

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

« 27 » 08 2026

Г.Ю. Нагорная



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Правовая риторика

Уровень образовательной программы _____ бакалавриат _____

Направление подготовки _____ 40.03.01 Юриспруденция _____

Направленность (профиль) _____ «Юриспруденция» _____

Форма обучения _____ очная (заочная) _____

Срок освоения ОП _____ 4 года (5 лет) _____

Институт _____ Юридический _____

Кафедра разработчик РПД _____ Гуманитарные дисциплины _____

Выпускающая кафедра _____ Гражданское право и процесс; Уголовное право и процесс _____

Начальник
учебно-методического управления

Семенова Л.У.

Директор института

Шаманский Д.А.

Заведующий кафедрой
«Гражданское право и процесс»

Богатырева М.Р.

Заведующий кафедрой
«Уголовное право и процесс»

Чочуева З.А.

г. Черкесск, 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели освоения дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	3
3. Планируемые результаты обучения	4
4. Структура и содержание дисциплины	5
4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	7
4.2. Содержание дисциплины	7
4.2.1. Разделы(темы)дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля	8
4.2.2. Лекционный курс	9
4.2.3. Лабораторный практикум	10
4.2.4. Практические занятия	11
4.3. Самостоятельная работа обучающегося	12
5. Образовательные технологии	13
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	19
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы	20
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети«Интернет»	20
6.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение	21
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	22
7.1. Требования к аудиториям(помещениям, местам)для проведения занятий	22
7.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся	22
7.3. Требования к специализированному оборудованию	23
9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	
Приложение1.Фондоценочныхсредств	25

1. ЦЕЛИОСВОЕНИЯДИСЦИПЛИНЫ

1. ЦЕЛИОСВОЕНИЯДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины «Правовая риторика»- способствовать развитию коммуникативных умений юриста в практике публичных выступлений.

Основными задачами дисциплины«Правовая риторика»являются:

- сформировать представление о риторике в совокупности всех ее составляющих,
- представить сущность коммуникации, лежащей в основе риторики, дать представление о речи как инструменте эффективного общения,
- дать представление о современных технологиях, применяемых в публичной убеждающей речи,
- сформировать навыки подготовки речи (умение выбирать и формулировать тему, определять цели выступления, составлять план, собирать материал, структурировать текст речи и т.п.),
- научить обучающихся преодолевать «ораторский страх», умело использовать в публичных выступлениях невербальные средства общения и акустические ресурсы звучащей речи,
- познакомить с основами культуры речи, рассмотрев различные аспекты речевой культуры (нормативный, коммуникативный и этический);
- раскрыть специфику судебной риторики.

2. МЕСТОДИСЦИПЛИНЫВСТРУКТУРЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙПРОГРАММЫ

2.1. Дисциплина«Правовая риторика»относится к дисциплинам по выбору, Блока1. Дисциплины (модули), имеет тесную связь с другими дисциплинами.

2.2. В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№п/п	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
1	Опирается на знания, сформированные дисциплинами предыдущего уровня образования	Учебная практика (Ознакомительная практика) Производственная практика (Правоприменительная практика) Производственная практика (Преддипломная практика)

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Номер/ индекс компетенции	Наименование компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
1	2	3	4
1.	УК-4	Способен осуществлять Деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства, адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> <p>УК-4.2. Ведет деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем на русском или иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>УК-4.3. Выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный</p>

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		№1
		часов
1	2	4
Аудиторная контактная работа (всего)	34	34
В том числе:		
Лекции (Л)		
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Внеаудиторная контактная работа	1,7	1,7
В том числе: индивидуальные и групповые консультации		
Самостоятельная работа студента (СРО) (всего)	36	36
Работа с книжными источниками (учебниками, с основной и дополнительной рекомендованной литературой); Работа с электронными источниками (специализированными образовательными сайтами)	8	8
Реферат	6	6
Подготовка к тестированию	6	6
Подготовка к промежуточному контролю (ППК)	8	8
Подготовка к текущему контролю (ПТК)	4	4
Подготовка к практическим занятиям (ПЗ)	4	4
Промежуточная аттестация	зачет (ЗаО)	3
	Прием зач., час.	0,3
	Консультация, час.	
	СРО, час.	
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	72
	зач. ед.	2

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		№3
		часов
1	2	4
Аудиторная контактная работа (всего)	6	6

В том числе:			
Лекции (Л)		2	2
Практические занятия (ПЗ)		4	4
Внеаудиторная контактная работа		1	1
В том числе: индивидуальные и групповые консультации			
Самостоятельная работа студента (СРО) (всего)		61	61
Работы с книжными источниками (учебниками, основной и дополнительной рекомендованной литературой); работы с электронными источниками (специализированными образовательными сайтами)		8	8
Реферат		14	14
Подготовка к тестированию		13	13
Подготовка к промежуточному контролю (ППК)		10	10
Подготовка к текущему контролю (ПТК)		10	10
Подготовка к практическим занятиям (ПЗ)		6	6
Промежуточная аттестация	зачет (ЗаО)	3	3
	Прием зач., час.	0,3	0,3
	Консультация, час.		
	СРО, час.	3,7	3,7
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	72	72
	зач. ед.	2	2

4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

Очная форма обучения

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	СРО	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	Раздел 1. Основы риторики			4	5	9	Опрос, реферат, тестирование

2		Раздел 2. Современная деловая риторика			10	14	24	
3		Раздел 3. Основы мастерства судебного оратора			20	17	37	
		Внеаудиторная контактная работа					1,7	индивидуальные и групповые консультации
		Промежуточная аттестация					0,3	зачет
		Всего			34	36	72	

Заочная форма обучения

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела(темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	СРО	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	3	Раздел 1. Основы риторики			2	16	18	Опрос, реферат, тестирование
2		Раздел 2. Современная деловая риторика	2			16	18	
3		Раздел 3. Основы мастерства судебного оратора			2	29	31	
		Внеаудиторная контактная работа					1	индивидуальные и групповые консультации
		Промежуточная аттестация					4	зачет
		Всего		2		4	61	72

