




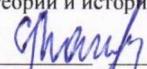
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель ОП


(подпись) Агасва Н.Р.
« 14 » _____ 2018 г.
(Ф.И.О. рук. ОП)

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий (ая) кафедрой
теории и истории государства и права


(подпись) Самусенко Т.М.
« 14 » _____ 2018 г.
(Ф.И.О. зав. каф.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Риторика и юридическое письмо
Направление подготовки - 40.03.01 Юриспруденция
Форма подготовка очная

Курс 1 семестр 2
лекции 18 час.
практические занятия 36 час.
лабораторные работы не предусмотрены
в том числе с использованием МАО лек. 0 час. /пр. 36 час. /лаб. не предусмотрены
всего часов аудиторной нагрузки 54 час.
в том числе с использованием МАО 36 час.
самостоятельная работа 18 час.
в том числе на подготовку к экзамену не предусмотрено
контрольные работы не предусмотрены
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрен
зачет 2 семестр
экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Дальневосточный федеральный университет», утвержденного приказом ректора от 20.07.2017 г. № 12-13-1479 по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры теории и истории государства и права, протокол № 5 от « 14 » мая 2018 г.

Заведующая кафедрой теории и истории государства и права к.ю.н., доцент Самусенко Т.М.

Составитель (ли): к.ю.н., доцент Мирошниченко О.И.

Оборотная сторона титульного листа РПД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 201 г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 201 г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

ABSTRACT

Master's degree in 40.03.01 Jurisprudence

Study profile/ Specialization/ Master's Program None

Course title: Rhetoric and legal writing

Basic part of Block, 2 credits

Instructor: Miroshnichenko O.I.

At the beginning of the course a student should be able to:

1. know: the main stages of the preparation of public speaking; childbirth and types of eloquence and functional styles; techniques and types of preparation for writing texts; types of speech genres; basic concepts of modern communication theory; basic concepts of business rhetoric;
2. publicly defend your thesis;
3. “translate” text from one speech genre to another;
4. analyze the rhetorical structure of the text;
5. edit your and other people's text in accordance with the specified text format; use logical and rhetorical techniques in your text;
6. own team work (group work); public speaking (introducing your own themes and texts); interviewing.

Learning outcomes:

OK-1 ability to self-improvement and self-development in the professional sphere, to increase the general cultural level;

OK-6 ability to understand, use, generate and competently express innovative ideas in Russian in discussions, publications, public discussions;

OPK-5 ability to logically, reasonably and clearly build oral and written speech.

Course description: The objectives of mastering the discipline are: developing students' basic skills of generating and understanding oral and written texts of various genres. The course is designed to help students acquire the skills of a competent, understandable and expressive Russian language, overcome the psychological barrier to the writing process (remove the “fear of a blank sheet of

paper”), teach techniques of facilitating imagination and thinking to create texts, and also help learn some rhetorical techniques of oral and writing and written communication rules. The main skills and abilities that should form the course: public speaking, participation in the discussion, dialogue with a potential employer, presentation, negotiation, writing business and advertising educational and scientific work, writing negotiation texts and presentations, solemn speeches, event scenarios.

In this regard, the tasks of mastering the discipline include:

- formation of the problem formulation skill;
- the formation of skills of public speaking and argumentation of their position;
- the ability to create oral and written texts, taking into account the intent, the addressee and the situation of communication;
- the ability to establish causal relationships;
- the ability to exercise speech self-control in the practice of speech communication, to evaluate their speech in terms of its content and language design;
- possession of various types of monologue (narration, description, reasoning) and dialogue (etiquette, dialogue-inquiry, dialogue-motivation, dialogue-exchange of opinions).

Main course literature:

1. Sudebnoye pravotvorchestvo i sudeyskoye pravo : uchebnoye posobiye / M. N. Marchenko ; Moskovskiy gosudarstvennyy universitet, Yuridicheskiy fakul'tet. Moskva: Prospekt, 2017. 447 s.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:841403&theme=FEFU>
2. Kak napisat' sudebnoye resheniye / Yelena Kudryavtseva, Lyubov' Prokudina. Moskva: Yurayt, 2017. 265 s.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:844420&theme=FEFU>
3. Kak napisat' zakon / Tat'yana Vasil'yeva. Moskva : Yurayt, 2017. 178 s.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:844414&theme=FEFU>

4. Professional'naya rech' yurista : uchebnoye posobiye / N. N. Ivakina.
Moskva: Norma, Infra-M, 2017. 447 s.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:843458&theme=FEFU>

5. Delovoye obshcheniye : [uchebnik : v 2 t.] t. 1 / Ye. N. Zaretskaya ;
Rossiyskaya akademiya narodnogo khozyaystva i gosudarstvennoy sluzhby pri
Prezidente Rossiyskoy Federatsii. Moskva: Prospekt, 2017. 664 s.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:841291&theme=FEFU>

6. Ritorika. Vvodnyy kurs : [Elektronnyy resurs] ucheb. posobiye / V.I.
Annushkin. - 5-ye izdaniye, stereotip. - M.: FLINTA , 2016. - 296 s.

<http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785893499339.html>

7. Kul'tura ustnoy i pis'mennoy kommunikatsii [Elektronnyy resurs]:
uchebnoye posobiye / Veselkova T.V., Vykhodtseva I.S., Lyubeznova N.V.

Saratov: Vuzovskoye obrazovaniye, 2016. 268 c.

<http://www.iprbookshop.ru/54473.html>

Form of final knowledge control: pass-fail exam (2 semester).

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Риторика и юридическое письмо»

Дисциплина «Риторика и юридическое письмо» предназначен для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Дисциплина «Риторика и юридическое письмо» относится к базовой части учебного плана. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 час.

Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (18 час.), практические занятия (36 час., в том числе с использованием методов активного обучения – 36 час.), самостоятельная работа студента (18 час.). Форма контроля включает зачет во 2 семестре. Дисциплина реализуется на 1 курсе во 2-м семестре.

