста». Индивидуальные и групповые доклады, посвящённые проблемам становления и развития риторической науки.

Тематика докладов:

1. Становление и развитие риторики в эпоху Античности.
2. Становление и развитие риторики в эпоху Древнеримской империи.
3. Развитие риторики в эпоху Средневековья.
4. Развитие риторики в эпоху Возрождения.
5. Развитие риторики в эпоху Нового Времени.
6. Развитие риторики в эпоху Просвещения.
7. Развитие риторики в эпоху Модерна и Постмодерна.
8. Изменение представлений о риторике в историческом контексте.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка до-

клада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: – изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель; – анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; – обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; – написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п.

Тема 3. Тактика и техника красноречия. УК-4.2; УК-4.3; ПКр ОС-4.1

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

Тест 1.

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать все варианты верных ответов.
4. Записать буквы выбранных вариантов ответов (например, (а), (б)).

Красноречие - это:

а) Умение говорить красиво;
б) Умение говорить убедительно;
в) Умение заинтересовать человека своей речью;
Г) Умение говорить обоснованно, аргументированно.

Тест 2.

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только букву выбранного варианта ответа (например, (а)).

Тактика красноречия – это:

а) Структура ораторской речи;
б) Содержание ораторской речи;
в) Приемы построения речи для достижения ее целей;
г) Навыки речи, которые позволяют сделать речь выразительной и убедительной.

Тест 3.

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожида-

ется только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только букву выбранного варианта ответа (например, (а)).

Техника красноречия – это:

а) Структура ораторской речи;
б) Содержание ораторской речи;
в) Приемы построения речи для достижения ее целей;
г) Навыки речи, которые позволяют сделать речь выразительной и убедительной.

Тест 4.

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать все варианты верных ответов.
4. Записать буквы выбранных вариантов ответов (например, (а), (б)).

К основным принципам тактики красноречия относятся:

а) Усиление;
б) Экономия;
в) Последовательность;
г) Органическое единство.

Тест 5.

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать все варианты верных ответов.
4. Записать буквы выбранных вариантов ответов (например, (а), (б)).

К основным стратегиям тактики красноречия относятся:

а) Обратная связь;
б) Последовательность;
в) Приведение примера;
г) Дозированность информации.

Тема 4. Полемический характер юридической речи. УК-4.2; УК-4.3; ПКр ОС-4.1

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

Тест 1.

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только букву выбранного варианта ответа (например, (а)).

Мысль или положение, истинность которого требуется доказать:

а) Факт;

б) Тезис;
в) Мнение;
г) Доводы.

Тест 2.

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только букву выбранного варианта ответа (например, (а)).

Ошибка в аргументации, при которой участник спора в своих рассуждениях полностью или частично сознательно заменяет тезис другим.

а) Срыв тезиса;
б) Потеря тезиса;
в) Подмена тезиса;
г) Отступление от тезиса.

Тест 3.

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только букву выбранного варианта ответа (например, (а)).

Вариант протекания дискуссии-спора, при котором одна из сторон стремится победить любым, даже логически неправильным путем, называется:

а) Авторитарным;
б) Критикующим;
в) Софистическим;
г) Эвристическим.

Тест 4.

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только букву выбранного варианта ответа (например, (а)).

Цель полемического спора – это…

а) Получение нового знания;
б) Достижение конфронтации;
в) Коллективный поиск истины;
г) Одержание победы над противником.

Тест 5.

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только букву выбранного варианта ответа (например, (а)).

Спор, при котором спорящие имеют в виду спорный тезис, и все, что они говорят или приводят в доказательство, служит для того, чтобы опровергнуть или защитить этот тезис, называется…

а) Простой;
б) Бесформенный;
в) Сосредоточенный;
г) Однонаправленный.

Доклад.

Подготовка докладов по модулю «Полемический характер юридической речи». Индивидуальные и групповые доклады, посвящённые проблемам полемики и полемичности юридической речи.

Тематика докладов:

1. Судебные прения как жанр риторической речи.
2. Психологические, логические, этические, риторические основы полемики.
3. Конфликт как сценарий юридического дискурса.
4. Коммуникативный и когнитивный аспекты конфликта.
5. Типология полемических жанров.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: – изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель; – анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; – обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; – написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п.

Тема 5. Структура и специфика судебной речи. УК-4.2; УК-4.3; ПКр ОС-4.1

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

Тест 1.

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только букву выбранного варианта ответа (например, (а)).

В ..... поддерживается государственное обвинение, содержится анализ собранных по делу доказательств, высказываются соображения о квалификации преступления, мере наказания и иным вопросам, имеющим значение для вынесения законного и обоснованного приговора.

а) Речи судьи;
б) Показании;
в) Обвинительной речи;
г) Защитительной речи.

Тест 2.

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только букву выбранного варианта ответа (например, (а)).

……..речь, произнесенная в суде адвокатом, а также иным лицом, выступающим в качестве защитника или самим подсудимым в защиту от обвинения.

а) Речи судьи;
б) Показании;
в) Обвинительной речи;
г) Защитительной речи.