4.2.2. Лекционный курс

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы лекции	Содержание лекции	Всего часов	
				ОФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6
Семестр1(ОФО), семестр3(ЗФО)					
2.		Тема2.История античной риторики	<p>Первые риторические школы. Риторы Протагор, Горгий, Лисий. Разделы античной риторики: инвенция (сбор и систематизация материала), диспозиция (работа над композицией),</p> <p>элокуция(правильность, ясность и уместность языка), меморио(запоминание), акцио (произнесение, исполнение). Демосфен. Логоргафы и их роль в Афинском судопроизводстве. Специфика деятельности: написание и стилизация ее под образ.</p> <p>Учителя красноречия: Сократ, Аристотель. Категории риторики по Аристотелю: образ оратора, вид речи, образ конкретной речи, возбуждение эмоций, аргументация, композиция, стиль. Знаменитые ораторы и теоретики красноречия в Древнем Риме: Цицерон, Квинтилиан. Цицерон об ораторе. Фигуры мысли по Квинтилиану: уничтожение позиции противника, уничтожение смысла предмета речи, уничтожение отношения к предмету речи, поддержание контакта с аудиторией.</p> <p>Методика обучения по Квинтилиану: изучение теории риторики, изучение классических образцов ораторского искусства, подражание, собственная</p>		2

			ораторская практика.		
Всего:					2

4.2.3. Лабораторный практикум (непредполагается)

4.2.4. Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование практического занятия	Содержание практического занятия	Всего часов	
				ОФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6
Семестр 1 (ОФО), семестр 3 (ЗФО)					
1.	Раздел 1. Основы риторики	Тема 1. Понятие и значение юридической риторики	1. Юридическая риторика как предмет изучения. 2. Профессиональные коммуникации юриста. 3. Вербальный и невербальный аспекты общения. 4. Речь как техника изобретения мыслей и слов. 5. Основные функции речи. 6. Эффективность речи. 7. Восприятие речи.	4	2
2.		Тема 2. История античной риторики	1. Становление риторики. 2. Судебная система Афин и становление судебного красноречия. 3. Софисты и их роль в создании школ риторики. 4. Исократ и создание риторического образования. 5. Античный канон. 6. Деятельность Логографов. 7. Риторика Аристотеля, Цицерона, Квинтилиана.		
3.	Раздел 2. Современная	Тема 3. Речевая деятельность	1. Слушание и чтение в профессиональной деятельности	10	

	деловая риторика	юриста.Изобразительно-выразительные средстваязыка	юриста. 2.Говорение и письмо как виды речевой деятельности. 3. Содержательностьречи. 4.Ясность,точность,понятность речи. 5.Барьерыикоммуникативные ошибки в общении. 6.Выразительность речи (фразеология, тропы, фигуры, использование чужой речи, образность). 7.Культура речи. 8. Техника речи.		
4.		Тема4.Основы мастерства публичного выступления юриста	1.Подготовка к публичному выступлению. Структура речи. 2.Принципы информирования (доверие, профессиональный интерес, актуальность, расстановка акцентов). 3.Особенности убеждающего выступления. 4.Речевойэтикет. 5.Овладение разговорным стилем. 6.Риторические средства выражения (Пример. Сравнение. Разрушение образа. Повтор). 7.Произнесениеречи. 8.Эмоции как основа риторического воздействия.		
5.	Раздел3. Основы мастерства судебного оратора	Тема5. Полемическое мастерство юриста. Переговоры	1.Эристика. Диалектика. Софистика. 2.Формыречевойкоммуникации (монолог, диалог). 3.Устноречевая коммуникация (свойства и ситуативная обусловленность, виды, умения, обратная связь). 4.Полемическиеприемы. 5.Некорректныеаргументы. 6.Доказываниеиубеждение. 7.Убедительность. 8.Эмоциональность.	20	2
6.		Тема6. Особенности речисудебного оратора	1.Диалогичностьсудебнойречи. 2.Этика судебного оратора. 3.Логические особенности		

			убедительности судебной речи. 4.Риторические приемы аргументации. 5.Эмоциональность судебной речи. 6.Этапы подготовки к судебным прениям.		
7.		Тема7. Композиция судебнойречи	1. Понятие композиции судебной речи. 2. Составные элементы композиции. 3.Методыизложенияматериала. 4.Недостаткикомпозиции. 5.Риторические приемы аргументации. 6.Риторические средства выражения. 7.Произнесениеречи.		
Всего:				34	4

4.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Очная \заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела(темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов	
				ОФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6
Семестр1(ОФО), семестр3 (ЗФО)					
1.	Раздел1. Основы риторики	1.1.	Подготовка к практическим занятиям (ПЗ)	1	2
		1.2.	Подготовка к текущему контролю (ПТК)	2	6
		1.3	Подготовка реферата	2	8
2.	Раздел2. Современная деловая риторика	2.1	Подготовка к практическим занятиям (ПЗ)	2	2
		2.2	Подготовка к текущему контролю (ПТК)	2	4
		2.3	Работа с книжными источниками(учебниками, с основной и дополнительной рекомендованной литературой); работа с электронными источниками (специализированными образовательными сайтами)	4	4
		2.4	Подготовка реферата	4	6
3	Раздел 3. Основы мастерства судебного оратора	3.1	Подготовка к практическим занятиям (ПЗ)	1	2
		3.2	Подготовка к промежуточному контролю (ППК)	8	10
		3.3	Подготовка к тестированию	6	13
		3.4	Работа с книжными источниками(учебниками, с основной и дополнительной рекомендованной литературой); работа с электронными источниками (специализированными образовательными сайтами)	4	4
ИТОГО часов в семестре:				36	61

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям

Лекция является основной формой обучения в высшем учебном заведении. Записи лекций в конспектах должны быть избирательными, полностью следует записывать только определения. В конспекте рекомендуется применять сокращение слов, что ускоряет запись. Вопросы, возникающие в ходе лекции, рекомендуется записывать на полях и после окончания лекции обратиться за разъяснением к преподавателю.