Место дисциплины «Риторика и юридическое письмо». Данная дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи со следующими дисциплинами: «Логика», «Русский язык и культура речи» и пр.

Риторика и юридическое письмо – особая отрасль научных знаний, находящаяся на стыке многих наук, использующая опыт многих других дисциплин. Она призвана вооружить студентов – будущих юристов необходимыми знаниями о современных тенденциях развития цифрового права и одного из его институтов.

Целями освоения дисциплины «Риторика и юридическое письмо» являются: выработка у студентов основных навыков порождения и понимания устных и письменных текстов различных жанров. Курс призван помочь студентам приобрести навыки грамотной, понятной и выразительной русской речи, преодолеть психологический барьер перед процессом письма (снять «страх перед чистым листом бумаги»), обучить приемам фасилитации воображения и мышления для создания текстов, а также помочь освоить некоторые риторические приемы устной и письменной речи и правила

письменной коммуникации. Основные умения и навыки, которые должен формировать курс: публичное выступление, участие в дискуссии, диалог с потенциальным работодателем, презентация, ведение переговоров, написание учебных и научных работ деловых и рекламных текстов, составлении текстов переговоров и презентаций, торжественных речей, сценариев мероприятий.

К числу основных задач курса относятся:

- получение необходимых навыков в области риторики и юридического письма;
- разработка научно-обоснованных мер, направленных на развитие навыков публичного выступления;
- выработка собственных предложений, основанные на базе научных разработок, обеспечивающих изучение особенностей риторики и юридического письма в Российской Федерации.

Для успешного изучения дисциплины **«Риторика и юридическое письмо»** у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции: - формирование навыка формулирования проблемы;

- формирование навыка публичного выступления и аргументации своей позиции;

- умение создавать устные и письменные тексты с учётом замысла, адресата и ситуации общения;

- умение устанавливать причинно-следственные связи;

- умение осуществлять речевой самоконтроль в практике речевого общения, оценивать свою речь с точки зрения её содержания и языкового оформления;

- владение различными видами монолога (повествование, описание, рассуждение) и диалога (этикетный, диалог-расспрос, диалог-побуждение, диалог-обмен мнениями).

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные и общепрофессиональные компетенции (элементы компетенций).

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-1 способность к самосовершенствованию и саморазвитию в профессиональной сфере, к повышению общекультурного уровня	Знает	принципы самосовершенствования и саморазвития
	Умеет	критически оценивать уровень самосовершенствования и саморазвития
	Владеет	способами самосовершенствования и саморазвития в процессе усвоения философского знания
ОК-6 способность понимать, использовать, порождать и грамотно излагать инновационные идеи на русском языке в рассуждениях, публикациях, общественных дискуссиях	Знает	принципы построения и логику устной и письменной речи; типологию речевых произведений; основные риторические категории
	Умеет	использовать знание русского языка в межличностном общении и профессиональной деятельности; читать и переводить тексты, которые имеют отношение к профессиональной деятельности; использовать полученные знания для развития своего общекультурного и профессионального потенциала
	Владеет	различными видами и схемами аргументации и контраргументации; различными смысловыми моделями; техникой запоминания; техникой речи; основными ораторскими приемами; необходимыми навыками общения на русском языке в объеме, достаточном для чтения профессиональных текстов, профессионального общения, поиска необходимой информации в Интернете и работы в сети
ОПК-5 способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	Знает	способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь
	Умеет	способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь
	Владеет	способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Риторика и юридическое письмо» применяются следующие образовательные технологии и методы активного обучения:

- работа в малых группах.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (18 час.)

Раздел I. Риторика как гуманитарная наука (9 час.)

Тема 1. Место риторики в ряду других гуманитарных наук (4 час.)

Роль риторики в современном мире. Изменение понимания риторики в разные исторические эпохи. Софисты – первые ораторы. Софисты и Сократ. Аристотель. Демосфен. Цицерон. Квинтилиан. Средневековая риторика. Гомилетика. Риторика Возрождения и Нового времени. Российская риторика. М.В. Ломоносов, А.И. Галич, М.М. Сперанский, А.Ф. Кони.

Тема 2. Место риторики в современном мире и профессиональной деятельности (5 час.)

Основные признаки оратора и аудитории. Лингвистическая, коммуникативная, логическая, психологическая, педагогическая и этическая культура оратора. Анализ аудитории. Типы аудитории. Факторы, сближающие и разъединяющие аудиторию. Понятие коммуникативной рамки. Условия успешного общения. Причины коммуникативных неудач. Коммуникативные цели, речевые стратегии, тактики и приемы.

Раздел II. Юридическая риторика и юридическое письмо (9 час.)

Тема 1. Основные этапы работы над речью (2 час.)

Инвенцио – изобретение речи. Замысел речи, предмет и тема речи, тезис и цель речи. Стратегии убеждения. Развертывание тезиса. Топика. Общие и частные топы. Аргументация. Виды аргументов: естественные аргументы (документы, свидетельства, факты) и искусственные аргументы (аргументы к логосу, этосу и пафосу). Аргументы к авторитету. Ошибки и уловки аргументации. Диспозицио – расположение речи. Структура выступления. Классический и современный подход к композиции речи. Принцип выдвижения. Основные части выступления – зачин, вступление, основная часть (доказательство и опровержение), заключение, концовка. Связь композиции с законами логики. Элементы, обеспечивающие цельность

речи – когезия, проспекция, ретроспекция. Языковые элементы, создающие контактность речи.

Тема 2. Работа над языком и стилем выступления (2 час.)

Элокуцио – украшение речи. Соблюдение языковых, стилистических и коммуникативных норм. Речевая выразительность тропов и фигур речи. Речевая выразительность тропов. Речевая выразительность стилистических фигур. Виды тропов. Виды фигур речи. Ирония в речевой коммуникации. Пословицы, поговорки, фразеология. Культура речи и стилистика. Понятие стиля и дискурса. Различие письменной и устной речи. Спонтанность разговорной речи и подготовленность ораторской речи. Соотношение жанров ораторской речи и функциональных стилей русского языка.