Тест3.

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только букву выбранного варианта ответа (например, (а)).

Раздел риторики, изучающий вопросы выработки аргументации и разработки общей концепции текста:

а) Мемория;
б) Инвеннция;
в) Диспозиция;
г) Демонстрация.

Тест4.

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только букву выбранного варианта ответа (например, (а)).

_____ ***- механизмы и способы формирования и применения убеждающей речи — это:***

а) Объект риторики;
б) Формы риторики;
в) Субъект риторики;
г) Предмет риторики.

Доклад.

Подготовка докладов по модулю «Структура и специфика судебной речи». Индивидуальные и групповые доклады, посвящённые проблемам структуры и специфики судебной речи.

Тематика докладов:

1. Сценарий в судебном дискурсе: интециональный аспект, участники речевой ситуации, отношения, коммуникативное поведение.
2. Дайте характеристику коммуникативных ролей судебного дискурса (судья, адвокат, прокурор, свидетели, истец, ответчик).
3. Стереотипные ситуации и речевые формулы обвинительной речи.
4. Стереотипные ситуации и речевые формулы защитительной речи.
5. Стереотипные ситуации и речевые формулы полемической речи.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: – изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель; – анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; – обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; – написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых рас-

крывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п.

Тема 6. Способы и формы подготовки юриста как оратора. УК-4.2; УК-4.3; ПКр ОС-4.1

Подготовка докладов по модулю «Способы и формы подготовки юриста как оратора». Индивидуальные и групповые доклады с обсуждением сути, структуры и специфики подготовки юристов как ораторов.

Тематика докладов:

1. Профессиональная подготовка юриста: коммуникативный аспект.
2. Повышение квалификации как основа ораторской подготовки юриста.
3. Он-лайн курсы как основа ораторской подготовки юриста.
4. Тренировка голоса как основа ораторской подготовки юриста.
5. Развитие выразительности речи как основа ораторской подготовки юриста.
6. Работа над структурой выступления как основа ораторской подготовки юриста.
7. Регулярные выступления перед публикой как основа ораторской подготовки юриста.
8. Имитация реальных условий как основа ораторской подготовки юриста.
9. Обратная связь как основа ораторской подготовки юриста.
10. Анализ фактических документов как основа ораторской подготовки юриста.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: – изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель; – анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; – обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; – написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых рас-

крывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п.

5.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Не требуются.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта.

Обучающийся получает экзаменационный билет с вариантами вопросов. Обучающийся приступает к подготовке к ответу. Время на подготовку – 20 минут (можно изменить). Обучающийся отвечает на каждый вопрос в билете, демонстрируя свои знания и умения. При необходимости обучающийся отвечает на дополнительные вопросы преподавателя.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Перечень вопросов для подготовки к зачёту по дисциплине «Юридическая риторика»

Тема 1. Общение как вид деятельности юриста. УК-4.2; УК-4.3; ПКр ОС-4.1

Вопросы открытого типа:

1. Профессиональная деятельность юриста: сущность, специфика, виды.
2. Общение как вид профессиональной деятельности юриста: сущность и специфика.
3. Структурные элементы юридического общения: субъекты, информация, методы и средства.
4. Вербальная составляющая юридического общения.
5. Невербальная составляющая юридического общения.
6. Риторическая составляющая юридического общения.

Тема 2. Риторическая речь в профессиональной деятельности юриста. УК-4.2; УК-4.3; ПКр ОС-4.1

Вопросы открытого типа:

7. Риторика как наука. Объект и предмет риторики.
8. История становления и развития риторики.
9. Риторическая речь: общее и особенное.
10. Цель и задачи риторической речи.
11. Инвенция как этап риторической речи.

12. Диспозиция и композиция как этапы риторической речи.
13. Элокуция как этап риорической речи.
14. Мемория как этап риторичческой речи.
15. Акцио как этап риторической речи.
16. Риторические тропы.
17. Риторические фигуры.

Тема 3. Тактика и техника красноречия. УК-4.2; УК-4.3; ПКр ОС-4.1

Вопросы открытого типа:

18. Понятие красноречия.
19. Соотношения: «Речь – язык», «Речь-мышление», «Речь – сознание».
20. Соотношения: «Речь – действительность», «Речь-адресат», «Речь – условия общения».
21. Тактика и техника красноречия. Законы риторики.
22. Приёмы и формы аргументированной речи.
23. Софизмы, парадоксы и уловки в речи оратора.

Тема 4. Полемический характер юридической речи. УК-4.2; УК-4.3; ПКр ОС-4.1

Вопросы открытого типа:

24. Спор и виды спора, полемика. Роль полемики в юридической практике.
25. Судебные прения как разновидность юридической полемики.
26. Типология и виды полемических жанров.
27. Доминирующая стратегия в полемике; приемы манипуляции, коммуникативное давление.
28. Конфликт как сценарий юридической полемики. Коммуникативный и когнитивный аспекты юридического конфликта.

