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

СОГЛАСОВАНО Руководитель ОП	УТВЕРЖДАЮ И.о. заведующей кафедрой теории и истории государства и права
_____ Штыков В.П. (подпись) (ФИО) 07 декабря 2021 г.	_____ Мирошниченко О.И. (подпись) (ФИО.) 07 декабря 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Риторика для юристов и юридическое письмо
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Форма подготовки очная

курс 1 семестр 1
лекции 18 час.
практические занятия 36 час.
лабораторные работы не предусмотрены
в том числе с использованием интерактивных часов 18 час.
всего часов аудиторной нагрузки 54 час.
самостоятельная работа 27 час.
в том числе на подготовку к экзамену 27 час.
контрольные работы (количество) не предусмотрены
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены
зачет не предусмотрен
экзамен 1 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 13 августа 2020 г. № 1011.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры теории и истории государства и права протокол № 3 от «07» декабря 2021 г.

И.о. заведующей кафедрой теории и истории государства и права: к.ю.н., доцент Мирошниченко О.И.
Составитель: к.ю.н., доцент кафедры Мирошниченко О.И.

Владивосток
2021

Оборотная сторона титульного листа РПД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20___ г. № _____

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

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20___ г. № _____

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

III. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20___ г. № _____

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

IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20___ г. № _____

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

1. Цели и задачи освоения дисциплины:

Цель:

Сформировать компетенции по способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), по способности логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.

Задачи:

- формирование навыков составлять и представлять в письменной форме в соответствии с требованиями к оформлению официально-деловые и академические тексты на русском языке: реферат, аннотацию, эссе, резюме, заявление, деловое письмо
- формирование навыков составлять и представлять в письменной форме в соответствии с требованиями к оформлению официально-деловые и академические тексты на русском языке: реферат, аннотацию, эссе, резюме, заявление, деловое письмо;
- формирование навыков логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, формулирует правовую позицию на русском и/или иностранном языках;
- формирование навыков корректно использовать юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации на русском и/или иностранном языках.

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, характеризуют формирование следующих компетенций:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной й компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.4. Умение составлять и представлять в письменной форме в соответствии с требованиями к оформлению официально-деловые и академические тексты на русском языке: реферат, аннотацию, эссе, резюме, заявление, деловое письмо
		УК-4.5. Способность на основе полученных знаний и

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной й компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
		умений участвовать в дискуссии, создавать и представлять аудитории публичные устные выступления разных жанров

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
УК-4.4. Умение составлять и представлять в письменной форме в соответствии с требованиями к оформлению официально-деловые и академические тексты на русском языке: реферат, аннотацию, эссе, резюме, заявление, деловое письмо	Знает основные принципы составления и оформления академических текстов и официальных документов
	Умеет создавать письменный текст в соответствии с коммуникативными целями и задачами, оформлять его в соответствии с нормами современного русского литературного языка, формальными требованиями к структуре и жанру
	Владеет навыками составления письменных текстов различных жанров: реферата, аннотации, эссе, резюме, заявления, делового письма
УК-4.5. Способность на основе полученных знаний и умений участвовать в дискуссии, создавать и представлять аудитории публичные устные выступления разных жанров	Знает основные положения риторики и правила подготовки устного выступления, основные принципы и законы эффективной коммуникации.
	Умеет оформлять устный текст в соответствии с нормами современного русского литературного языка, формальными требованиями и риторическими принципами, свободно пользоваться речевыми средствами книжных стилей современного русского языка
	Владеет основными навыками ораторского мастерства: подготовки и осуществления устных публичных выступлений различных типов и жанров (информирующее, убеждающее, протокольно-этикетное и т.д.), ведения конструктивной дискуссии

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Юридическая аргументация	ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1 Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, формулирует правовую позицию на русском и/или иностранном языках
		ОПК–5.2 Корректно

		использует юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации на русском и/или иностранном языках

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ОПК-5.1 Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, формулирует правовую позицию на русском и/или иностранном языках	Знает особенности, правила и технологию построения устной и письменной речи
	Умеет логично, аргументированно и юридически грамотно строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, формулировать правовую позицию
	Владеет навыками юридически грамотного построения устной и письменной речи, изложения и аргументации правовой позиции
ОПК–5.2 Корректно использует юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации на русском и/или иностранном языках	Знает терминологию и особенности использования юридической лексики
	Умеет использовать юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации
	Владеет навыками корректного применения юридической лексики при осуществлении профессиональной коммуникации

2. Трудоёмкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётных единиц (108 академических часов).

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Лек	Лекции
Лаб	Лабораторные работы - не предусмотрено
Пр	Практические занятия
ОК	Онлайн курс - не предусмотрен
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
Контроль	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося						Формы промежуточной аттестации
			Лек	Лаб	Пр	ОК	СР	Контроль	

1	Риторика как гуманитарная наука	1	9	-	18	-	13	13	Экзамен
2	Юридическая риторика и юридическое письмо	1	9	-	18	-	14	14	
3	ИТОГО	1	18	-	36	-	27	27	

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

Раздел 1. Риторика как гуманитарная наука.

Роль риторики в современном мире. Изменение понимания риторики в разные исторические эпохи. Место риторики в современном мире и профессиональной деятельности.

Тема 1. Место риторики в ряду других гуманитарных наук.

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.

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 2. Юридическая риторика и юридическое письмо.

Тема 1. Основные этапы работы над речью.

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, ректроспекция. Языковые элементы, создающие контактность речи.

Тема 2. Работа над языком и стилем выступления.

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.

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. Коммуниативные барьеры.

Барьеры непонимания. Фонетический, семантический, стилистический и логический.

Тема 5. Произнесение речи.

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.

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.

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.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (38 час., в том числе 18 час. - интерактив)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. Введение в предмет. Цели. Задачи.

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

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2. История дисциплины.

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

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3. Основные признаки оратора.

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

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4. Основные признаки аудитории.

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.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5. Характеристика основных этапов работы над речью.

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.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6. Жанры и стили речи как элемент риторического мастерства.

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

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7. Образность и выразительность языка. Элокуцио.

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

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 8. Использование жестов в устной речи.

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

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 9. Коммуникативные барьеры.

1.Понятие коммуникативных барьеров.
2. Фонетический барьер.
3.Семантический барьер.
4.Стилистический барьер.
5.Логический барьер.
6.Способы преодоления барьеров.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 10. Основы публичной речи. Презентационная речь.

1. Структура презентации.

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

3. Взаимодействие вербальной и невербальной частей презентации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 11. Текст как единица общения. Формы и структура текста.

1. Категории текста.

2. Стилевое единство текста.

3. Устная и письменная формы текста, диалог и монолог.

4. Смысловые типы текстов: описание, рассуждение и повествование.

5. Новые подходы к классификации смысловых типов текста применительно к текстам административно-правовой направленности (основные и вспомогательные функционально-смысловые типы текста).

6. Последовательность построения текста.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 12. Функциональные основы официально-делового стиля. Понятие подстиля.

1. Государственный язык Российской Федерации.

2. Официально-деловой стиль.

3. Функциональное значение официально-делового стиля.

4. Подстили официально-делового стиля.

5. Дипломатический подстиль.

6. Канцелярский подстиль.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 13. Жанр официально-делового стиля и его характеристики.

1. Жанры документов.

2. Классификация документов.

3. Жанры канцелярского подстиля.

4. Жанры юридического подстиля.

5. Структура нормативного правового акта.

6. Учет особенностей жанров национальной школы делового письма.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 14. Свойства деловой речи. Понятие языкового стандарта в деловой речи. Языковые средства деловой речи. Общепринятые сокращения.