Тема 3. Особенности деловой коммуникации (2 час.)

Коммуникативный аспект делового общения. Участники деловой коммуникации. Цели и задачи общения. Виды делового общения. Основные речевые стратегии. Взаимодействие тактик делового общения. Эффективность речи в различных жанрах делового общения. Сотрудничество оратора с аудиторией. Кооперативный и административный тип взаимодействия начальника с подчиненными. Фактор адресата. Правила смены коммуникативных ролей в деловой речи. Фазы делового общения. Законы речевого поведения в деловой практике. Логика и аргументация в деловой речи. Особенности деловой риторики, область ее применения, ее задачи.

Тема 4. Коммуникативные барьеры (0 час.)

Барьеры непонимания. Фонетический, семантический, стилистический и логический.

Тема 5. Произнесение речи (2 час.)

Контакт с аудиторией. Техника речи. Лингвистические, паралингвистические и кинетические каналы передачи информации. Дыхание, артикуляция, темп речи, громкость голоса, ритм речи. Паузы. Моделирование голоса. Оратор и аудитории. Методы завладения вниманием

аудитории. Эмоциональный, психологический контакт с аудиторией. Техники успешного слушания. Body Language. Язык жестов. Культурные различия в языке жестов. Национальный характер делового этикета. Этикет и социальный статус собеседника. Система обращений. Этикетная модуляция речи. Понятие «вокальной спирали». Культура поведения.

Тема 6. Презентационная речь как разновидность публичной речи. Деловые переговоры (0 час.)

Структура презентации. Виды деловых презентаций. Основные принципы построения презентационной речи: принцип краткости, последовательности, целенаправленности и результативности. Способы активизации внимания слушателей. Взаимодействие вербальной и невербальной частей презентации.

Переговоры как жанр. Тактики ведения переговоров. Модели переговоров.

Тема 7. Юридическое письмо (2 час.)

Понятие о речевых жанрах. Понятие «креативное письмо». «Перевод» из одного жанра или регистра в другой, из устной речи в письменную. Написание аннотаций, отчетов, рекламных текстов, сценариев, презентаций, эссе.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (36 час.)

Занятие 1. Введение в предмет. Цели. Задачи. Методы (4 час.), с использованием метода активного обучения «Работа в малых группах»

1. Предмет, цели и задачи курса.
2. Актуальность дисциплины.
3. Применимость знаний в юридической деятельности.

Занятие 2. История дисциплины (4 час.), с использованием метода активного обучения «Работа в малых группах»

1. Изменение понимания риторики в разные исторические эпохи.
2. Софизм.
3. Ораторское искусство. История развития.
4. Средневековая риторика.
5. Риторика Возрождения и Нового времени.

Занятие 3. Основные признаки оратора (4 час.), с использованием метода активного обучения «Работа в малых группах»

1. Лингвистическая культура оратора.
2. Коммуникативная культура оратора.
3. Логическая культура оратора.
4. Психологическая культура оратора.
5. Педагогическая культура оратора.
6. Этическая культура оратора.

Занятие 4. Основные признаки аудитории (4 час.), с использованием метода активного обучения «Работа в малых группах»

1. Анализ аудитории
2. Типы аудитории
3. Коммуникативная рамка. Понятие.
4. Признаки аудитории: однородность (неоднородность), мотив действия слушателей, количественный состав присутствующих.
5. Мотивы слушателей: интеллектуально-познавательного плана, морального плана, эмоционально-эстетического плана.

Занятие 5. Характеристика основных этапов работы над речью (4 час.), с использованием метода активного обучения «Работа в малых группах»

1. Инвенцио. Замысел речи, предмет и тема речи, тезис и цель речи.
2. Развертывание тезиса. Топика.
3. Аргументация.
4. Диспозицио. Расположение речи.
5. Основные части выступления

6. Элементы, обеспечивающие цельность речи – когезия, проспекция, ретроспекция.

Занятие 6. Жанры и стили речи как элемент риторического мастерства (4 час.), с использованием метода активного обучения «Работа в малых группах»

1. Классификация стилей речи.
2. Классификация жанров речи.
3. Соотношение стилей и жанров.
4. Научный, официально-деловой, публицистический, художественный, разговорный стили.
5. Межстилевые жанры.

Занятие 7. Образность и выразительность языка. Элокуцио (2 час.), с использованием метода активного обучения «Работа в малых группах»

1. Виды тропов.
2. Виды фигур речи.
3. Ирония в речевой коммуникации.
4. Соблюдение языковых, стилистических и коммуникативных норм.

Занятие 8. Использование жестов в устной речи (4 час.), с использованием метода активного обучения «Работа в малых группах»

1. Жесты как средство передачи мысли.
2. Классификации жестов.
3. Указательные, приветственные, религиозные, символические жесты.
4. Частота и интенсивность жестов.

Занятие 9. Коммуникативные барьеры (2 час.), с использованием метода активного обучения «Работа в малых группах»

1. Понятие коммуникативных барьеров.
2. Фонетический барьер.
3. Семантический барьер.

4. Стилистический барьер.
5. Логический барьер.
6. Способы преодоления барьеров.

Занятие 10. Основы публичной речи. Презентационная речь (4 час.), с использованием метода активного обучения «Работа в малых группах»

1. Структура презентации.
2. Основные принципы построения презентационной речи: принцип краткости, последовательности, целенаправленности и результативности
3. Взаимодействие вербальной и невербальной частей презентации.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Риторика и юридическое письмо» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
- характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Раздел I. Риторика как гуманитарная наука (9 час.)					
1.	Тема 1. Место	ОК-1	Знает	ПР-3 (эссе)	УО-1 (собеседование),

	риторики в ряду других гуманитарных наук Тема 2. Место риторики в современном мире и профессиональной деятельности	ОК-6 ОПК-5			УО-2 (коллоквиум)	Вопросы к зачету: № 1-46
			Умеет			
			Владеет			

Раздел II. Юридическая риторика и юридическое письмо (9 час.)