Тема 5. Структура и специфика судебной речи. УК-4.2; УК-4.3; ПКр ОС-4.1

Вопросы открытого типа:

29. Интециональный аспект судебной речи, участники речевой ситуации, отношения, коммуникативное поведение, виды сценариев, структура сценария публичного выступления.
30. Коммуникативные роли участников судебной речи: судья, адвокат, прокурор, свидетели, истец, ответчик, варьирование коммуникативных ролей в зависимости от ситуации общения.
31. Обвинительная речь: сценарий, компоненты, тактика и стратегии, стереотипные ситуации, речевые формулы.
32. Защитная речь: сценарий, компоненты, тактика и стратегии, стереотипные ситуации, речевые формулы.
33. Полемическая речь. Виды дебатов по различным основаниям. Участники полемической речи. Речевые тактики и стратегии участников дебатов.
34. Приемы речевого воздействия на оппонентов в процессе дебатов.

Тема 6. Способы и формы подготовки юриста как оратора. УК-4.2; УК-4.3; ПКр ОС-4.1

Вопросы открытого типа:

35. Мастер-классы как способ развития красноречия.

36. Коллективный анализ правовых документов как способ подготовки оратора.

6.3. Критерии и шкала оценивания

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	ОЦЕНКА
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	Зачтено
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	Зачтено
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	Зачтено
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	Не зачтено

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Не требуется.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения

обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.

2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.

3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.

4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.

5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность – до 15 минут. Вторая часть – выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность – 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность – 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной

учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Культура речи и риторика для юристов : учебник и практикум для вузов / Н. А. Юшкова, Е. Б. Берг, Ю. Б. Феденева, С. В. Панченко ; под общей редакцией Н. А. Юшковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 339 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18749-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/578972

2. Михалкин, Н. В. Риторика для юристов : учебник для вузов / Н. В. Михалкин, С. С. Антюшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 250 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21618-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581835

3. Москвин, В. П. Риторика и теория аргументации : учебник для вузов / В. П. Москвин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 725 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09710-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541511

4. Сергеич, П. Искусство речи на суде / П. Сергеич, Г. М. Резник. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 395 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-02522-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559617

5. Руднев, В. Н. Культура речи юриста : учебник и практикум для вузов / В. Н. Руднев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18165-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561495

6. Тульчинский, Г. Л. Логика и теория аргументации : учебник для вузов / Г. Л. Тульчинский, С. С. Гусев, С. В. Герасимов ; под редакцией Г. Л. Тульчинского. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 242 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5746-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/556206.

7. Хоменко, И. В. Логика. Теория и практика аргументации : учебник и практикум для вузов / И. В. Хоменко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Изда-

тельство Юрайт, 2025. — 263 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16855-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559660

8.2. Дополнительная литература

1. Калина, В. Ф. Юридическая техника : учебник для вузов / В. Ф. Калина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 264 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21145-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559442

2. Михалкин, Н. В. Логика и аргументация для юристов : учебник для вузов / Н. В. Михалкин. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 303 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17248-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559756

3. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01379-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560760

4. Тарасов, М. И. Теория текста и дискурса. Дискурс РАССуждения : учебник и практикум для вузов / М. И. Тарасов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 284 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14559-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567802

5. Хазова, О. А. Юридическая техника. Искусство юридического письма : учебник для вузов / О. А. Хазова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9351-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/557120

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] // Государственная система правовой информации [сайт]. [2025]. URL: http://pravo.gov.ru/

2. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов [Электронный ресурс] // Министерство экономического развития Российской Федерации [сайт]. [2025]. URL: https://regulation.gov.ru/

3. Портал открытых данных Российской Федерации [Электронный ресурс] // Министерство экономического развития Российской Федерации [сайт]. [2025]. URL: https://data.gov.ru/

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Требования к аудитории:

- лекционные
- семинарские
- помещения для самостоятельной работы

Требования к оборудованию:

- доска
- проектор
- компьютер (стационарный) или ноутбук

Требования к программному обеспечению:

Наименование программного обеспечения	Назначение
7-Zip	Архиватор с высокой степенью сжатия Свободная лицензия
Adobe Acrobat	Чтение, печать и рецензирование файлов PDF. Свободная лицензия
Adobe reader	Просмотр, печать и внесение аннотаций в документы PDF. Свободная лицензия
Draw.io	бесплатный онлайн-сервис для создания диаграмм, блок-схем и визуальных схем
Kaspersky Endpoint Security	Антивирусное ПО
MS Office	Пакет офисных приложений.
Notepad++	Бесплатный текстовый редактор с открытым исходным кодом для работы на платформе Windows.
Open Office	Свободный пакет офисных приложений. Свободная лицензия
Yandex Browser	Браузер Свободная лицензия
Yandex Messenger	приложение для общения, групповых чатов, а также аудио – и видеозвонков
ГАРАНТ	Справочно-правовая система
Консультант Плюс	Справочно-правовая система
Яндекс Диск	облачное хранилище для файлов, данных и видео от Яндекс
Яндекс Календарь	бесплатный персональный информационный менеджер
Яндекс Телемост	это сервис для видеовстреч без ограничений по времени