1. Документ как способ изложения определенной ситуации со стереотипным набором ролей участников и их действий. 2. Стандартизация и унификация текстов. 3. Создание в их рамках ЕГДС, ГОСТов. 4. Лексика и фразеология. 5. Словообразование и морфология. 6. Синтаксис. Композиционные особенности текстов административно-правовой направленности.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 15. Основные аспекты культуры деловой речи.

1. Общие черты текстов официально-делового стиля. 2. Актуальность стандартизированных средств выражения (формул, клише, блоков формул). 3. Языковые стандарты как важное свойство официально-делового стиля. Понятие языкового стандарта. Значение языкового стандарта в деловой речи. 4. Стандартизация и унификация текстов. 5. Языковые средства, используемые при составлении документов и обеспечивающие реализацию этих особенностей. 6. Этический аспект культуры деловой речи. 7. Коммуникативный аспект культуры деловой речи. 8. Нормативный аспект культуры деловой речи. 9. Общая технология создания документа.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 16. Форма документа. Реквизит документа. ГОСТ как основа стандартизации и унификации.

1. Понятие стандарта. Стандарты как нормативно-методическая основа регулирования делопроизводства. 2. Унифицированная система документации (УСД). Унифицированный документ. 3. Постоянный и переменный реквизит документа. Бланк документа. 4. Состав реквизитов, совокупность которых придает документу юридическую силу. 5. Структура текста. 6. Содержательное членение связного текста документа. 7. Требования составления документа на русском или национальном языке субъекта Российской Федерации в соответствии с законодательством о государственных языках. 8. Формуляр документа и степени жесткости текстовых норм. 9. Рубрикация.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 17. Текстовые нормы документа. Основные принципы составления делового и частного официального письма.

1. Выражение в текстовом документе основного содержания. 2. Заданность формуляром документа его текстовых норм. 3. Постоянный и переменный реквизит документа. Бланк документа. 4. Состав реквизитов, совокупность которых придает документу юридическую силу. 5. Рекомендуемое деление текста на абзацы. 6. Содержательное членение связного текста документа. 7. Рубрикация. 8. Деловые письма. 9. Сопроводительное письмо. 3. Письмо-просьба. Письмо-запрос. 10. Письмо-напоминание. Гарантийное письмо. 11. Композиционные части письма.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 18. Особенности юридического языка. Этика юридического письма. Эстетические требования к оформлению правовых документов. Специфика документооборота Пенсионного фонда при назначении пенсий, пособий.

1. Юридические штампы и клише. 2. Правовой синтаксис. 3. Предложение как элемент юридического языка. 4. Этические и эстетические требования оформления документа. 5. Требования к оформлению документов при назначении пенсий, пособий.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 19. Особенности построения законодательных актов. Тексты – правоприменительные акты как носители юридически значимой информации.

1. Язык конституции и конституционного законодательства. 2. Законодательный текст. 3. Языковедческая экспертиза законов. 4. Лингвистические методики в законотворческом процессе. 5. Лингвистическое качество закона. 6. Нарушение норм литературного языка при законотворчестве. 7. Построение текстов в сфере правосудия. 8. Судопроизводство и его язык. 9. Судебное протоколирование. 10. Судебный акт. 11. Исковое заявление. Претензия. Жалоба. 12. Стилистические модели следственных документов. 13. Особенности построения договоров и контрактов.

ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ не предусмотрены.

5. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа студента включает в себя: подготовка к собеседованию с преподавателем в виде коллоквиума на практическом занятии по результатам теоретической части дисциплины (УО-2); тестирование (ПР-1); подготовка к сдаче экзамена в форме собеседования по результатам изучения теоретической части дисциплины (УО-1).

При изучении теоретической части дисциплины следует обратиться к учебным материалам, которые представлены в основной и дополнительной литературе. Также студентам необходимо обязательно ознакомиться с нормативным материалом и материалами судебной практики, указанными в разделе «нормативно-правовые акты и судебная практика». Изучение учебного и нормативного материала необходимо для дальнейшей подготовки к коллоквиуму, к сдаче экзамена. Студенты могут использовать и иной материал, полученный в том числе из сети Интернет. При изучение учебного материала (в том числе и найденного студентами самостоятельно) следует сверяться с действующим законодательством во избежание ошибок, т.к. учебный материал может «устареть» по отношению к текущему законодательству.

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Дата/сроки выполнения	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 1. Введение в предмет. Цели. Задачи	Перед каждым практическим занятием (см. расписание занятий в личном кабинете студента)	2 час.	- собеседованию с преподавателем в виде коллоквиума на практическом занятии (УО-2); - тестирование (ПР-1)
2	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 2. История дисциплины		2 час.	
3	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 3. Основные признаки оратора		2 час.	
4	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 4. Основные признаки аудитории		2 час.	
5	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 5. Характеристика основных этапов работы над речью		2 час.	
6	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 6. Жанры и стили речи как элемент риторического мастерства		2 час.	
7	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 7. Образность и выразительность языка. Элокуцио		2 час.	
8	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 8. Использование жестов в устной речи		2 час.	
9	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 9. Коммуникативные барьеры		2 час.	
10	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 10. Основы публичной речи. Презентационная речь		2 час.	
11	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 11. Текст как единица общения. Формы и структура текста		2 час.	
12	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 12. Функциональные		2 час.	

	основы официально-делового стиля. Понятие подстиля			
13	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 13. Жанр официально-делового стиля и его характеристики		2 час.	
14	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 14. Свойства деловой речи. Понятие языкового стандарта в деловой речи. Языковые средства деловой речи. Общепринятые сокращения		2 час.	
15	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 15. Основные аспекты культуры деловой речи		2 час.	
16	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 16. Форма документа. Реквизит документа. ГОСТ как основа стандартизации и унификации		2 час.	
17	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 17. Текстовые нормы документа. Основные принципы составления делового и частного официального письма		2 час.	
18	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 18. Особенности юридического языка. Этика юридического письма. Эстетические требования к оформлению правовых документов. Специфика документооборота Пенсионного фонда при назначении пенсий, пособий		2 час.	
19	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 19. Особенности построения законодательных актов. Тексты – правоприменительные акты как носители юридически значимой информации		2 час.	
20	Задания для самостоятельной работы для подготовки к экзамену	В течение семестра	27 час.	собеседование (УО-1)

Задания для самостоятельной работы к практическим занятиям (см. в Фонде оценочных средств (Приложение 1).

Практические занятия по темам проводятся с группой и строятся в виде коллоквиума (УО-2), тестирование (ПР-1).

УО-2 – коллоквиум:

Выступление студентов на коллоквиуме на практических занятиях представляет собой собеседования преподавателя с обучающимися с использованием рукописного конспекта, плана доклада, схем и т.д. В процессе выступления 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 выступления и не может быть оценено неотрывное чтение заранее подготовленного конспекта. Необходимо обработать изученный материал и выделить важное. Для удобства изложения студент может составлять графики, таблицы, диаграммы и т.д. Также разрешается готовить презентации по темам коллоквиума. Время выступления студента определяется преподавателем, но не может быть больше 20 минут.

Критерии оценки:

10-7 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.

6-4 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.

3-1 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.

0 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.

Тестирование – ПР-1.

Подготовка к тестированию проходит по средствам изучения самостоятельного изучения учебной литературы, нормативных правовых актов, материалов судебной практики.