2.	Тема 1. Основные этапы работы над речью Тема 2. Работа над языком и стилем выступления Тема 3. Особенности деловой коммуникации Тема 4. Коммуникативные барьеры Тема 5. Произнесение речи Тема 6. Презентационная речь как разновидность публичной речи. Деловые переговоры Тема 7. Юридическое письмо	ОК-1 ОК-6 ОПК-5	Знает	ПР-3 (эссе)	УО-1 (собеседование), Вопросы к зачету: № 1-46
			Умеет		
			Владеет	УО-2 (коллоквиум)	

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Судебное правотворчество и судебское право : учебное пособие / М. Н. Марченко ; Московский государственный университет, Юридический факультет. Москва: Проспект, 2017. 447 с.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:841403&theme=FEFU>
2. Как написать судебное решение / Елена Кудрявцева, Любовь Прокудина. Москва: Юрайт, 2017. 265 с.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:844420&theme=FEFU>
3. Как написать закон / Татьяна Васильева. Москва : Юрайт, 2017. 178 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:844414&theme=FEFU>
4. Профессиональная речь юриста : учебное пособие / Н. Н. Ивакина. Москва: Норма,: Инфра-М, 2017. 447 с.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:843458&theme=FEFU>
5. Деловое общение : [учебник : в 2 т.] т. 1 / Е. Н. Зарецкая ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. Москва: Проспект, 2017. 664 с.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:841291&theme=FEFU>
6. Риторика [Электронный ресурс] / Кузнецов И.Н., - 6-е изд. - М.: Дашков и К, 2018. - 560 с. <http://znanium.com/catalog/product/414977>
7. Риторика. Вводный курс : [Электронный ресурс] учеб. пособие / В.И. Аннушкин. - 5-е издание, стереотип. - М.: ФЛИНТА , 2016. - 296 с.
<http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785893499339.html>
8. Культура устной и письменной коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Веселкова Т.В., Выходцева И.С., Любезнова Н.В. Саратов: Вузовское образование, 2016. 268 с.
<http://www.iprbookshop.ru/54473.html>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Искусство юридического письма / Ольга Хазова. Москва : Юрайт, 2017. 202 с.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:844421&theme=FEFU>
2. Деловое общение : [учебник : в 2 т.] т. 2 / Е. Н. Зарецкая ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. Москва: Проспект, 2017. 680 с.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:841289&theme=FEFU>
3. Этика деловых отношений : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина ; Российская экономическая академия. Москва: Юрайт, 2017. 430 с.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:820135&theme=FEFU>
4. Юристу о нормах правописания [Электронный ресурс]: Практическое пособие / Н. Н. Ивакина. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 288 с. <http://znanium.com/catalog/product/988573>
5. Юридическая техника (для бакалавров). Учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.А. Власенко. Москва : Юстиция, 2018. 319 с. <https://www.book.ru/book/926735>
6. Риторика. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Н. Руднев. — Москва : КноРус, 2018. — 352 с. <https://www.book.ru/book/926381>
7. Риторика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Д.Н. Александров. - 3-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА, 2018. - 624 с. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893492057.html>
8. Риторика [Электронный ресурс]: практикум / Брадецкая И.Г., Соловьева Н.Ю. М.: Российский государственный университет правосудия, 2017. 96 с. <http://www.iprbookshop.ru/65874.html>
9. Искусство слова [Электронный ресурс]: хрестоматия по судебной риторике / Нигматуллина Т.А., Вельц Р.Я. Уфа: Башкирский институт

социальных технологий (филиал) ОУП ВО «АТиСО», 2017. 672 с.
<http://www.iprbookshop.ru/66756.html>

10. Практикум по культуре русской устной и письменной речи (нормативный аспект русского языка) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Перепелицына Ю.Р. Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. 243 с. <http://www.iprbookshop.ru/66091.html>

11. Риторика. Экспресс-курс: [электронный ресурс] учеб. пособие / В.И. Аннушкин. - 4-е изд., стереотип. - М. : ФЛИНТА, 2016. - 223 с.
<http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785893498967.html>

12. Культура устной и письменной коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Веселкова Т.В., Выходцева И.С., Любезнова Н.В. Саратов: Вузовское образование, 2016. 268 с.
<http://www.iprbookshop.ru/54473.html>

13. Правотворчество и основы юридической техники [Электронный ресурс]: практикум по курсу / Бирюков С.В. Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. 148 с.
<http://www.iprbookshop.ru/59643.html>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Информационно-библиотечная база данных ДВФУ предоставляет возможность неограниченного доступа к следующим электронным ресурсам:

1. Электронная библиотека диссертаций РГБ <http://diss.rsl.ru/>;
2. Научная электронная библиотека (НЭБ)
<http://elibrary.ru/defaultx.asp>;
3. Электронно-библиотечная система znanium.com НИЦ "ИНФРА-М"
<http://znanium.com/>;
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks
<http://www.iprbookshop.ru/>;

5. Электронно-библиотечная система издательства "ЮРАЙТ"
<http://www.biblio-online.ru/home;jsessionid=31138d119c6575d963c72d3e0c93?0>

6. Президентская библиотека имени Бориса Николаевича Ельцина
<http://www.prlib.ru/Pages/about.aspx>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Место расположения компьютерной техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест	Перечень программного обеспечения
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10. Корпус 20 (D), учебные аудитории для проведения практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, «Для практических занятий» - D574, 25 рабочих мест	Microsoft Office - лицензия Standard Enrollment № 62820593. Дата окончания 2020-06-30. Родительская программа Campus 3 49231495. Торговый посредник: JSC "Softline Trade" Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18 ESET NOD32 Secure Enterprise Контракт №ЭА-091-18 от 24.04.2018
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, помещение для самостоятельной работы – каб. А1042, Читальный зал гуманитарных наук с открытым доступом Научной библиотеки	ЭУ0198072_ЭА-667-17_08.02.2018_Арт-Лайн Технолоджи_ПО ADOBE, ЭУ0201024_ЭА-091-
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, помещение для самостоятельной работы – каб. А1042, Читальный зал периодических изданий с открытым доступом Научной библиотеки	18_24.04.2018_Софтлайн Проекты_ПО ESET NOD32, ЭУ0205486_ЭА-261-18_02.08.2018_СофтЛайн Трейд_ПО Microsoft

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основными видами занятий при изучении дисциплины «Риторика и юридическое письмо» являются лекционные занятия и практические занятия.