Работа над конспектом лекции осуществляется поэтапно:

- повторить изученный материал по конспекту;
- непонятные положения отметить на полях и уточнить;
- неоконченные фразы, пропущенные слова и другие недочеты в записях устранить, пользуясь материалами из учебника и других источников;
- завершить техническое оформление конспекта (подчеркивания, выделение главного, выделение разделов, подразделов и т.п.).

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта, желательно в тот же день, пока время не стерло содержание лекции из памяти. Работа над конспектом не должна заканчиваться с прослушивания лекции. После лекции, в процессе самостоятельной работы, перед тем, как открыть тетрадь с конспектом, полезно мысленно восстановить в памяти содержание лекции, вспомнить ее структуру, основные положения и выводы.

С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект. Еще лучше, если вы переработаете конспект, дадите его в новой систематизации записей. Это, несомненно, займет некоторое время, но материал вами будет хорошо проработан, а конспективная запись его приведена в удобный для запоминания вид. Введение заголовков, скобок, обобщающих знаков может значительно повысить качество записи. Этому может служить также подчеркивание отдельных мест конспекта красным карандашом, приведение на полях или на обратной стороне листа краткой схемы конспекта и др.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Потери логической связи как внутри темы, так и между ними приводит к негативным последствиям: материал

учебной дисциплины перестает основательно восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения закрепления знаний. Очень полезным, но, к сожалению, еще мало используемым в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции дает многое. Обучающиеся получают общее представление о ее содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной.

5.2. Методические указания для подготовки обучающихся к лабораторным занятиям (непредполагается)

5.3. Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям

В процессе подготовки и проведения практических занятий обучающиеся закрепляют полученные ранее теоретические знания, приобретают навыки их практического применения, опыт рациональной организации учебной работы.

Поскольку активность на практических занятиях является предметом внутрисеместрового контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к таким занятиям требует ответственного отношения.

При подготовке к занятию в первую очередь должны использоваться материал лекций и соответствующих литературных источников. Самоконтроль качества подготовки к каждому занятию осуществляют, проверяя свои знания и отвечая на вопросы для самопроверки по соответствующей теме.

Входной контроль осуществляется преподавателем в виде проверки и актуализации знаний обучающихся по соответствующей теме.

Выходной контроль осуществляется преподавателем проверкой качества и полноты выполнения задания.

Подготовку к практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала, а затем изучение обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме.

Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий. Предлагается следующая опорная схема подготовки к практическим занятиям.

Обучающийся при подготовке к практическому занятию может консультироваться с преподавателем и получать от него наводящие разъяснения, задания для самостоятельной работы.

1. Ознакомление с темой практического занятия. Выделение главного (основной темы) и второстепенного (подразделы, частные вопросы темы).

2. Освоение теоретического материала по теме с опорой на лекционный материал, учебник и другие учебные ресурсы. Самопроверка: постановка вопросов, затрагивающих основные термины, определения и положения по теме, и ответы на них.

3. Выполнение практического задания. Обнаружение основных трудностей, их решение с помощью дополнительных интеллектуальных усилий и/или подключения дополнительных источников информации.

5.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Работа с литературными источниками и интернет ресурсами

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Рекомендации по подготовке реферата

Реферат является формой самостоятельной учебной работы по предмету, направленной на детальное знакомство с какой-либо темой в рамках данной дисциплины. Основная задача работы над рефератом по предмету — углубленное изучение определенной проблемы изучаемого курса, получение более полной информации по какому-либо его разделу.

При подготовке реферата необходимо использовать достаточное количество источников, непосредственно относящихся к изучаемой теме.

Реферат является составной частью учебного процесса. Его подготовка способствует углублению, систематизации и закреплению полученных теоретических знаний, учит самостоятельно применять полученные знания для решения задач, предусмотренной программой курса, дает навыки работы с первоисточниками, периодической и научной литературой, включая статистические и другие источники.

Подбор литературы начинается с ознакомления с предметными и систематическими каталогами библиотек. Кроме того, при подборе литературы может быть использована библиография, имеющаяся в учебно-методическом кабинете кафедры.

При изучении литературы главное внимание обучающийся должен уделить прежде всего тем главам, параграфам книг или статей, которые непосредственно связаны с планом реферата. При этом следует обращать внимание на расхождения и особенности трактовки одних и тех же вопросов разными авторами. Знакомясь с литературой, необходимо брать на заметку и технические приемы анализа (формы, таблицы, методы группировки данных), которые использует автор для доказательства своих положений.

В работе по сбору, изучению и обработке материалов обучающиеся могут использовать все источники: материалы социологических исследований, научно-

практических конференций, решения органов власти и т.д. При подготовке реферата может возникнуть необходимость исторического исследования. Найти опубликованные и неопубликованные архивные документы помогут специальные справочники и указатели опубликованных работ.

Особое внимание необходимо обращать на ведение выписок. Рекомендуется делать их в тетради, на отдельных листках или на карточках. Записи лучше вести с одной стороны, что позволит последовательно использовать их в ходе оформления работы.

Собранный материал необходимо систематизировать, распределить в соответствии с рабочим планом, который представляет собой перечень основных вопросов содержания реферата. Он может быть как простым, так и развернутым, когда каждый вопрос детализируется, расчленяется на составные части. Рабочий план раскрывает внутреннюю структуру работы, он должен быть строго выдержан логически, поэтому составление его - это самый ответственный этап при подготовке реферата.

Обычный развернутый рабочий план представляет детальный перечень согласующихся между собой вопросов и подвопросов, а если необходимо, то еще пунктов и подпунктов к ним. Это "каркас" реферата, который затем наполняется соответствующим содержанием.