Построение тестовых заданий обусловлено структурой учебного курса, основано особенностях риторики и юридического письма и включает тестовые задания с одним или несколькими правильными ответами по следующим вопросам: 1) Основные признаки оратора; 2) Основные признаки аудитории; 3) Характеристика основных этапов работы над речью; 4) Жанры и стили речи как элемент риторического мастерства; 5) Образность и выразительность языка. Элокуцио; 6) Использование жестов в устной речи; 7) Коммуникативные барьеры; 8) Основы публичной речи. Презентационная речь; 9) Текст как единица общения. Формы и структура текста; 10) Функциональные основы официально-делового стиля. Понятие подстиля; 11) Жанр официально-делового стиля и его характеристики; 12) Свойства деловой речи. Понятие языкового стандарта в деловой речи. Языковые средства деловой речи. Общепринятые сокращения; 13 Основные аспекты культуры деловой речи; 14) Форма документа. Реквизит документа. ГОСТ как основа стандартизации и унификации; 15) Текстовые нормы документа. Основные принципы составления делового и частного официального письма; 16) Особенности юридического языка. Этика юридического письма. Эстетические требования к оформлению правовых документов. Специфика документооборота Пенсионного фонда при назначении пенсий, пособий; 17) Особенности построения законодательных актов. Тексты – правоприменительные акты как носители юридически значимой информации.

Критерии оценки: 1. «Отлично» - при 90% правильных ответах; 2. «Хорошо» - при 70% правильных ответах; 3. «Удовлетворительно» - при 50%

правильных ответах; 4. «Неудовлетворительно» - при правильных ответах менее 50%.

К экзамену по дисциплине «Риторика для юристов и юридическое письмо» необходимо начинать готовиться с первого занятия (практического занятия). В подготовку входит изучение теоретического материала, а также выполнения задач и заданий на практических занятиях и при выполнении самостоятельной работы. Для упрощения процесса подготовки рекомендуется подготовить и записать ответы на вопросы, а также отметить наиболее трудные, которые вызывают сложности при подготовке. При подготовке следует уделить особое внимание самостоятельным конспектам по учебной и специальной литературе.

6. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Тема 1. Введение в предмет. Цели. Задачи Тема 2. История дисциплины Тема 3. Основные признаки оратора Тема 4. Основные признаки аудитории Тема 5. Характеристика основных этапов работы над речью Тема 6. Жанры и стили речи как элемент риторического мастерства Тема 7. Образность и выразительность языка. Элокуцио Тема 8. Использование жестов в устной речи Тема 9. Коммуникативные барьеры Тема 10. Основы публичной речи. Презентационная речь Тема 11. Текст как единица общения. Формы и структура текста	УК-4.4. Умение составлять и представлять в письменной форме в соответствии с требованиями к оформлению официально-деловые и академические тексты на русском языке: реферат, аннотацию, эссе, резюме, заявление, деловое письмо	Знает основные принципы составления и оформления академических текстов и официальных документов	- собеседованию с преподавателем в виде коллоквиума на практическом занятии (УО-2); - тестирование (ПР-1)	Экзамен в форме собеседования (УО-1)
			Умеет создавать письменный текст в соответствии с коммуникативными целями и задачами, оформлять его в соответствии с нормами современного русского литературного языка, формальными требованиями к структуре и жанру		
			Владеет навыками составления письменных текстов различных жанров: реферата, аннотации, эссе, резюме, заявления, делового письма		
		УК-4.5. Способность на основе полученных знаний и умений участвовать в дискуссии, создавать и представлять аудитории публичные устные выступления разных жанров	Знает основные положения риторики и правила подготовки устного выступления, основные принципы и законы эффективной коммуникации.		
			Умеет оформлять устный текст в соответствии с нормами современного русского литературного языка, формальными требованиями и риторическими принципами, свободно пользоваться речевыми средствами книжных стилей современного русского языка		
			Владеет основными навыками ораторского мастерства: подготовки и осуществления устных публичных выступлений различных типов и жанров (информирующее, убеждающее, протокольно-этикетное и т.д.), ведения конструктивной дискуссии		
		ОПК-5.1 Логично,	Знает особенности, правила и технологию		

	Тема 12. Функциональные основы официально-делового стиля. Понятие подстиля Тема 13. Жанр официально-делового стиля и его характеристики Тема 14. Свойства деловой речи. Понятие языкового стандарта в деловой речи. Языковые средства деловой речи. Общепринятые сокращения Тема 15. Основные аспекты культуры деловой речи Тема 16. Форма документа. Реквизит документа. ГОСТ как основа стандартизации и унификации Тема 17. Текстовые нормы документа. Основные принципы составления делового и частного официального письма Тема 18. Особенности юридического языка. Этика юридического письма. Эстетические требования к	аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, формулирует правовую позицию на русском и/или иностранном языках	построения устной и письменной речи		
			Умеет логично, аргументированно и юридически грамотно строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, формулировать правовую позицию		
			Владеет навыками юридически грамотного построения устной и письменной речи, изложения и аргументации правовой позиции		
		ОПК–5.2 Корректно использует юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации на русском и/или иностранном языках	Знает терминологию и особенности использования юридической лексики		
			Умеет использовать юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации		
			Владеет навыками корректного применения юридической лексики при осуществлении профессиональной коммуникации		

	оформлению правовых документов. Специфика документооборота Пенсионного фонда при назначении пенсий, пособий Тема 19. Особенности построения законодательных актов. Тексты – правоприменительные акты как носители юридически значимой информации				

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 результаты обучения, представлены в Фонде оценочных средств.

7. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Хазова, О. А. Искусство юридического письма / О. А. Хазова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/iskusstvo-yuridicheskogo-pisma-510635
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, 2021. — 322 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/ritorika-dlya-yuristov-510609
3. 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, 2021. — 321 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/kultura-rechi-i-ritorika-dlya-yuristov-511458
4. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 231 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-1-511193
5. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 258 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-2-512544

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Войтик, Н. В. Речевая коммуникация : учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2021. — 125 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/rechevaya-kommunikaciya-491925#page/1

2. Сергеич, П. Искусство речи на суде / П. Сергеич, Г. М. Резник. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 395 с. — (Антология мысли). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/iskusstvo-rechi-na-sude-510477

3. Мельник, В. В. Искусство речи в суде присяжных : учебно-практическое пособие / В. В. Мельник, И. Л. Трунов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 486 с. — (Профессиональная практика). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/iskusstvo-rechi-v-sude-prisyazhnyh-510498

4. Тарасов, М. И. Теория текста и дискурса. Дискурс рассуждения : учебник и практикум для вузов / М. И. Тарасов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 284 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14559-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/teoriya-teksta-i-diskursa-diskurs-rassuzhdeniya-519926#page/1

5. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-511858

6. Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 227 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/sostavlenie-dogovora-tehnika-i-priemy-510636#page/1

7. Кудрявцева, Е. В. Как написать судебное решение / Е. В. Кудрявцева, Л. А. Прокудина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/kak-napisat-sudebnoe-reshenie-510638#page/1

8. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 332 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/yuridicheskoe-pismo-v-praktike-sudebnogo-advokata-511540

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1.ЭБС ZNANIUM.COM. Универсальная полнотекстовая база данных http://znanium.com/

2.ЭБС IPRbooks. Универсальная полнотекстовая база данных http://www.iprbookshop.ru/

3.ООО "Электронное издательство Юрайт". Универсальная полнотекстовая база данных https://urait.ru/

4.Научная электронная библиотека (НЭБ) https://www.elibrary.ru/defaultx.asp

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используется следующее программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word), программное обеспечение электронного ресурса сайта ДВФУ, включая ЭБС ДВФУ.

1. ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018
2. ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018
3. MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018

8.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лекционные занятия акцентированы на наиболее важных теоретических и проблемных вопросах риторики для юристов 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 занятия призваны ориентировать студентов не только на приобретение новых знаний, но и совершенствование профессиональных компетенций. Практические занятия по тема проводятся с группой и строятся в виде коллоквиума (УО-2). Выступление студентов на коллоквиуме на практических занятиях представляет собой собеседования преподавателя с

обучающимися с использованием рукописного конспекта, плана доклада, схем и т.д. В процессе выступления студент должен изложить основные положения рассматриваемого вопроса, обратить внимание на его дискуссионные аспекты, быть готовым ответить на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории. Подробнее в разделе *«Структура и содержание практической части курса» – «Практические занятия».*

Особо значимой для профессиональной подготовки студентов является *самостоятельная работа* по курсу. В нее входят: подготовка к собеседованию с преподавателем в виде коллоквиума на практическом занятии по результатам изучения теоретической части дисциплины (УО-2); подготовка к экзамену в форме собеседования по результатам изучения теоретической части дисциплины (УО-1). Подробнее в разделе *«Самостоятельная работа студента» и в «Фонде оценочных средств».*

При изучении курса необходимо прорабатывать темы в той последовательности, в которой они даны в программе, обращаясь к основной и дополнительной литературе. Подробнее в разделе *«Список учебной литературы и информационно-методическое обеспечение дисциплины».*

В практике организации практических (семинарских) занятий по дисциплине «Проблемы теории права» применяются как традиционные, так и интерактивные методики – семинар-круглый стол, который используется при устном решении задач и заданий на практическом занятии.

Методы проверки знаний студентов (текущий контроль):

1. Коллоквиум (УО-2). Выступление студентов на коллоквиуме на практических занятиях представляет собой собеседования преподавателя с обучающимися с использованием рукописного конспекта, плана доклада, схем и т.д. В процессе выступления 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 выступления и не может быть оценено неотрывное чтение заранее подготовленного конспекта. Необходимо обработать изученный материал и выделить важное. Для удобства изложения студент может составлять графики, таблицы, диаграммы и т.д. Также разрешается готовить презентации по темам коллоквиума. Время выступления студента определяется преподавателем, но не может быть больше 20 минут.

2. Тестирование (ПР-1), которое позволяет проверить наличие у студентов сформировавшегося понятийного аппарата. Поскольку при тестировании от студента требуется выбрать правильный ответ из нескольких вариантов, преимуществом этого метода является также простота

оценки результатов. Решение заданий в форме тестов представляет собой определенный тренинг, который способствует активизации мышления и закрепления в памяти студентов юридических понятий и терминов и другой информации

Формами итогового контроля знаний студентов выступает *экзамен (1 курс 1 семестр).*

К экзамену по дисциплине «Риторика для юристов и юридическое письмо» необходимо начинать готовиться с первого занятия (практического занятия). В подготовку входит изучение теоретического материала, а также выполнения задач и заданий на практических занятиях и при выполнении самостоятельной работы. Для упрощения процесса подготовки рекомендуется подготовить и записать ответы на вопросы, а также отметить наиболее трудные, которые вызывают сложности при подготовке. При подготовке следует уделить особое внимание самостоятельным конспектам по учебной и специальной литературе.

Экзамен проводятся в форме устного опроса студента – собеседования (УО-1): по билетам при сдаче экзамена - не менее двух вопросов в билете в устной форме. На подготовку к ответу по билетам дается до 40 минут.

Примерные вопросы к экзамену, а также критерии оценки устного ответа представлены *в Приложении «Фонд оценочных средств»*.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться в следующих помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением, расположенных по адресу Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г., Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10:

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебный кабинет (Мультимедийная аудитория) 690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10, Кампус ДВФУ Корпус 20 ауд. D333, D334, D335, D336, D340, D348, D434, D435, D438, D442, D443, D446, D589	Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, 50 см. размер рабочей области236x147 см; Мультимедийный проектор, Mitsubishi EW330U,3000 ANSI Lumen,1280x800; Сетевая видеокамера Multipix MP-HD718; Акустическая система Extron SI 3CT LP (пара); Врезной интерфейс TLS TAM 201	ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018 ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018 MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018

	Standart III; Документ-камера Avervision CP355AF; 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 47M, Ful HD, LG M4716CCBA; Кодек видеоконференцсвязи LifeSizeExpress 220-Codeconly-Non-AES	
Аудитория для самостоятельной работы студентов: Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г. , Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10, кор. А (Лит. П), Этаж 10, каб.А1042	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.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Memo цифровой; Устройство портативное для чтения плоскопечатных 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 – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Memo цифровой.	Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № А238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ptt.; - лицензия па право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия па право подключения к внутренней информационной системе документооборота и порталу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая портальные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.
Аудитория для самостоятельной работы	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 15 шт.	ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018

студентов (компьютерный класс): Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н, Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10, кор., Этаж 5, каб. D574	Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox - 1 шт. Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C – 1 шт.	ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018 MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018

10. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств представлены в приложении.

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

ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

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

Владивосток
2021

Перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе освоения дисциплины / модуля

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Тема 1. Введение в предмет. Цели. Задачи Тема 2. История дисциплины Тема 3. Основные признаки оратора Тема 4. Основные признаки аудитории Тема 5. Характеристика основных этапов работы над речью Тема 6. Жанры и стили речи как элемент риторического мастерства Тема 7. Образность и выразительность языка. Элокуцио Тема 8. Использование жестов в устной речи Тема 9. Коммуникативные барьеры Тема 10. Основы публичной речи. Презентационная речь Тема 11. Текст как единица общения.	УК-4.4. Умение составлять и представлять в письменной форме в соответствии с требованиями к оформлению официально-деловые и академические тексты на русском языке: реферат, аннотацию, эссе, резюме, заявление, деловое письмо	Знает основные принципы составления и оформления академических текстов и официальных документов	- собеседованию с преподавателем в виде коллоквиума на практическом занятии (УО-2); - тестирование (ПР-1)	Экзамен в форме собеседования (УО-1)
			Умеет создавать письменный текст в соответствии с коммуникативными целями и задачами, оформлять его в соответствии с нормами современного русского литературного языка, формальными требованиями к структуре и жанру		
			Владеет навыками составления письменных текстов различных жанров: реферата, аннотации, эссе, резюме, заявления, делового письма		
		УК-4.5. Способность на основе полученных знаний и умений участвовать в дискуссии, создавать и представлять аудитории публичные устные выступления разных жанров	Знает основные положения риторики и правила подготовки устного выступления, основные принципы и законы эффективной коммуникации.		
			Умеет оформлять устный текст в соответствии с нормами современного русского литературного языка, формальными требованиями и риторическими принципами, свободно пользоваться речевыми средствами книжных стилей современного русского языка		
			Владеет основными навыками ораторского мастерства: подготовки и осуществления устных публичных выступлений различных типов и жанров (информирующее, убеждающее, протокольно-этикетное и т.д.),		

	Формы и структура текста Тема 12. Функциональные основы официально-делового стиля. Понятие подстиля Тема 13. Жанр официально-делового стиля и его характеристики Тема 14. Свойства деловой речи. Понятие языкового стандарта в деловой речи. Языковые средства деловой речи. Общепринятые сокращения Тема 15. Основные аспекты культуры деловой речи Тема 16. Форма документа. Реквизит документа. ГОСТ как основа стандартизации и унификации Тема 17. Текстовые нормы документа. Основные принципы составления делового и частного официального письма Тема 18. Особенности юридического языка. Этика юридического		ведения конструктивной дискуссии		
		ОПК-5.1 Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, формулирует правовую позицию на русском и/или иностранном языках	Знает особенности, правила и технологию построения устной и письменной речи		
			Умеет логично, аргументированно и юридически грамотно строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, формулировать правовую позицию		
			Владеет навыками юридически грамотного построения устной и письменной речи, изложения и аргументации правовой позиции		
		ОПК–5.2 Корректно использует юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации на русском и/или иностранном языках	Знает терминологию и особенности использования юридической лексики		
			Умеет использовать юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации		
			Владеет навыками корректного применения юридической лексики при осуществлении профессиональной коммуникации		

	письма. Эстетические требования к оформлению правовых документов. Специфика документооборота Пенсионного фонда при назначении пенсий, пособий Тема 19. Особенности построения законодательных актов. Тексты – правоприменительные акты как носители юридически значимой информации				

Оценочные средства для текущего контроля

Текущая контроль по дисциплине «Риторика для юристов и юридическое письмо» проводится в форме контрольных мероприятий – коллоквиума (УО-2), тестирование (ПР-1).