Лекционные занятия акцентированы на наиболее важных теоретических вопросах риторики и юридического письма, призваны ориентировать студентов в предлагаемом материале, заложить научные и методологические основы для дальнейшей самостоятельной работы

студентов, содействовать дальнейшему развитию их аналитического мышления, выработке собственной позиции по обсуждаемым проблемам.

Практические (семинарские) занятия призваны ориентировать студентов не только на приобретение новых знаний, но и совершенствование профессиональных компетенций.

Особо значимой для профессиональной подготовки студентов является *самостоятельная работа* по курсу. В нее входит: подготовка к практическим занятиям, написание эссе, подготовка к зачету.

Для более глубокой проработки вопросов каждой темы студенту рекомендуется использовать рекомендованные источники в списке литературы.

В практике организации практических (семинарских) занятий по дисциплине «Риторика и юридическое письмо» применяются как традиционные, так и интерактивные методики:

- Работа в малых группах.

Практические занятия проводятся с группой и строятся в виде собеседования преподавателя с обучающимися по каждому вопросу плана (Занятия 1-10). При изучении курса необходимо прорабатывать темы в той последовательности, в которой они даны в программе и планах практических занятий. Проработку каждого из вопросов целесообразно начинать со знакомства с содержанием соответствующего раздела программы курса и обращения к обозначенным в списке литературы источникам.

Методы проверки знаний студентов:

1. Коллоквиум (УО-2) – средство контроля усвоения учебного материала организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

2. Написание эссе (ПР-3) предполагает анализ поставленной проблемы на основе изучения риторики и юридического письма, основной литературы, дополнительной литературы по дисциплине «Риторика и юридическое письмо».

Формой итогового контроля знаний студентов выступает *зачет* (во 2 семестре).

При подготовке к зачету в качестве ориентира студент может использовать перечень примерных контрольных вопросов для самопроверки.

Проверка остаточных знаний позволяет:

- выяснить уровень освоения студентами учебных программ;
- оценить формирование у студентов определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей самостоятельной юридической работы;
- оценить умение студентов творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

В подготовку к зачету ходит повторение пройденного материала. Для упрощения процесса подготовки рекомендуем подготовить и записать ответы на вопросы, а также отметить наиболее трудные, которые вызывают сложности при подготовке. Также целесообразно делать к каждой теме словарь основных терминов (понятий) курса.

Во время подготовки к зачету студенту необходимо систематизировать всю совокупность знаний, полученных как по курсу дисциплины, так и по другим смежным дисциплинам (Логика, Русский язык и культура реч).

Зачет проводится в форме устного опроса – собеседования (УО-1)

Собеседование (УО-1) – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Устный опрос (собеседование) включает в себя не менее два вопроса с предварительной подготовкой студента (не более 30 минут).

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование оборудованных помещений для проведения учебных занятий по дисциплине и помещений для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10. Корпус 20 (D), учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, «Для лекционных занятий» - D 212(D348)	Экран проекционный ScreenLineTrimWhiteIce, 50 см. размер рабочей области 236x147 см; Мультимедийный проектор, Mitsubishi EW330U, 3000 ANSI Lumen, 1280x800; Акустическая система Extron SI 3CT LP (пара); Документ-камера Avervision CP355AF;
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10. Корпус 20 (D), учебные аудитории для проведения практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, «Для практических занятий» - D333, D334, D336, D340, D343, D427, D434, D435, D438, D442, D443, D446, D581, D589	Усилитель мощности Extron XPA 2001-100v; Микрофонная радиосистема Sennheiser EW 122 G3; Цифровой аудиопроцессор, Extron DMP 44 LC; Расширение для контроллера управления Extron IPL T CR48; Сетевой контроллер управления Extron IPL T S4; Матричный коммутатор DVI 4x4. Extron DXP 44 DVI PRO; Усилитель-распределитель DVI сигнала, Extron DVI DA2; ЖК-панель 47М, Full HD, LG M4716CCBA
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10. Корпус 20 (D), учебные аудитории для проведения практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, «Для практических занятий» - D574	Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, 50 см. размер рабочей области 236x147 см; Мультимедийный проектор, Mitsubishi EW330U, 3000 ANSI Lumen, 1280x800; ЖК-панель 47М, Full HD, LG M4716CCBA; моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK, RAM 4G, HDD 500G, DVDRW, OS FreeDOS, 19.5 LED – 25 автоматизированных рабочих мест, программных средств MS Office 7.0, сетевого оборудования, с подключением в Интернет
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, помещение для самостоятельной работы – каб. А1042, Читальный зал гуманитарных наук с открытым доступом Научной библиотеки	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C) Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS) Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.

	<p>Дисплей Брайля Focus-80 Blue Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт. Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт. Принтер Брайля Everest - D V4 Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition Видео увеличитель Topaz 24” XL стационарный электронный Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2шт. Экран Samsung S23C200B Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой</p>
<p>690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, помещение для самостоятельной работы – каб. А1042, Читальный зал периодических изданий с открытым доступом Научной библиотеки</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 5 шт. Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C</p>

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
по дисциплине «Риторика и юридическое письмо»
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Форма подготовки очная

**Владивосток
2018**

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1.	В течение семестра	Подготовка к практическим занятиям	6 ч.	УО-2 (коллоквиум)
2.	В конце 2 / 2 семестра	Написание эссе	6 ч.	ПР-3 (эссе)
3.	В течение семестра	Подготовка к зачету	6 ч.	Зачет в виде УО-1 (собеседование)

Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо ознакомиться с темой практического занятия, изучить соответствующие учебники и учебные пособия, на выбор несколько источников из рекомендуемой дополнительной литературы.