Если при подборе материала обучающийся вышел за пределы установленного объема, то необходимо применить правку и сокращение. Для этого следует внимательно прочитать текст, чтобы убрать малозначимые фразы, излишние и недостаточно убедительные доказательства, некоторые обороты речи заменить более сжатыми. В то же время сокращения не должны искажать содержания работы. Положительно сказывается в работе обучающегося и использование различных словарей. Нередко возникает необходимость отдельные положения в работе подкрепить иллюстрациями, схемами, таблицами. Обучающийся должен определить наиболее целесообразное их размещение в тексте реферата или в качестве приложения. Во втором случае после основного текста пишется посередине листа слово "Приложение", прикладываются с надписью в верхнем правом углу "Приложение I" соответствующие иллюстрации.

Важным моментом в подготовке реферата является составление списка литературы, который готовится по следующей схеме:

- фамилия и инициалы автора (если авторов несколько, то они перечисляются в том же порядке, в каком даны на титульном листе);
- полное название произведения (сборника статей, документов) с прописной буквы без кавычек;
- номер издания (собрания) сочинений, место и год издания.

Главными вопросами методики написания рефератов являются следующие: последовательность работы над текстом, соблюдение определенных требований к оформлению, использование источников и правильное оформление научно-справочного аппарата, литературно-редактирование.

Реферат должен включать следующие основные части:

- титульный лист,
- план реферата;
- основной текст (введение, основные вопросы, заключение);
- список использованной литературы;
- приложения (по необходимости).

Титульный лист заполняется по стандарту. Далее следует план с указанием вопросов и страниц. В конце работы приводится список изученной литературы и приложения. Одним из важных элементов написания реферата является правильное оформление источников. Опыт показывает, что уровень некоторых рефератов снижается из-за того, что их авторы не умеют правильно пользоваться источниками и грамотно оформлять научно-справочный материал. Как правило, все важнейшие положения в реферате излагаются своими словами. Однако нередко обоснование того или иного

положения делается с помощью цитат. В связи с этим необходимо помнить основные требования оформления сносок. Они заключаются в следующем:

- цитата берется из первоисточника;
- текст переписывается абсолютно точно, с сохранением имеющейся пунктуации;
- цитируемые слова заключаются в кавычки.

Автор цитируемых слов и произведений, из которых они взяты, может быть указан по окончании цитаты в строку с нею и в скобках (или в подстрочных примечаниях-сносках). Правила написания справочных сносок являются обязательными при оформлении рефератов.

Написание реферата целесообразно начинать с введения. В нем обосновывается актуальность рассматриваемой темы, дается оценка качества и полноты собранного материала, использованных источников. Примерный объем введения 2-3 страницы.

Описательная, то есть основная часть работы, должна излагаться последовательно, а все вопросы в реферате должны быть органически связаны между собой и подчинены раскрытию содержания темы. Основная часть должна составлять примерно 80 % от всего объема работы. Вопросов, рассматриваемых в реферате, может быть 2 или 3, в зависимости от построения плана.

При изложении теоретических материалов, независимо от того, рассматриваются ли они отдельно или в ходе изложения темы, обучающийся должен на основе глубокого изучения истории, постановлений государственных органов, других источников показать значение исходных теоретических и методических положений, сложившийся опыт, тенденции и нерешенные проблемы.

Важнейшей составной частью работы обучающегося является самостоятельный анализ рассматриваемой темы. Достоинства таких рефератов значительно выше, так как они свидетельствуют о творческом подходе автора к рассматриваемой проблеме.

Логическим завершением реферата является заключение. Это краткие выводы отражающие степень и качество выполнения поставленной автором задачи. Следует помнить, что выводы, которые сделаны в конце каждого вопроса в основной части, не должны повторяться, смешиваться с выводами в заключении. Выводы и обобщения в заключении должны синтезировать все ранее сделанное и являются наиболее общими. Примерный объем заключения, как правило, не превышает 1-2 страниц. Последовательность написания работы необходимо сочетать со сложившимися правилами ее оформления.

Работа должна быть объемом 20-22 страниц машинописного текста, напечатанного через 1,5 интервала, или 23-25 страниц текста, выполненного от руки. Текст должен быть разборчивым. Желательно выполнять работу на бумаге обычных потребительских форматов (например 210x297 мм) с полями. Ширина начального поля обычно 3-3,5 мм. Подготовленный реферат лучше сшить по левому краю

Методические рекомендации для подготовки к тестовому контролю

Тесты - это задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов. Готовясь к тестированию, необходимо проработать информационный материал по дисциплине.

Обучающемуся необходимо проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы; четко выясните все условия тестирования заранее.

Приступая к работе с тестами, внимательно до конца необходимо прочитать вопросы предлагаемые варианты ответов. Выбираем правильные ответы, или дополняем. В процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.

Методические рекомендации к деловой игре, психологическому тренингу

Этапы деловой игры, психологического тренинга

Этап 1 Введение в игру: руководитель игры (преподаватель) объявляет содержание и цели деловой игры, ее правила и порядок проведения; с помощью контрольных вопросов по теоретическому курсу определяет готовность к игре ее участников (10 мин.).

Этап 2 Формирование микрогрупп, определение конкретных задач для участников игры (10 мин).

Этап 3 Работа в микрогруппах по распределению обязанностей между членами команд (5 минут).

Этап 4 Самостоятельное изучение конфликтных ситуаций (10 мин).

Этап 5 Анализ участниками игры ситуации, определение своих позиций, выработка группового мнения - (15 мин).

Этап 6 Защита и обоснование капитанами команд своих позиций.

Этап 7 Оценка высказанной позиции экспертами второй командой (30 мин).

Этап 8 Подведение руководителем игры итогов, анализ позиций команд и экспертов, обоснование возможных вариантов действий участников игры (10 мин).

Промежуточная аттестация

По итогам 1 семестра (ОФО), 3 семестра (ЗФО) выставляется зачет. При подготовке к сдаче зачета рекомендуется пользоваться материалами практических занятий и материалами, изученными в ходе текущей самостоятельной работы.