Методы проверки знаний студентов (текущий контроль):

1. Коллоквиум (УО-2) – средство контроля усвоения учебного материала организованное как учебное занятие в собеседования преподавателя с обучающимися с использованием рукописного конспекта, плана доклада, схем и т.д.

2. Тестирование (ПР-1), которое позволяет проверить наличие у студентов сформировавшегося понятийного аппарата. Поскольку при тестировании от студента требуется выбрать правильный ответ из нескольких вариантов, преимуществом этого метода является также простота оценки результатов. Решение заданий в форме тестов представляет собой определенный тренинг, который способствует активизации мышления и закрепления в памяти студентов юридических понятий и терминов и другой информации.

<u>Коллоквиум.</u>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. Введение в предмет. Цели. Задачи.

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

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2. История дисциплины.

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

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3. Основные признаки оратора.

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

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4. Основные признаки аудитории.

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.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5. Характеристика основных этапов работы над речью.

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.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6. Жанры и стили речи как элемент риторического мастерства.

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

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7. Образность и выразительность языка. Элокуцио.

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

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 8. Использование жестов в устной речи.

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

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 9. Коммуникативные барьеры.

1.Понятие коммуникативных барьеров.

2. Фонетический барьер.

3.Семантический барьер.

4.Стилистический барьер.

5.Логический барьер.

6.Способы преодоления барьеров.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 10. Основы публичной речи. Презентационная речь.

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

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 11. Текст как единица общения. Формы и структура текста.

1. Категории текста.
2. Стилевое единство текста.
3. Устная и письменная формы текста, диалог и монолог.
4. Смысловые типы текстов: описание, рассуждение и повествование.
5. Новые подходы к классификации смысловых типов текста применительно к текстам административно-правовой направленности (основные и вспомогательные функционально-смысловые типы текста).
6. Последовательность построения текста.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 12. Функциональные основы официально-делового стиля. Понятие подстиля.

1. Государственный язык Российской Федерации.
2. Официально-деловой стиль.
3. Функциональное значение официально-делового стиля.
4. Подстили официально-делового стиля.
5. Дипломатический подстиль.
6. Канцелярский подстиль.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 13. Жанр официально-делового стиля и его характеристики.

1. Жанры документов.
2. Классификация документов.
3. Жанры канцелярского подстиля.
4. Жанры юридического подстиля.
5. Структура нормативного правового акта.
6. Учет особенностей жанров национальной школы делового письма.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 14. Свойства деловой речи. Понятие языкового стандарта в деловой речи. Языковые средства деловой речи. Общепринятые сокращения.

1. Документ как способ изложения определенной ситуации со стереотипным набором ролей участников и их действий. 2. Стандартизация и унификация текстов. 3. Создание в их рамках ЕГДС, ГОСТов. 4. Лексика и фразеология. 5. Словообразование и морфология. 6. Синтаксис. Композиционные особенности текстов административно-правовой направленности.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 15. Основные аспекты культуры деловой речи.

1. Общие черты текстов официально-делового стиля. 2. Актуальность стандартизированных средств выражения (формул, клише, блоков формул). 3. Языковые стандарты как важное свойство официально-делового стиля. Понятие языкового стандарта. Значение языкового стандарта в деловой речи. 4. Стандартизация и унификация текстов. 5. Языковые средства, используемые при составлении документов и обеспечивающие реализацию этих особенностей. 6. Этический аспект культуры деловой речи. 7. Коммуникативный аспект культуры деловой речи. 8. Нормативный аспект культуры деловой речи. 9. Общая технология создания документа.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 16. Форма документа. Реквизит документа. ГОСТ как основа стандартизации и унификации.

1. Понятие стандарта. Стандарты как нормативно-методическая основа регулирования делопроизводства. 2. Унифицированная система документации (УСД). Унифицированный документ. 3. Постоянный и переменный реквизит документа. Бланк документа. 4. Состав реквизитов, совокупность которых придает документу юридическую силу. 5. Структура текста. 6. Содержательное членение связного текста документа. 7. Требования составления документа на русском или национальном языке субъекта Российской Федерации в соответствии с законодательством о государственных языках. 8. Формуляр документа и степени жесткости текстовых норм. 9. Рубрикация.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 17. Текстовые нормы документа. Основные принципы составления делового и частного официального письма.

1. Выражение в текстовом документе основного содержания. 2. Заданность формуляром документа его текстовых норм. 3. Постоянный и переменный реквизит документа. Бланк документа. 4. Состав реквизитов, совокупность которых придает документу юридическую силу. 5. Рекомендуемое деление текста на абзацы. 6. Содержательное членение связного текста документа. 7. Рубрикация. 8. Деловые письма. 9.

Сопроводительное письмо. 3. Письмо-просьба. Письмо-запрос. 10. Письмо-напоминание. Гарантийное письмо. 11. Композиционные части письма.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 18. Особенности юридического языка. Этика юридического письма. Эстетические требования к оформлению правовых документов. Специфика документооборота Пенсионного фонда при назначении пенсий, пособий.

1. Юридические штампы и клише. 2. Правовой синтаксис. 3. Предложение как элемент юридического языка. 4. Этические и эстетические требования оформления документа. 5. Требования к оформлению документов при назначении пенсий, пособий.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 19. Особенности построения законодательных актов. Тексты – правоприменительные акты как носители юридически значимой информации.

1. Язык конституции и конституционного законодательства. 2. Законодательный текст. 3. Языковедческая экспертиза законов. 4. Лингвистические методики в законотворческом процессе. 5. Лингвистическое качество закона. 6. Нарушение норм литературного языка при законотворчестве. 7. Построение текстов в сфере правосудия. 8. Судопроизводство и его язык. 9. Судебное протоколирование. 10. Судебный акт. 11. Исковое заявление. Претензия. Жалоба. 12. Стилистические модели следственных документов. 13. Особенности построения договоров и контрактов.

Ключи (ответы) на вопросы коллоквиума: ответы должны отличаться достаточным объемом знаний, глубиной и полнотой раскрытия темы, логической последовательностью, четкостью выражения мыслей и обоснованностью выводов, характеризующих знание литературных источников, понятийно-терминологического аппарата, нормативно-правовых актов, умение ими пользоваться при ответе.

Критерии оценки устного ответа на коллоквиуме

10-7 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.

8-4 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.

3-1 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.

0 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.

Задания для практических занятий (самостоятельная работа):

1. Назовите обязательные качества, которыми должны обладать служебные документы. Зачем нужны организационно-распорядительные документы?

2. Напишите заявление о приеме на работу. Письменно ответьте на вопрос: «Что такое заявление и как его составить?»

3. Напишите доверенность на получение заработной платы. Письменно ответьте на вопрос: «Что такое доверенность и как ее составить?»

4. Изложите текст доступным языком. Новые подходы к ответственности.

Если юридическое лицо неоднократно или грубо нарушает исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и на средства индивидуализации, суд может принять решение о ликвидации такого юридического лица по требованию прокурора. Одним из видов защиты введено требование к нарушителю исключительного права о публикации решения суда о допущенном нарушении с указанием действительного правообладателя. С другой стороны, существенно сокращен размер ответственности автора за неисполнение или

ненадлежащее исполнение авторских договоров – она ограничена суммой реального ущерба, причиненного другой стороне, если договором не предусмотрен меньший размер ответственности автора, а в случае нарушения автором договора авторского заказа, автор обязан возвратить заказчику аванс, а также уплатить ему неустойку, если она предусмотрена договором. При этом общий размер указанных выплат также ограничен суммой реального ущерба, причиненного заказчику. Кроме того, на исключительное право, принадлежащее не самому автору, а другому лицу, и на право использования произведения, принадлежащее лицензиату, может быть обращено взыскание. При этом в случае заключения договора о залоге исключительного права залогодатель вправе в течение срока действия этого договора использовать результат интеллектуальной деятельности и распоряжаться исключительным правом без согласия залогодержателя, если договором не предусмотрено иное.