Выступление студентов на практических занятиях представляет собеседования преподавателя с обучающимися (УО-2 – коллоквиум) с использованием рукописного конспекта, плана доклада, схем и т.д. В процессе доклада студент должен изложить основные положения рассматриваемого вопроса, обратить внимание на его дискуссионные аспекты, быть готовым ответить на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории. Не рассматривается в качестве доклада и не может быть оценено неотрывное чтение заранее подготовленного конспекта. Необходимо обработать изученный материал и выделить важное. Последнее и должно лечь в основу конспекта. Для удобства изложения студент может составлять графики, таблицы и т.д.

Время выступления студента определяется преподавателем, но не может быть больше 15 минут.

Примерные темы для обсуждения на коллоквиуме и критерии оценки устного ответа по курсу «Риторика и юридическое письмо» приведены в Приложении 2.

Методические рекомендации по написанию эссе

Написание эссе предполагает анализ поставленной проблемы на основе изучения основной литературы, дополнительной литературы по дисциплине «Риторика и юридическое письмо», четкое изложение сути поставленной проблемы, самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Объем эссе не должен превышать 20 страниц. Интервал – 1,5, размер шрифта – 14, поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 1,5 см. Страницы должны быть пронумерованы. Абзацный отступ от начала строки равен 1,5 см.

Контрольный срок сдачи эссе – предпоследнее практическое занятие по дисциплине. Эссе сдается преподавателю. После проверки текста студент представляет эссе на занятии, проводимом на зачетной неделе. По результатам проверки студенту выставляется определенная оценка.

При оценке эссе учитываются соответствие содержания выбранной теме, четкость структуры работы, умение работать с научной литературой, умение ставить проблему и анализировать ее, умение логически мыслить, владение профессиональной терминологией, грамотность оформления.

Примерные темы и критерии оценки эссе по курсу «Риторика и юридическое письмо» приведены в Приложении 2.

Методические рекомендации для подготовки к зачету

В подготовку к зачету ходит повторение пройденного материала. Для упрощения процесса подготовки рекомендуем подготовить и записать ответы на вопросы, а также отметить наиболее трудные, которые вызывают сложности при подготовке. Также целесообразно делать к каждой теме словарь основных терминов (понятий) курса.

Во время подготовки к зачету студенту необходимо систематизировать всю совокупность знаний, полученных как по курсу дисциплины, так и по другим смежным дисциплинам (Логика, Русский язык и культура речи).

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Риторика и юридическое письмо», а также критерии оценки устного ответа на зачете приведены в Приложении 2.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Риторика и юридическое письмо»
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Форма подготовки очная

Владивосток
2018

Паспорт фонда оценочных средств

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-1 способность к самосовершенствованию и саморазвитию в профессиональной сфере, к повышению общекультурного уровня	Знает	принципы самосовершенствования и саморазвития
	Умеет	критически оценивать уровень самосовершенствования и саморазвития
	Владеет	способами самосовершенствования и саморазвития в процессе усвоения философского знания
ОК-6 способность понимать, использовать, порождать и грамотно излагать инновационные идеи на русском языке в рассуждениях, публикациях, общественных дискуссиях	Знает	принципы построения и логику устной и письменной речи; типологию речевых произведений; основные риторические категории
	Умеет	использовать знание русского языка в межличностном общении и профессиональной деятельности; читать и переводить тексты, которые имеют отношение к профессиональной деятельности; использовать полученные знания для развития своего общекультурного и профессионального потенциала
	Владеет	различными видами и схемами аргументации и контраргументации; различными смысловыми моделями; техникой запоминания; техникой речи; основными ораторскими приемами; необходимыми навыками общения на русском языке в объеме, достаточном для чтения профессиональных текстов, профессионального общения, поиска необходимой информации в Интернете и работы в сети
ОПК-5 способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	Знает	способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь
	Умеет	способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь
	Владеет	способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация	
Раздел I. Риторика как гуманитарная наука (9 час.)					
1.	Тема 1. Место риторики в ряду других гуманитарных	ОК-1	Знает	УО-2 (коллоквиум)	УО-1 (собеседование), Вопросы к зачету: № 1-46
		ОК-6 ОПК-5	Умеет		

	наук Тема 2. Место риторики в современном мире и профессиональной деятельности		Владеет		
--	---	--	---------	--	--

Раздел II. Юридическая риторика и юридическое письмо (9 час.)

2.	Тема 1. Основные этапы работы над речью Тема 2. Работа над языком и стилем выступления Тема 3. Особенности деловой коммуникации Тема 4. Коммуникативные барьеры Тема 5. Произнесение речи Тема 6. Презентационная речь как разновидность публичной речи. Деловые переговоры Тема 7. Юридическое письмо	ОК-1 ОК-6 ОПК-5	Знает	ПР-3 (эссе)	УО-1 (собеседование), Вопросы к зачету: № 1-46
			Умеет		
			Владеет	УО-2 (коллоквиум)	

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели
ОК-1 способность к самосовершенствованию и саморазвитию в профессиональной сфере, к повышению общекультурного уровня	знает (пороговый уровень)	основы самоорганизации и саморазвития, повышения общекультурного уровня	представление об основах самосовершенствования и саморазвития, повышения общекультурного уровня	знание основ самосовершенствования и саморазвития, повышения общекультурного уровня
	умеет (продвинутый)	работать самостоятельно	умение работать самостоятельно с профессиональной	умение работать самостоятельно, применяя принципы