Зачет проводится в устной форме, включает подготовку и ответы обучающегося на теоретические вопросы.

По итогам обучения проводится зачет, к которому допускаются студенты, имеющие положительные результаты по текущей аттестации.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п / п	№ семестра	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Всего часов	
				ОФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6
1	1(ОФО) 3(ЗФО)	Практическое занятие: Понятие и значение юридической риторики	Дискуссия	2	2
2	1(ОФО) 3(ЗФО)	Лекция: Речевая деятельность юриста. Изобразительно- выразительные средства языка	Проблемная лекция с элементами лекции- дискуссии		2
3	1(ОФО) 3(ЗФО)	Практическое занятие: Основы мастерства публичного выступления юриста	Анализ публичной речи видных юристов. Дискуссия	2	2
4	1(ОФО) 3(ЗФО)	Практическое занятие : Особенности речи судебного оратора	Анализ публичной речи видных юристов. Дискуссия	2	2
Всего часов в семестре:				8	8

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Список основной литературы	
1.	Пивоварова, О. П. Риторика : учебное пособие / О. П. Пивоварова. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 82 с.— ISBN 978-5-4486-0674-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81493.html —Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2.	Голуб, И. Б. Русская риторика и культура речи : учебное пособие / И. Б. Голуб, В. Д. Неклюдов. — Москва : Логос, 2012. — 328 с. — ISBN 978-5-98704-603-6. — Текст : электронный//Цифровой образовательный ресурс IPR SMART:[сайт].—URL: https://www.iprbookshop.ru/9074.html —Режим доступа: для авторизир. пользователей
3.	Абрашина, Е. Н. Риторика. Культура оратора : учебное пособие / Е. Н. Абрашина. — Москва: Московский городской педагогический университет, 2011.—186с.— Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/26584.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4.	Решетникова, Е. В. Деловая риторика : учебное пособие / Е. В. Решетникова. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2014.—101с.—Текст:электронный//Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/45465.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5.	Введенская, Л.А. Риторика для юристов: учебное пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. — Ростов на Дону: Изд-во «Феникс», 2002.—576с.—ISBN 5-22202571-3. —Текст: непосредственный
6.	Анисимова, Т.Г. Современная деловая риторика: учебное пособие / Т.Г. Анисимова, Е.Г. Гимпельсон. — Москва: Московский психолого-социальный институт; Воронеж: Издательство НПО «МОДЭК», 2002.—432с.—ISBN 5-89502-304-5.—Текст: непосредственный
7.	Александров Д.Н. Риторика: учебное пособие для вузов / Д.Н. Александров.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 1999.—534с.—ISBN 5-238-00093-6.—текст: непосредственный
Список дополнительной литературы	
1.	Руднев, В. Н. Риторика : курс лекций. Для всех специальностей / В. Н. Руднев. — Москва: Российский новый университет, 2011.—216с.—ISBN 978-5-89789-056-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/21310.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2.	Золотарева, И. Д. Юридическая риторика : учебно-методическое пособие для бакалавров направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция / И. Д. Золотарева. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2014. — 52 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART:[сайт].—URL: https://www.iprbookshop.ru/26003.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3.	Пугачев, И. А. Основы риторики и культура речи: практический курс : учебное пособие / И. А. Пугачев, М. Б. Будильцева, И. Ю. Варламова. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2017. — 152 с. — ISBN 978-5-209-08199-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/91041.html —Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.	Александров, Д. Н. Риторика, или Русское красноречие : учебное пособие для вузов / Д.Н.Александров.— 2-еизд.—Москва:ЮНИТИ-ДАНА,2017. —351с.— ISBN5- 238-00579-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт].—URL: https://www.iprbookshop.ru/81844.html —Режимдоступа: дляавторизир.пользователей
9.	Богданова, Ю. З. Тренинг профессионально-ориентированных риторики, дискуссии и общения :практикум/Ю.З.Богданова.—Саратов:АйПиЭрМедиа,2018.—131с. — ISBN 978-5-4486-0212-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71593.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/71593
10.	Курс по риторике / . — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, Норматика, 2016. — 118 с. — ISBN 978-5-4374-0448-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/65233.html —Режимдоступа:дляавторизир. пользователей

7.2. Переченьресурсовинформационно-телекоммуникационнойсети«Интернет»

<http://window.edu.ru> -Единое окно доступа к образовательным ресурсам;

<http://fcior.edu.ru>- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;

<http://elibrary.ru>- Научная электронная библиотека.

7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение

Лицензионное программное обеспечение	Реквизиты лицензий/ договоров
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный договор № 621 Срок действия: с 25.09.2025 до 24.09.2026
Консультант Плюс	Договор № 7 от 15.01.2026 г.
Цифровой образовательный ресурс IPR SMART	Лицензионный договор № 12873/25П от 02.07.2025 г. Срок действия: с 01.07.2025 г. до 30.06.2026 г.
Бесплатное ПО	
МойОфис, 7-Zip, Adobe Acrobat Reader, МТС Линк	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий

40.03.01	Юриспруденция	Правовая риторика	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа Ауд. №15	<p>Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории:</p> <p>Мультимедийный проектор-1шт. Экран -1шт. Бактерицидный рециркулятор-1шт. Специализированная мебель: Столы ученические – 11 шт. Стулья ученические – 22 шт. Стул полумягкий – 1 шт. Тумба кафедра – 1 шт. Доска ученическая – 1 шт. Стол двухтумбовый -1шт. Шкаф</p> <p>двухдверный – 1 шт. Жалюзи вертикальные – 2 шт. Зеркало – 1шт.</p>	Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок
			Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных	<p>Специализированная мебель: Столы ученические – 10 шт. Стулья ученические – 20 шт. Стул полумягкий – 1 шт. Тумба кафедра – 1 шт. Доска ученическая – 1 шт. Стол</p>	Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей,

			х консультаций, текущего контроля и промежуточно й аттестации Ауд. № 31	однотумбовый-1 шт. Шкафдвухдверный- 1 шт. Жалюзи вертикальные – 2 шт. Зеркало–1шт. Технические средстваобучения, служащие для предоставления учебной информации большойаудитории: Переносной экран рулонный - 1 шт. Ноутбук - 1 шт. Мультимедийный проектор-1 шт.	площадок
--	--	--	---	---	----------

3. Помещение для самостоятельной работы Отдел

обслуживания печатными изданиями Комплект проекционный, мультимедийный оборудование: экраннастенный, проектор, ноутбук Рабочие столы на 1 место , стулья .