5. Выпишите из статьи 582 ГК РФ слова, являющиеся одновременно юридическими терминами и общеупотребительными словами.

Статья 582. Пожертвования 1. Пожертвованием признается дарение вещи или права в общеполезных целях.

Пожертвования могут делаться гражданам, лечебным, воспитательным учреждениям, учреждениям социальной защиты и другим аналогичным учреждениям, благотворительным, научным и образовательным учреждениям, фондам, музеям и другим учреждениям культуры, общественным и религиозным организациям, иным некоммерческим организациям в соответствии с законом, а также государству и другим субъектам гражданского права, указанным в статье 124 настоящего Кодекса.

2. На принятие пожертвования не требуется чьего-либо разрешения или согласия.

3. Пожертвование имущества гражданину должно быть, а юридическим лицам может быть обусловлено жертвователем использованием этого имущества по определенному назначению. При отсутствии такого условия пожертвование имущества гражданину считается обычным дарением, а в остальных случаях пожертвованное имущество используется одаряемым в соответствии с назначением имущества. Юридическое лицо, принимающее пожертвование, для использования которого установлено определенное назначение, должно вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

4. Если законом не установлен иной порядок, в случаях, когда использование пожертвованного имущества в соответствии с указанным жертвователем назначением становится вследствие изменившихся обстоятельств невозможным, оно может быть использовано по другому назначению лишь с согласия жертвователя, а в случае смерти гражданина-жертвователя или ликвидации юридического лица – жертвователя по решению суда.

5. Использование пожертвованного имущества не в соответствии с указанным жертвователем назначением или изменение этого назначения с нарушением правил, предусмотренных пунктом 4 настоящей статьи, дает право жертвователю, его наследникам или иному правопреемнику требовать отмены пожертвования.

6. К пожертвованиям не применяются статьи 578 и 581 настоящего Кодекса.

6. Найдите в приведенных примерах случаи нарушения административного речевого этикета. Отредактируйте предложение.

1. Не откажите нам в любезности, если вас это не затруднит, пришлите проект Устава фирмы.

2. Обращаемся к Вам с убедительной просьбой прислать срочно необходимую документацию.

7. Определите функционально-стилевую принадлежность предложения.

За неисполнение или ненадлежащее исполнения условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Замените устаревшие формы местоимений.

Он гордился сим прекрасным заведением и никогда не упускал случая похвастаться оным перед своими гостями, из коих каждый осматривал его, по крайней мере, уже в двадцатый раз.

9. Найдите и исправьте ошибки, связанные с неудачным употреблением глагола в составе устойчивых словосочетаний.

1. Не нужно из этого факта строить проблему.

2. Нам необходимо поставить широкомасштабные исследования.

3. Комитет сделал компромиссное решение без совета с экспертами.

10. Пользуясь словарём паронимов, поясните значение пар слов; составьте с ними предложения или словосочетания, использующиеся в текстах официально-делового стиля.

1. Абонемент – абонент

2. Аффект – эффект

3. Дефектный – дефективный

4. Дипломант – дипломат

5. Дискредитация – дискриминация

6. Добрый – добротный

7. Доверительный – доверчивый

8. Дружеский – дружественный

9. Конструкторский – конструктивный

10. Логический – логичный

11. Невежественный – невежливый

12. Новшество – новинка

13. Опробовать – апробировать

14. Осудить – обсудить

11. Найдите и выпишите терминологическую, профессиональную, и профессионально-жаргонную лексику; дайте стилистическую оценку её использованию.

По разным оценкам, удельный вес теневой экономики в России достигает от 20 до 50 процентов ВВП. В среднем в мире эта цифра составляет от 5 до 10 процентов. Вымогательство порождает огромные денежные суммы, вращающиеся в сфере теневой экономики. По оценкам специалистов международного фонда «Реформа», разрыв между официальными данными о валовом накоплении основного капитала и отчетными данными об объёме капвложений составил в прошлом году более 43 миллиардов долларов. Подавляющая часть этой суммы составила оборот теневиков. Если добавить сю да суммы утечки капиталов по другим каналам, то цифра увеличится до 500 миллиардов долларов. Уголовная преступность сегодня пляшет под дудку экономической… По данным министерства юстиции, по 148-й статье за вымогательство в 1994 году осуждено 6.400 человек. В 1995–7.900 человек.

12. Укажите случаи нарушения порядка слов (неоправданной инверсии). Исправьте предложения стилистически (перепишите).

Отмеченные комиссией все недочеты должны быть устранены в ближайшие сроки. При переходе на новые формы обслуживания пассажиров на железнодорожном транспорте наблюдались некоторые трудности. Выдача справок и оформление бюллетеней больным и нетрудоспособным будет производится по чётным числам недели. С 1980г. тов. Фёдоров работал на автомобильном заводе в должности крановщика до 1987г. Выступление газеты о недостатках в работе цеха подтвердились. Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки за продукцию. Прошу изыскать возможность выделить за счет уплаченной суммы нашим

предприятием масло веретенное в количестве пяти тонн. В январе состоялись для родителей две лекции-концерта.

13. Поставьте существительные в форму Предл. падежа.

Взморье, похолодание, ущелье, событие, побережье, Подмосковье, захолустье, увечье, терпение, явление, заявление.

14. Поставьте в Дат. падеж имена собственные.

Софья, София, Соня;

Лидия, Лида;

Зоя;

Ия.

15. Составьте предложения, употребив существительные в Твор. падеже ед. числа.

Город Ростов, Петя Ростов. Летчик Бабушкин, город Бабушкин. Композитор Бородин, село Бородино. А.С. Пушкин, город Пушкин.

16. К составным числительным 761, 51, 2 581, 12 341 присоедините существительные *человек, заявление, жалоба.* Как изменится число и падеж этих существительных, если последнюю цифру числительных заменить любой другой?

17. Спишите, заменяя цифры словами и раскрывая скобки. 1) Сейчас более 70 городов нашей страны развивают дружеские связи с 150 (город) планеты. Москва дружит с 35, Санкт-Петербург с 18, Волгоград с 8 (город). 2) Канада – вторая в мире по величине территории страна с 22(миллион) населением. 3) на 40 году нашей эры римляне начали считать год равным 365 ¼ (сутки). 4) План выполнен на 103,4 (процент). 5) В голосовании участвовало около 99,8 (процент) населения области. 6) Озеро Байкал расположено на высоте 453 (метр) и занимает площадь более 31,5 (тысяча квадратных километров). 7) Напишите расписку в получении 3 732 (рубль) 27 (копейка). 8) От 2 720 (рубль) к концу командировки осталось немного больше 1500 (рубль). 9) Профессор выступал с лекцией перед 200 (студент).

19. Все прописные буквы употреблены правильно в ряду (отметьте): 1) Государственный Герб Российской Федерации; 2) Государственный гимн Российской Федерации; 3) Европейская часть России; 4) Федеральный конституционный закон «О Конституционном Суде Российской Федерации».

20. Перепишите статью 241 УПК РФ доступным языком.

Статья 241. Гласность 1. Разбирательство уголовных дел во всех судах открытое, за исключением случаев, предусмотренных настоящей статьей. 2. Закрытое судебное разбирательство допускается на основании определения или постановления суда в случаях, когда:

1) разбирательство уголовного дела в суде может привести к разглашению государственной или иной охраняемой федеральным законом тайны;

2) рассматриваются уголовные дела о преступлениях, совершенных лицами, не достигшими возраста шестнадцати лет;

3) рассмотрение уголовных дел о преступлениях против половой неприкосновенности и половой свободы личности и других преступлениях может привести к разглашению сведений об интимных сторонах жизни участников уголовного судопроизводства либо сведений, унижающих их честь и достоинство;

4) этого требуют интересы обеспечения безопасности участников судебного разбирательства, их близких родственников, родственников или близких лиц.

