

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

Кафедра философии и социологии

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

РИТОРИКА ДЛЯ ЮРИСТОВ

ОП.17

год набора 2023

Код и наименование специальности:	40.02.03 Право и судебное администрирование
Уровень образования, на базе которого осуществляется подготовка специалистов:	среднее общее
Форма (формы) обучения:	очная, очно-заочная
Квалификация:	специалист по судебному администрированию

Москва - 2023

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

Авторы:

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

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

Рецензент:

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

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

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (ПАСПОРТ)

«Риторика для юристов»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

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

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

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

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

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	72
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	8
семинарские занятия	8
практические занятия	8
<i>Самостоятельная работа</i>	48
Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет

2.2.1. Тематический план и содержание дисциплины

Очная форма обучения

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

	<p>трактаты «Оратор», «Об ораторе», «Брут».</p> <p>6. Основные этапы развития русской риторики.</p> <p>7. Расцвет русского судебного красноречия в конце 19 – начале 20 веков.</p>		
	<p><i>Самостоятельная работа обучающихся:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведите сравнительный анализ и выясните сущность понятий «риторика», «диалектика», «софистика», «эристика». 2. Дайте свое определение современной риторике, мотивируйте свой ответ. 3. Расскажите об использовании риторических знаний в юридической практике. 4. Найдите афоризмы о риторике, о силе убеждающего слова. 5. Подготовьте сообщение на одну из тем: «Демосфен как «создавший себя оратор» «Выдающийся оратор (судебный) России» «Речи, изменившие ход истории» 	2	
Раздел 2. Публичное выступление юриста		27	ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-6
Тема № 1 «Особенности публичного выступления: его виды, требования к нему, подготовка»	Содержание учебного материала	14	
	<p><i>Лекция № 2 «Особенности подготовки публичного выступления»:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды публичных выступлений по цели и по форме. Основные требования к публичному выступлению. 2. Подготовка к публичному выступлению: психологический, композиционный и речевой аспекты. 3. Поведение оратора в аудитории: требования поведению (невербальное воздействие). 4. Взаимодействие оратора и аудитории: приемы привлечения и поддержания внимания в ходе 	2	

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

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

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

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

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

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

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

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Роль риторики и речевого общения в деятельности юриста		10	ОК-1, ОК-4
Тема 1. История риторики: становление судебного красноречия	Содержание учебного материала	4	
	1. <i>Лекция №1 «История ораторского искусства»:</i> 1. Риторика как наука, ее предмет и задачи. Значение риторики в деятельности юриста 2. История красноречия: зарождение, этапы развития, представители риторики Античности, Средневековья, Нового времени. 3. Становление отечественной риторики. 4. Судебное красноречие, его специфика, яркие представители. 5. Современная риторика: категории и законы.	2	

	<p><i>Семинарское занятие № 1:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Предпосылки формирования красноречия в Древней Греции: риторика и демократия. 2. Софисты как основатели риторики. Риторический идеал софистов. 3. Сущность риторического идеала Сократа. 4. Аристотель и его «Риторика» 5. Красноречие республиканского Рима. Цицерон и его трактаты «Оратор», «Об ораторе», «Брут». 6. Основные этапы развития русской риторики. 7. Расцвет русского судебного красноречия в конце 19 – начале 20 веков. 	2	
	<p><i>Самостоятельная работа обучающихся:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведите сравнительный анализ и выясните сущность понятий «риторика», «диалектика», «софистика», «эристика». 2. Дайте свое определение современной риторике, мотивируйте свой ответ. 3. Расскажите об использовании риторических знаний в юридической практике. 4. Найдите афоризмы о риторике, о силе убеждающего слова. 5. Подготовьте сообщение на одну из тем: «Демосфен как «создавший себя оратор» «Выдающийся оратор (судебный) России» «Речи, изменившие ход истории» 	6	
Раздел 2. Публичное выступление юриста		24	ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-6
Тема № 1 «Особенности публичного выступления: его	Содержание учебного материала	8	
	<p><i>Лекция № 2 «Особенности подготовки публичного выступления»:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды публичных выступлений по цели и по форме. 	2	