Отдел обслуживания электронными изданиями

Интерактивная система: монитор, сетевой терминал, персональный компьютер, МФУ, Принтер Рабочие столы на 1 место. Стулья.

Информационно-библиографический отдел

Персональный компьютер .Сканер

МФУ Рабочие столы на 1 место, стулья.

8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся

1. Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

2. Рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

8.3. Требования к специализированному оборудованию

-нет

9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается (в случае необходимости) адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья комплектуется фонд основной учебной литературы и электронных образовательных ресурсов, адаптированных к ограничениям их здоровья, доступ к которым организован в БИЦ ФГБОУ ВО «СевКавГА». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале.

ФОНДОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Правовая риторика»

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Правовая риторика»

1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Индекс	Формулировка компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)

2. Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении обучающимися дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами. Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.

Разделы(темы) дисциплины	Формируемые компетенции(коды)
	УК-4
Тема 1. Понятие и значение юридической риторики	+
Тема 2. История античной риторики	+
Тема 3. Речевая деятельность юриста. Изобразительно-выразительные средства языка	+
Тема 4. Основы мастерства публичного выступления юриста	+
Тема 5. Полемическое мастерство юриста. Переговоры	+
Тема 6. Особенности речи судебного оратора	+
Тема 7. Композиция судебной речи	+

3. Показатели, критерии и индикаторы достижения компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины «Правовая риторика»

3. Показатели, критерии и средства оценивания компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины
 УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	неудовлетв	удовлетв	Хорошо	отлично	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<p>УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации</p> <p>иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>	<p>Демонстрирует отсутствие умения ведения беседы-диалога на профессиональную или повседневную тематику в различных ситуациях официального и неофициального общения. Неспособен адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия, не знает идиоматических выражений, оценочной лексики, единицы речевого этикета. Испытывает существенные трудности в осуществлении выступления с докладом, и при ответе</p>	<p>Демонстрирует частичные умения ведения беседы-диалога на профессиональную или повседневную тематику в различных ситуациях официального и неофициального общения. Адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия, но допускает систематические ошибки при выборе выражений, оценочной лексики, единицы речевого этикета. Испытывает трудности при выступлении с докладом и ответе на</p>	<p>Демонстрирует умение вести беседу-диалог на профессиональную или повседневную тематику в различных ситуациях официального и неофициального общения. Адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия, но допускает незначительные ошибки при выборе идиоматических выражений, оценочной лексики, единицы речевого этикета. Осуществляет выступление с докладом, но испытывает некоторые трудности при ответе на вопросы.</p>	<p>Демонстрирует умение вести беседу-диалог на профессиональную или повседневную тематику в различных ситуациях официального и неофициального общения. Успешно адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия, используя соответствующие идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета. Осуществляет выступление с докладом, давая развернутые ответы на вопросы.</p>	<p>ОФО: Опрос, реферат, тестирование ЗФО: Опрос, реферат, тестирование</p>	<p>Зачет</p>

	навопросы	вопросы.				
УК-4.2. Ведет деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем на русском или иностранном(ых) языке(ах)	Демонстрирует отсутствие умения составлять и вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем на русском или иностранном(ых) языке(ах)	Демонстрирует частичное умение составлять и вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем на русском или иностранном(ых) языке(ах)	Демонстрирует базовое умение составлять и вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем на русском или иностранном(ых) языке(ах)	Демонстрирует твердое умение составлять и вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем на русском или иностранном(ых) языке(ах)	ОФО: Опрос, реферат, тестирование ЗФО: Опрос, реферат, тестирование	Зачет
УК-4.3. Выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный	Демонстрирует отсутствие знаний основных правил построения научного и профессионального текста и его языкового оформления. Допускает значительные ошибки при составлении конспекта, реферата, аннотации, тезисов, юридических документов.. Не владеет минимальной деловой, общенаучной и профессиональной лексикой.	Демонстрирует пробелы в знании основных правил построения научного и профессионального текста и его языкового оформления. Допускает незначительные ошибки при составлении конспекта, реферата, аннотации, тезисов, юридических документов.. Владеет минимальной деловой, общенаучной и профессиональной лексикой.	Демонстрирует знание основных правил построения научного и профессионального текста и его языкового оформления. Допускает незначительные ошибки при составлении конспекта, реферата, аннотации, тезисов, юридических документов.. Владеет базовой деловой, общенаучной и профессиональной лексикой.	Демонстрирует глубокое знание правил построения научного и профессионального текста и его языкового оформления. Обладает приемами составления конспекта, реферата, аннотации, тезисов, юридических документов... Владеет широкой деловой, общенаучной и профессиональной лексикой.	ОФО: Опрос, реферат, тестирование ЗФО: Опрос, реферат, тестирование	Зачет

4. Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине «Правовая риторика»

Вопросы к зачету по дисциплине «Правовая риторика»