2.1. В определении или постановлении суда о проведении закрытого разбирательства должны быть указаны конкретные, фактические обстоятельства, на основании которых суд принял данное решение (часть 2.1 введена Федеральным законом от 08.12.2003 N 161-ФЗ)

3. Уголовное дело рассматривается в закрытом судебном заседании с соблюдением всех норм уголовного судопроизводства. Определение или постановление суда о рассмотрении уголовного дела в закрытом судебном заседании может быть вынесено в отношении всего судебного разбирательства либо соответствующей его части.

4. Переписка, запись телефонных и иных переговоров, телеграфные, почтовые и иные сообщения лиц могут быть оглашены в открытом судебном заседании только с их согласия. В противном случае указанные материалы оглашаются и исследуются в закрытом судебном заседании. Данные требования 32 применяются и при исследовании материалов фотографирования, аудио- и (или) видеозаписей, киносъемки, носящих личный характер.

5. Лица, присутствующие в открытом судебном заседании, вправе вести аудиозапись и письменную запись. Проведение фотографирования, видеозаписи и (или) киносъемки допускается с разрешения председательствующего в судебном заседании. (в ред. Федерального закона от 08.12.2003 N 161-ФЗ)

6. Лицо в возрасте до шестнадцати лет, если оно не является участником уголовного судопроизводства, допускается в зал судебного заседания с разрешения председательствующего.

7. Приговор суда провозглашается в открытом судебном заседании. В случае рассмотрения уголовного дела в закрытом судебном заседании на

основании определения или постановления суда могут оглашаться только вводная и резолютивная части приговора.

Ключи (ответы) на практическое задание: своевременно и качественно выполнен весь объем работы практического задания; своевременно предоставлен отчет о выполнении работы, при оформлении которого грамотно использована профессиональная терминология, нормативно-правовые акты и материалы судебной практики; выводы, сделанные по результатам рассмотрения практического задания, обоснованы; указаны ссылки на соответствующие нормативные акты; при защите выполненного задания правильно анализируется информация, демонстрируются твердые и достаточно полные знания материала без существенных ошибок, ответ не требует дополнительных вопросов, правильно и без затруднений интерпретируются полученные результаты в соответствии с требованиями нормативных актов.

Критерии оценки решенных задач и заданий определяются количеством баллов за решение задач и заданий в письменном виде по каждой теме – 1 балл за каждую верно решенную задачу. Количество задач и заданий определяется преподавателем самостоятельно и может включать от 6 до 10 кейс-задач в зависимости от темы. Таким образом студент может набрать от 6 до 10 баллов за решения задачи и задания по каждой теме. При оценке решения задачи и задания «верно» или «неверно» учитывается следующее: 1. Студент дал верную криминологическую оценку ситуации; 2. Обосновано решение студента по выбранной позиции; 3. Студент сформулировал развернутое мнение по задаче, аргументировал ее, сделал выводы, точно определив ее содержание и составляющие; 4. Отсутствуют грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.

<u>Тестирование:</u>

1) Психологическое образование, основанное на знаниях и определенных действиях — это:

1. Умение
2. Знание
3. Навык
4. Склонность
5. Качество

2) Сколько основных разновидностей аргументов к человеку различают в риторике:

1. две
2. три

3. четыре
4. пять
5. шесть

3) Аргументы, которые затрагивают личные интересы людей — это:

1. Доводы к этосу
2. Аргументы к этосу
3. Доводы к пафосу
4. Аргументы к пафосу
5. Доводы к статусу

4) Аргументы, вытекающие из того, что и как говорит оратор:

1. Доводы к этосу
2. Аргументы к этосу
3. Доводы к пафосу
4. Аргументы к пафосу
5. Доводы к статусу

5) Случай, когда оратор в процессе рассуждения доказывает положение, отличное от того, что было им заявлено — это:

1. Порочный круг доказательств
2. Использование ложных посылок
3. Унижение личного достоинства оппонента
4. Подмена тезиса
5. Подмена фактов

6) Сколько видов подготовки подразумевает публичное выступление:

1. Два
2. Три
3. Четыре
4. Пять
5. Шесть

7) К элементам речевой техники НЕ относятся:

1. Дыхание
2. Голос
3. Дикция
4. Мимика
5. Произношение

8) В подробном конспекте речи НЕ нужно оставлять:

1. Имена собственные
2. Цифры
3. Развернутый текст
4. Высказывания

5. Первые фразы

9) К видам выразительности речи НЕ относятся:

1. Синтаксический
2. Морфологический
3. Морфемный
4. Лексический
5. Грамматический

10) Вид метонимии, название части вместо целого или наоборот — это:

1. Синекдоха
2. Метафора
3. Оксюморон
4. Анафора
5. Афоризм

11) К типам эпитетов НЕ относятся:

1. Общеязыковые
2. Народно-эпические
3. Авторские
4. Профессиональные
5. Языковые

12) К аспектам полемики НЕ относятся:

1. Логичность
2. Статичность
3. Психологичность
4. Этичность
5. Культура речи

13) Сколько видов опровержения выделяется в риторике:

1. Два
2. Три
3. Четыре
4. Пять
5. Шесть

14) В заключении оратор не должен …

1. использовать дополнительные сильные аргументы, чтобы повысить убедительность речи
2. извиняться и говорить, что недостаточно подготовился
3. суммировать сказанное, обобщить информацию
4. способствовать запоминанию основных положений, выдвинутых во вступлении

15) В риторике не выделяют аргументацию…

1. опровергающую и поддерживающую
2. одностороннюю и двустороннюю
3. логичную и нелогичную
4. дедуктивную и индуктивную

16) Дайте определение служебного письма:

1. сведения о чем-нибудь, полученные в ответ на запрос

2. документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя

3. обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста

17) Автором служебного письма является:

1. организация, фирма, от имени которой посылается письмо

2. должностное лицо, которое подписывает письмо

3. исполнитель, который готовит текст письма

18) В каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату входящего документа:

1. гарантийном
2. сопроводительном
3. письме-ответе
4. циркулярном
5. на всех видах писем

19) Выделяют следующие разновидности официально-делового стиля:

1. канцелярский
2. юридический
3. производственный
4. дипломатический

20) К текстам официально-делового стиля относятся:

1. рецензия
2. аналитический обзор
3.докладная записка
4. объяснительная

Ключи (ответы) на тестирование:

1. – 1.	11. – 4.
2. – 2.	12. – 2.
3. – 3.	13. – 2.
4. – 2.	14. – 3.
5. – 4.	15. – 2.

6. – 1.
7. – 4.
8. – 3.
9. – 3.
10. – 1.
16. – 3.
17. – 1.
18. – 3.
19. – 2.
20. – 1.