		профессиональной литературой, источниками, повышающими его саморазвитие в профессиональной сфере	литературой, источниками, повышающими его саморазвитие в профессиональной сфере	саморазвития и самосовершенствования, повышения общекультурного уровня
	владеет (высокий)	навыками самостоятельной работы	применение навыков самостоятельной работы	систематическое применение навыков самоорганизации и самообразования, применяя принципы саморазвития и самосовершенствования, повышения общекультурного уровня
ОК-6 способность понимать, использовать, порождать и грамотно излагать инновационные идеи на русском языке в рассуждениях, публикациях, общественных дискуссиях	знает (пороговый уровень)	основные положения риторики и методiku построения речевого выступления, основные принципы составления и оформления академических текстов	знание основных сведений из истории риторики, риторического канона (классических этапов подготовки выступления), компонентов публичного выступления; знание стилистических и жанровых особенностей и композиционной структуры академического текста	способность перечислить основные сведения из истории риторики, риторического канона (классических этапов подготовки выступления), компоненты публичного выступления; способность характеризовать стилистические и жанровые особенности и композиционную структуру академического текста
	умеет (продвинутый)	создавать письменные академические тексты различных жанров; оформлять письменный текст в соответствии с принятыми нормами, требованиями,	умение составлять и представлять в письменной форме в соответствии с требованиями к оформлению тексты письменной (научно-исследовательской) работы	способность к конспектированию, реферированию, аннотированию научных текстов, созданию собственного академического текста, наличие грамотного оформления письменного академического

		стандартами		текста
	владеет (высокий)	основными навыками ораторского мастерства: подготовки и осуществления устных публичных выступлений различных типов; ведения конструктивно й дискуссии; навыками аналитической работы с различными источниками, в том числе научными; навыками редактирования академических текстов	способность на основе полученных знаний и умений создавать и представлять аудитории публичные устные выступления и письменные академические тексты	способность выступать перед аудиторией с информирующей, убеждающей и этикетной речью, обсуждать (анализировать) чужую речь, участвовать в дискуссиях, умение писать научно-исследовательскую работу
ОПК-5 способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	знает (пороговый уровень)	основы современного русского языка, правила использования этих знаний при оформлении необходимых документов, текстов выступлений, рефератов, докладов	Знание основ современного русского языка, правил использования этих знаний при оформлении необходимых документов	Способность охарактеризовать основы современного русского языка, правила использования этих знаний при оформлении необходимых документов
	умеет (продвинутый)	логически верно, аргументированно строить устную и письменную речь, правильно оформлять результаты мышления	Умение логически верно, аргументированно строить устную и письменную речь, умение правильно оформлять результаты мышления	Способность логически верно, аргументированно строить устную и письменную речь, способность правильно оформлять результаты мышления
	владеет (высокий)	культурой общения в устной речи, приемами, используемым	Владение культурой общения в устной речи, владение приемами, используемыми при	Способность применить знания культурой общения в устной речи, приемы,

		и при подготовке деловой документации	подготовке деловой документации	используемые при подготовке деловой документации
--	--	--	------------------------------------	--

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Риторика и юридическое письмо» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Риторика и юридическое письмо» проводится в форме контрольных мероприятий (коллоквиум, написание эссе) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Методы проверки знаний студентов:

1. Коллоквиум (УО-2) – средство контроля усвоения учебного материала организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

3. Написание эссе (ПР-3) предполагает анализ поставленной проблемы на основе изучения основной литературы, дополнительной литературы по дисциплине «Риторика и юридическое письмо».

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Риторика и юридическое письмо» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. Промежуточная аттестация проводится в виде зачета (во 2 семестре).

Зачет проводится в форме устного опроса – собеседования (УО-1).

Собеседование (УО-1) – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний

обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Устный опрос (собеседование) включает в себя не менее два вопроса с предварительной подготовкой студента (не более 30 минут).

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

№ п/п	Код и наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	УО-1 (собеседование)	Специальная беседа преподавателя на темы курса, которые выведены в качестве вопросов к зачету	Примерный перечень вопросов к зачету

Примерные перечень вопросов к зачету

1. Юридическая риторика как наука: понятие, предмет.
2. Профессиональные коммуникации юриста.
3. Вербальный и невербальный аспекты общения.
4. Речь как техника изобретения мыслей и слов.
5. Основные функции речи.
6. Логические законы в риторике. Основные требования к аргументации в речи
7. юриста и причины логических ошибок.
8. Языковые средства, создающие логичность речи: специальные средства связи, классификация вопросов, вопросно-ответная форма.
9. Проблема сочетания рационального и эмоционального в речи. Экспрессивное и рациональное в речи: аргументы, тропы и фигуры как средства воздействия.
10. Метафора, троп, фигура речи: понятие, характеристика, примеры
11. Риторическое построение речи: изобретение, расположение, элокуция, память, действие.
12. Становление риторики как науки. Связь риторики и политического режима.

13. Софисты и их роль в создании школ риторики.
14. Античный риторический канон: понятие, элементы.
15. Риторика Аристотеля, Цицерона, Квинтилиана.
16. История риторики в России
17. Понятие и структура общения.
18. Функции общения.
19. Классификация общения. Виды общения по целевой направленности
20. (познавательное, убеждающее, экспрессивное, суггестивное, ритуальное).
21. Виды общения по форме выражения и содержанию (деловое, межличностное, инструментальное, аффилиативное (целевое), светское, манипулятивное, примитивное, духовное, ритуальное, «контакт масок»).
22. Речь и виды речевой деятельности. Комплекс речевых средств общения.
23. Методы изложения информации.
24. Эмоциональные и рациональные приемы убеждения
25. Типы и стили речи.
26. Методика подготовки публичного выступления.
27. Научный стиль: понятие, особенности (лексические, морфологические,
28. синтаксические)
29. Официально-деловой стиль: понятие, особенности
30. Публицистический стиль: понятие, особенности
31. Понятие юридического письма. Особенности юридического письма.
32. Виды юридического письма
33. Юридический документ: понятие, классификация. Функции юридических
34. документов