1. Риторика в Древней Греции.
3. Роль софистов в становлении риторики.
4. Вклад Марка Туллия Цицерона в разработку теории и практики риторики.
5. Риторика в Риме.
89. Риторика М. В. Ломоносова.
10. Выдающиеся российские судебные ораторы.
11. Риторика как теория и практика результативного общения.
12. Профессиональное общение. Профессиональное коммуникации юриста.
13. Коммуникативные процесс.
14. Коммуникативные качества речи.
15. Интонация и ее роль в общении.
16. Специфика слушания как вида речевой деятельности. Слушание в профессиональной деятельности юриста. Способы и виды слушания.
17. Специфика чтения как вида речевой деятельности юриста. Специфика понимания юридических текстов.
18. Невербальные средства общения. Особенности невербального поведения юриста.
19. Условия эффективной речевой коммуникации.
20. Речь и мышление.
21. Речевые установки речи.
22. Речевое самовоспитание.
23. Восприятие речи и ее понимание.
24. Речь письменная и устная.
25. Композиция повествования.
26. Композиция описаний.
27. Построение рассуждений.
28. Образ оратора.
29. Речевая культура юриста.
30. Качества речи юриста.
31. Риторические навыки и умения.
32. Индивидуальные особенности оратора.
33. Изобразительно-выразительные средства языка.
 34. Фразеология.
 35. Пословицы и поговорки.
 36. Тропы.
 37. Стилистические фигуры.
 38. Использование чужой речи.
 39. Образность речи.
 40. Дискуссия как разновидность полемического общения.
 41. Приемы владения риторическим мастерством.

42. Полемическое мастерство, понятие и значение.
43. Доказательство и опровержение в споре.
44. Полемические приемы.
45. Подготовка к публичному выступлению.
46. Особенности подготовки к судебным прениям.
47. Образ оратора.
48. Восприятие речи и ее понимание.
49. Функции этики в юридической риторике.
50. Этика судебной речи.
51. Роль логики, ее законов и категорий в риторике.
52. Как взаимосвязаны логика и риторика.
53. Логика судебной речи.
54. Пафос судебной речи.
55. В чем заключаются особенности произнесения речи судебным оратором?
56. Психологический анализ речевого общения.
57. Речевые формы психологического воздействия.
58. Понятие композиции судебной речи.
59. Составные элементы композиции.
60. Методы изложения материала.
61. Недостатки композиции.
62. Доказательство.
63. Доказывание и убеждение.
64. Аргументация и демонстрация.
65. Специфика риторической аргументации.
66. Тактика убеждения в зависимости от типа собеседника.
67. Логические ошибки.
68. Монолог и диалог в профессиональной деятельности юриста.
69. Диалогичность судебной речи.
70. Этика судебного оратора.
71. Риторические приемы аргументации.
72. Интонация. Акустические компоненты. Интонационные конструкции и их значение.
73. Техника речи.
74. Самооценка оратора.

Вопросы кустному опросу по дисциплине «Правовая риторика»

1. Что такое риторика как наука, ее цели и задачи.
2. Понятие юридической риторики. Роль общения в юридической практике.
3. Средства общения. Виды формы общения. Взаимодействие устной и письменной речи. Особенности устной речи. Эффективность общения. Роль речи в общении. Вербальный и невербальный аспекты общения.
4. Связь риторики с другими науками: лингвистикой, логикой, психологией, философией и пр. Основные законы современной риторики.
5. Основные функции речи: коммуникативная, апеллятивная и экспрессивная.
6. Речь как способ передачи информации. Профессиональные коммуникации юриста. Речевая деятельность судьи, прокурора, адвоката.
7. Требования эффективности речи: новизна, уместность, правильность. Восприятие речи как процесс смысловой интерпретации речи.
8. Первые риторические школы. Риторы Протагор, Горгий, Лисий.
9. Разделы античной риторики.
10. Ораторское искусство Древней Греции: основные периоды, идеи, имена.
11. Вклад Аристотеля в теорию красноречия и его значение в условиях современности. Судебное красноречие в Древней Греции.
12. Методика обучения по Квинтилиану: изучение теории риторики, изучение классических образцов ораторского искусства, подражание, собственная ораторская практика.
13. Древнеримский период развития риторики.
14. Роль Цицерона – оратора и теоретика риторики. Судоговорение в Древнем Риме.
15. Развитие теории красноречия в средние века и в новое время.
16. Основные черты риторики эпохи Возрождения.
17. Пути дальнейшего развития европейской риторики.
18. Пути развития отечественной риторики. Риторика М.В. Ломоносова.
19. Судебно-красноречие в России: истоки, развитие и современные тенденции
20. Искусство красноречия как способ воздействия и убеждения.
21. Роль ораторского искусства в современном мире.
22. Сущность красноречия. Индивидуальный речевой стиль оратора.
23. Три основные категории риторики: этос, логос и пафос и их роль в создании публично-говорящего высказывания. Структурно-смысловые части речи и их функции. Средства активизации внимания в процессе публичного выступления.
24. Функции и разновидности аргументирующей речи.
25. Словарное богатство речи. Тропы как способы создания переносных значений. Произношение: паузация, артикуляция, логическое ударение, интонация, ритм и темп, тембр речи, громкость, тихость.
26. Эмоции как основа риторического воздействия.
27. Этапы классического риторического канона: *инвенция*.
28. Этапы классического риторического канона: *диспозиция*.
29. Этапы классического риторического канона: *элокуция* (тропы, риторические фигуры, риторические приёмы).
19. Общение в юридической практике.
20. Виды делового общения.
21. Основы ведения деловой беседы.
22. Юридические документы как разновидность официально-деловой речи.
23. Жанры юридических текстов.
24. Язык и стиль процессуально-правовых документов.
25. Дискуссия, спор, полемика; их место в системе делового общения.
26. Основные виды аргументов и структура доказательства.