Критерии оценки тестирования: 1. «Отлично» - при 90% правильных ответах; 2. «Хорошо» - при 70% правильных ответах; 3. «Удовлетворительно» - при 50% правильных ответах; 4. «Неудовлетворительно» - при правильных ответах менее 50%.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Шкала оценивания промежуточной аттестации			
		Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
УК-4.4. Умение составлять и представлять в письменной форме в соответствии с требованиями к оформлению официально-деловые и академические тексты на русском языке: реферат, аннотацию, эссе, резюме, заявление, деловое письмо	Знает основные принципы составления и оформления академических текстов и официальных документов	Не знает основные принципы составления и оформления академических текстов и официальных документов	Слабо, либо поверхностно знает основные принципы составления и оформления академических текстов и официальных документов	Недостаточно полно знает основные принципы составления и оформления академических текстов и официальных документов	Знает полностью основные принципы составления и оформления академических текстов и официальных документов
	Умеет создавать письменный текст в соответствии с коммуникативными целями и задачами, оформлять его в соответствии с нормами современного русского литературного языка, формальными требованиями к структуре и жанру	Не умеет создавать письменный текст в соответствии с коммуникативными целями и задачами, оформлять его в соответствии с нормами современного русского литературного языка, формальными требованиями к структуре и жанру	На слабом уровне умеет создавать письменный текст в соответствии с коммуникативными целями и задачами, оформлять его в соответствии с нормами современного русского литературного языка, формальными требованиями к структуре и жанру	На недостаточном уровне умеет создавать письменный текст в соответствии с коммуникативными целями и задачами, оформлять его в соответствии с нормами современного русского литературного языка, формальными требованиями к структуре и жанру	На достаточно хорошем уровне умеет создавать письменный текст в соответствии с коммуникативными целями и задачами, оформлять его в соответствии с нормами современного русского литературного языка, формальными требованиями к структуре и жанру
	Владеет навыками составления письменных текстов различных	Не владеет навыками составления	На слабом уровне владеет навыками	На недостаточном уровне владеет	На достаточно хорошем уровне

	жанров: реферата, аннотации, эссе, резюме, заявления, делового письма	письменных текстов различных жанров: реферата, аннотации, эссе, резюме, заявления, делового письма	составления письменных текстов различных жанров: реферата, аннотации, эссе, резюме, заявления, делового письма	навыками составления письменных текстов различных жанров: реферата, аннотации, эссе, резюме, заявления, делового письма	владеет навыками составления письменных текстов различных жанров: реферата, аннотации, эссе, резюме, заявления, делового письма
УК-4.5. Способность на основе полученных знаний и умений участвовать в дискуссии, создавать и представлять аудитории публичные устные выступления разных жанров	Знает основные положения риторики и правила подготовки устного выступления, основные принципы и законы эффективной коммуникации	Не знает основные положения риторики и правила подготовки устного выступления, основные принципы и законы эффективной коммуникации	Слабо, либо поверхностно знает основные положения риторики и правила подготовки устного выступления, основные принципы и законы эффективной коммуникации	Недостаточно полно знает основные положения риторики и правила подготовки устного выступления, основные принципы и законы эффективной коммуникации	Знает полностью основные положения риторики и правила подготовки устного выступления, основные принципы и законы эффективной коммуникации
	Умеет оформлять устный текст в соответствии с нормами современного русского литературного языка, формальными требованиями и риторическими принципами, свободно пользоваться речевыми средствами книжных стилей современного русского языка	Не умеет оформлять устный текст в соответствии с нормами современного русского литературного языка, формальными требованиями и риторическими принципами, свободно пользоваться речевыми средствами книжных стилей современного русского языка	На слабом уровне умеет оформлять устный текст в соответствии с нормами современного русского литературного языка, формальными требованиями и риторическими принципами, свободно пользоваться речевыми	На недостаточном уровне умеет оформлять устный текст в соответствии с нормами современного русского литературного языка, формальными требованиями и риторическими принципами, свободно пользоваться речевыми средствами книжных стилей	На достаточно хорошем уровне умеет оформлять устный текст в соответствии с нормами современного русского литературного языка, формальными требованиями и риторическими принципами, свободно пользоваться

			средствами книжных стилей современного русского языка	современного русского языка	речевыми средствами книжных стилей современного русского языка
	Владеет основными навыками ораторского мастерства: подготовки и осуществления устных публичных выступлений различных типов и жанров (информирующее, убеждающее, протокольно-этикетное и т.д.), ведения конструктивной дискуссии	Не владеет основными навыками ораторского мастерства: подготовки и осуществления устных публичных выступлений различных типов и жанров (информирующее, убеждающее, протокольно-этикетное и т.д.), ведения конструктивной дискуссии	На слабом уровне владеет основными навыками ораторского мастерства: подготовки и осуществления устных публичных выступлений различных типов и жанров (информирующее, убеждающее, протокольно-этикетное и т.д.), ведения конструктивной дискуссии	На недостаточном уровне владеет основными навыками ораторского мастерства: подготовки и осуществления устных публичных выступлений различных типов и жанров (информирующее, убеждающее, протокольно-этикетное и т.д.), ведения конструктивной дискуссии	На достаточно хорошем уровне владеет основными навыками ораторского мастерства: подготовки и осуществления устных публичных выступлений различных типов и жанров (информирующее, убеждающее, протокольно-этикетное и т.д.), ведения конструктивной дискуссии
ОПК-5.1 Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, формулирует правовую позицию на русском и/или иностранном языках	Знает особенности, правила и технологию построения устной и письменной речи	Не знает особенности, правила и технологию построения устной и письменной речи	Слабо, либо поверхностно знает особенности, правила и технологию построения устной и письменной речи	Недостаточно полно знает особенности, правила и технологию построения устной и письменной речи	Знает полностью особенности, правила и технологию построения устной и письменной речи
	Умеет логично, аргументированно и юридически грамотно строить устную и письменную речь, излагать	Не умеет логично, аргументированно и юридически грамотно строить устную и	На слабом уровне умеет логично, аргументированно и юридически	На недостаточном уровне умеет логично, аргументированно и	На достаточно хорошем уровне умеет логично, аргументированно

	факты и обстоятельства, формулировать правовую позицию	письменную речь, излагать факты и обстоятельства, формулировать правовую позицию	грамотно строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, формулировать правовую позицию	юридически грамотно строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, формулировать правовую позицию	и юридически грамотно строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, формулировать правовую позицию
	Владеет навыками юридически грамотного построения устной и письменной речи, изложения и аргументации правовой позиции	Не владеет навыками юридически грамотного построения устной и письменной речи, изложения и аргументации правовой позиции	На слабом уровне владеет навыками юридически грамотного построения устной и письменной речи, изложения и аргументации правовой позиции	На недостаточном уровне владеет навыками юридически грамотного построения устной и письменной речи, изложения и аргументации правовой позиции	На достаточно хорошем уровне владеет навыками юридически грамотного построения устной и письменной речи, изложения и аргументации правовой позиции
ОПК–5.2 Корректно использует юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации на русском и/или иностранном языках	Знает терминологию и особенности использования юридической лексики	Не знает терминологию и особенности использования юридической лексики	Слабо, либо поверхностно знает терминологию и особенности использования юридической лексики	Недостаточно полно знает терминологию и особенности использования юридической лексики	Знает полностью терминологию и особенности использования юридической лексики
	Умеет использовать юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации	Не умеет использовать юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации	На слабом уровне умеет использовать юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации	На недостаточном уровне умеет использовать юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации	На достаточно хорошем уровне умеет использовать юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации
	Владеет навыками корректного применения юридической	Не владеет навыками корректного	На слабом уровне владеет навыками	На недостаточном уровне владеет	На достаточно хорошем уровне

	лексики при осуществлении профессиональной коммуникации	применения юридической лексики при осуществлении профессиональной коммуникации	корректного применения юридической лексики при осуществлении профессиональной коммуникации	навыками корректного применения юридической лексики при осуществлении профессиональной коммуникации	владеет навыками корректного применения юридической лексики при осуществлении профессиональной коммуникации

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

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

Ключи (ответы) на вопросы для собеседования: ответы должны отличаться достаточным объемом знаний, глубиной и полнотой раскрытия темы, логической последовательностью, четкостью выражения мыслей и обоснованностью выводов, характеризующих знание литературных источников, понятийно-терминологического аппарата, нормативно-правовых актов, умение ими пользоваться при ответе.

Критерии оценки к экзамену

- Оценка «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, судебной практики, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
- Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, но допускает 1-2 неточностей в ответе на вопрос.
- Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает не более 3 существенных неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
- Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки (более трех), неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.