35. Виды юридических документов: нормативные акты, акты применения права

36. Научный текст и академическое письмо. Публичность и коммуникация

37. Целостность академического текста. Модели и принципы письма

38. Технологии организации процесса письма

39. Спор, его цели и стратегии

40. Типы и особенности участников спора

41. Принципы и правила ведения спора

42. Допустимые и недопустимые приемы ведения спора. Этика спора

43. Альтернативные способы разрешения спора: переговоры и медиация

44. Этика судебного оратора

45. Логические особенности убедительности судебной речи

46. Риторические приемы судебной аргументации

Критерии выставления оценки устного ответа студента на зачете

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка зачета/ экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
86 баллов и более	Зачтено («отлично»)	Оценка зачтено («отлично») выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
76-85 баллов	Зачтено («хорошо»)	Оценка зачтено («хорошо») выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет

		теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
61-75 балла	Зачтено («удовлетворительно»)	Оценка зачтено («удовлетворительно») выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
60 баллов и менее	Не зачтено («неудовлетворительно»)	Оценка не зачтено («неудовлетворительно») выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка не зачтено («неудовлетворительно») ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

№ п/п	Код и наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	УО-2 (коллоквиум)	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися	Примерные вопросы по темам дисциплины
2.	ПР-3 (эссе)	Письменное изложение осмысления прочитанной литературы из указанного списка литературе по темам курса, предусмотренным преподавателем	Примерная тематика эссе

Примерные вопросы для коллоквиума

Занятие 1. Введение в предмет. Цели. Задачи. Методы

Вопросы для обсуждения

1. Предмет, цели и задачи курса.
2. Актуальность дисциплины.
3. Применимость знаний в юридической деятельности.

Занятие 2. История дисциплины

Вопросы для обсуждения

1. Изменение понимания риторики в разные исторические эпохи.
2. Софизм.
3. Ораторское искусство. История развития.
4. Средневековая риторика.
5. Риторика Возрождения и Нового времени.

Занятие 3. Основные признаки оратора

Вопросы для обсуждения

1. Лингвистическая культура оратора.
2. Коммуникативная культура оратора.
3. Логическая культура оратора.
4. Психологическая культура оратора.
5. Педагогическая культура оратора.
6. Этическая культура оратора.

Занятие 4. Основные признаки аудитории

Вопросы для обсуждения

1. Анализ аудитории
2. Типы аудитории
3. Коммуникативная рамка. Понятие.
4. Признаки аудитории: однородность (неоднородность), мотив действия слушателей, количественный состав присутствующих.
5. Мотивы слушателей: интеллектуально-познавательного плана, морального плана, эмоционально-эстетического плана.

Занятие 5. Характеристика основных этапов работы над речью

Вопросы для обсуждения

1. Инвенцио. Замысел речи, предмет и тема речи, тезис и цель речи.
2. Развертывание тезиса. Топика.
3. Аргументация.
4. Диспозицио. Расположение речи.
5. Основные части выступления
6. Элементы, обеспечивающие цельность речи – когезия, проспекция, ректроспекция.

Занятие 6. Жанры и стили речи как элемент риторического мастерства

Вопросы для обсуждения

1. Классификация стилей речи.
2. Классификация жанров речи.
3. Соотношение стилей и жанров.
4. Научный, официально-деловой, публицистический, художественный, разговорный стили.
5. Межстилевые жанры.

Занятие 7. Образность и выразительность языка. Элокуцио

Вопросы для обсуждения

1. Виды тропов.
2. Виды фигур речи.
3. Ирония в речевой коммуникации.
4. Соблюдение языковых, стилистических и коммуникативных норм.

Занятие 8. Использование жестов в устной речи

Вопросы для обсуждения

1. Жесты как средство передачи мысли.
2. Классификации жестов.

3. Указательные, приветственные, религиозные, символические жесты.

4. Частота и интенсивность жестов.

Занятие 9. Коммуникативные барьеры

Вопросы для обсуждения

1. Понятие коммуникативных барьеров.

2. Фонетический барьер.

3. Семантический барьер.

4. Стилистический барьер.

5. Логический барьер.

6. Способы преодоления барьеров.

Занятие 10. Основы публичной речи. Презентационная речь

Вопросы для обсуждения

1. Структура презентации.

2. Основные принципы построения презентационной речи: принцип краткости, последовательности, целенаправленности и результативности

3. Взаимодействие вербальной и невербальной частей презентации.

Критерии оценки устного ответа на коллоквиуме

100-85 баллов – если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

85-76 баллов – ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать

аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

75-61 балл – оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, 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; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

60-50 баллов – ответ, 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. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Примерные темы эссе

1. Изменение понимания риторики в разные исторические эпохи.
2. Софизм.
3. Ораторское искусство. История развития.
4. Средневековая риторика.
5. Риторика Возрождения и Нового времени.
6. Лингвистическая культура оратора.
7. Коммуникативная культура оратора.
8. Логическая культура оратора.
9. Психологическая культура оратора.

10. Педагогическая культура оратора.
11. Этическая культура оратора.
12. Основные признаки аудитории
13. Мотивы слушателей: интеллектуально-познавательного плана, морального плана, эмоционально-эстетического плана.
14. Характеристика основных этапов работы над речью
15. Жанры и стили речи как элемент риторического мастерства
16. Образность и выразительность языка.
17. Элокуцио
18. Использование жестов в устной речи
19. Коммуникативные барьеры
20. Основы публичной речи
21. Презентационная речь

Критерии оценки эссе

- *оценка «зачтено»* ставится студенту, если: эссе характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения поставленной проблемы; студент умеет выражать аргументированное мнение по сформулированной проблеме, точно определяя ее содержание и составляющие; студент не только умеет изложить смысл прочитанной литературы, но и обладает навыками ее анализа; студент владеет навыками самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; не содержит фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы; эссе снабжено необходимым библиографическим аппаратом и оформлено с соблюдением требований ГОСТа к письменным работам студентов.

- *оценка «не зачтено»* ставится студенту, если: эссе представляет собой пересказанный или полностью переписанный текст использованной литературы без ее анализа, авторского комментария; выделение проблем, пробелов, противоречий; не раскрыта структура и теоретические

составляющие темы; допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении эссе.