виды, требования к нему, подготовка»	<p>Основные требования к публичному выступлению.</p> <p>2. Подготовка к публичному выступлению: психологический, композиционный и речевой аспекты.</p> <p>3. Поведение оратора в аудитории: требования поведению (невербальное воздействие).</p> <p>4. Взаимодействие оратора и аудитории: приемы привлечения и поддержания внимания в ходе выступления.</p> <p>5. Жанры публичных выступлений</p>		
	<p><i>Семинарское занятие № 2:</i></p> <p>1. В чем заключается эффективность устной речи?</p> <p>2. Раскройте общие требования к публичному выступлению.</p> <p>3. В чем заключается подготовка к выступлению?</p> <p>4. Структура публичного выступления. Значение каждой композиционной части.</p> <p>5. Работа над речевой формой выступления.</p> <p>6. Принципы ответа оратора на вопросы аудитории</p> <p>7. Невербальное поведение юриста.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. Проанализируйте речь, предложенную преподавателем по данному плану.</p> <p>2. Посмотрите видео Никиты Непряхина «Выступление публично на отлично»</p> <p>3. Запишите на видео свое выступление на одну из предложенных тем.</p>	6	
	<p>Практическое занятие № 1 «Презентационный конструктор»:</p> <p>1. Создание текста для информационного выступления с использованием мультимедийной презентации.</p> <p>2. Отработка процесса подготовки к публичному выступлению.</p> <p>3. Психологический тренинг.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>2. Подготовить презентацию на тему:</p>	6	

	<ul style="list-style-type: none"> - Особенности языка тела; - Важность зрительного контакта; - Способы захвата внимания аудитории; - Способы борьбы со стрессом; - Модели поведения при стрессовых ситуациях; 		
	Практическое занятие № 2 «Тренинг по технике речи»: <ol style="list-style-type: none"> 5. Постановка дыхания 6. Работа с дикцией, полетностью голоса 7. Работа с паузами (логическими, психологическими, люфтпаузами) 8. Выразительное чтение 	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовьтесь к выразительному прочтению (наизусть) любимого стихотворения; 2. Подберите скороговорки на сочетание разных групп согласных, научитесь их отчетливо произносить. 	4	
Раздел 3. Деловое общение в юридической практике		38	ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1
Тема № 1 «Деловые профессиональные коммуникации юриста»	Содержание учебного материала	10	
	<i>Лекция № 3 «Виды профессиональных коммуникаций и деловое общение в юридической практике»:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Деловое общение в юридической практике, его особенности, национальная специфика. 2. Психологические основы делового общения: принципы, правила. 3. Виды делового общения: беседа, переговоры, интервьюирование, консультирование, разговор по телефону. 4. Конфликт в деловом общении: причины и способы разрешения. 	2	
	<i>Семинарское занятие № 3:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности делового общения. 2. Виды деловых профессиональных коммуникаций в юридической практике. 3. Правила делового общения 	2	

	<p>4. Расскажите об особенностях организации и проведения различных видов деловых бесед.</p> <p>5. Изложите методику подготовки к деловым переговорам</p> <p>6. Интервьюирование и консультирование, этапы проведения.</p> <p>7. Техники слушания, приемы активного слушания.</p> <p>8. Конфликты в деловом общении, причины. Стратегии выхода из конфликта</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1.Подготовьтесь к деловым играм «Интервьюирование», «Консультирование», «Деловая беседа» по предложенным преподавателям фабулам.</p>	10	
	<p><i>Лекция №4 «Деловой этикет»:</i></p> <p>1. Речевой этикет</p> <p>2. Правила делового этикета</p> <p>3. Деловая переписка</p> <p>4. Деловая риторика</p> <p>5. Правила делового общения</p> <p>6. Правила делового общения по телефону</p> <p>7. Деловой стиль одежды.</p>	2	
	<p><i>Семинарское занятие № 4:</i></p> <p>1. Что такое «речевой этикет»?</p> <p>2. Назовите факторы, определяющие формирование речевого этикета и его использование.</p> <p>3. Докажите, что речевой этикет имеет национальную специфику.</p> <p>4. На какие группы делятся формулы речевого этикета?</p> <p>5. В чем специфика делового этикета?</p> <p>6. Как проявляется деловой этикет в практике письменной речи?</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>2. Подготовьте презентации на одну из тем:</p> <p>- Группы формул речевого этикета</p> <p>-Национальные особенности этикета</p>	6	

	- Письменный речевой этикет - Деловой этикет - Невербальный этикет общения - Обращения в деловом общении		
	Практическое занятие № 4 «Деловой этикет»: 1. Отработка использования речевых формул делового этикета в зависимости от речевой ситуации 2. Написание деловых писем с использованием этикетных деловых формул общения 3. Комплимент	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составьте короткие диалоги, используя выражения благодарности и ответные реплики. 2. Найдите и прокомментируйте афоризмы, пословицы про вежливость. 3. Напишите деловое письма: приглашение, отказ, напоминание	12	
Промежуточная аттестация		дифференцированный зачет	
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основная литература

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

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

3.2.2. Дополнительная литература

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

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

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

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

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

3.2.3. Интернет-ресурсы

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

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

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

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