27. Правила ведения спора.
28. Культура спора в юридической практике. Основные стратегии, тактики и приемы спора.
29. Вопросно-ответная форма речевой коммуникации: классификация вопросов.
30. Вопросно-ответная форма речевой коммуникации: виды ответов.
31. Основы мастерства публичного выступления.
32. Взаимодействие оратора и аудитории.
33. Использование невербальных компонентов коммуникации в публичном выступлении.
34. Отличительные черты судебной речи.
35. Композиция судебной речи.
36. Конвенции судебного общения.
37. Виды судебных речей: обвинительная речь.
38. Виды судебных речей: защитительная речь.
39. Виды судебных речей: реплика.
40. Стиливые характеристики судебной речи.
41. Цели речи судебного оратора. Логичность речи.
42. Логические ошибки.
43. Рассуждение как логическая операция.
44. Пример как средство диалектической аргументации.
45. Риторические эмоции. Классификация эмоций в современной риторике.
46. Самооценка оратора.
47. Понятие композиции. Значение композиции.
48. Функции элементов композиции: психологическая или воздействующая дидактическая. Элементы композиции.
49. Вступление. Цель: вызвать внимание, интерес и доверие. Обозначение позиции стороны и задач предстоящего выступления.
50. Повествование—последовательное изложение обстоятельств дела или несогласие с повествованием процессуального противника.
51. Рассуждение.
52. Доказательство—тип речи, в которой выдвинутый стороной тезис обосновывается помощью других высказываний.
53. Опровержение—критика позиции процессуального противника. Заключение—обобщение, выводы и просьба.
54. Произнесение речи.
55. Способы выступления.
56. Профессиональная этика юриста в судебном процессе.

**Тестовые задания для текущего контроля знаний по дисциплине
«Правовая риторика»
Проверяемая компетенция-(УК-4)**

1. *Основоположником риторики как науки считают:* _____

2. *Современная общая риторика – это:*

- а) искусство говорить правильно и красиво;
- б) искусство оказывать на слушателей необходимое оратору психологическое воздействие;
- в) наука о превращении мысли в речь и речевую мысль;
- г) теория и практика коммуникации;
- д) синтез психологии и филологии;
- е) культура речи;
- ж) средство разрешения служебных и бытовых проблем.

3. *Человек мыслит:*

- а) словами, создавая на их основе образы-картинки явлений внешнего и внутреннего мира;
- б) образами, облекая их затем в слова;
- в) образами без слов.

4. *Мысль (идея) – это:*

- а) словесный пакет, организованный по правилам грамматики соответствующего языка;
- б) отражение глубинных интересов, желаний или эмоций субъекта;
- в) цепь образов, сменяющих друг друга в сознании субъекта;
- г) реакция на явления внешнего мира.

5. *Литературным языком принято считать:*

- а) язык, состоящий из специальных терминов;
- б) нормативный язык, соответствующий установленным правилам;
- в) язык, применяемый в средствах массовой информации.

6. *Не является видом словесности:*

- а) фольклор;
- б) ораторская проза;
- в) пафос;
- г) эпистолография;
- д) публицистика.

7. *Кто автор определения: «Риторика — это способность находить возможные способы убеждения относительно каждого данного предмета»:* _____

8. *Ранжирование элементов речевого материала – это:*

- а) определение их подлинного смысла;
- б) определение порядка их изложения в выступлении;
- в) оценка их важности с учетом конкретной цели выступления;
- г) оценка их эмоционального воздействия на слушателей;
- д) оценка их достоверности.

9. *Эскиз речи – это:*

- а) перечень конкретных целей структурных элементов текста в связи с общей целью речи; б) предварительный план выступления;
- в) структурно-смысловая каркас темы;
- г) набор смысловых блоков, подлежащих рожированию и при ведению во взаимную связь.

10. Какое государство провозгласило риторику царицей наук.....

11. Какая форма концовки выступления соответствует дедуктивному методу доказательства

- а) призыв к аудитории;
- б) повторение основных тезисов выступления; в) вывод на основе логики умозаключений;
- г) приглашение аудитории к дискуссии.

12. Чем важнее содержание, тем речь более:.....

13. Современная общая риторика – это:

- а) наука о лабораторном искусстве и мастерстве публичного выступления перед аудиторией;
- б) умение использовать в конкретной ситуации языковые средства, которые позволяют обеспечить наилучший эффект в достижении коммуникативных задач;
- в) система фонетических, лексических, грамматических единиц, являющихся средством общения людей и выражения мыслей, чувств, волеизъявлений;
- г) борьба принципиально противоположных мнений, которая ведётся с целью опровергнуть точку зрения противной стороны и доказать правильность своей позиции.

14. Топос – это: _____

15. Частная риторика – это:

- а) положение правил законовообщей риторики на предмет конкретной деятельности;
- б) ситуационный аспект общей риторики;
- в) профессиональное подразделение общей риторики; г) функциональное подразделение общей риторики.

16. Местом рождения судебного красноречия считается:

- а) Древний Рим;
- б) Древняя Греция; в) Россия;
- г) Франция

17. Пример – это довод, содержащий...

18. Этот автор в работе «Краткое руководство к красноречию» положил начало русской научной риторике:

- а) А.Ф. Кони;
- б) М.В. Ломоносов;
- в) Н.Ф. Кошанский;
- г) В.Д. Спасович.

19. В советский период судоговорение отличалось:

- а) пышными фразами, длинными цитатами из художественных произведений;

- б) логичностью, глубоким анализом обстоятельств дела, психологическими подробностями;
- в) расплывчатостью формулировок, слабым знанием дела, большое место отводилось «общим вопросам»;
- г) доказательственная сторона приобрела большое значение, психологический анализ стал второстепенен, речь стала меньшей по объёму.

20. Связь доводов в аргументах (схема), при которой заранее определены значения связок и термов по этому положению (вывод) аргумента обязательно или в точном смысле вытекает из доводов (посылок) называется: _____

21. Судебная речь – это:

- а) публичная устная речь, обращённая к суду, произнесённая в судебном заседании и представляющая собой изложение выводов оратора по данному делу;
- б) публичная речь, обращённая к суду, а также ко всем участвующим и присутствующим при рассмотрении судебного дела, произнесённая в судебном заседании и представляющая собой изложение выводов оратора по данному делу и его возражения другим ораторам.

22. Доказать акт совершения преступления, виновность лица, о основать правильность предъявленного обвинения, в этом заключается основная задача...

- а) речи прокурора и адвоката по гражданским делам в суде первой инстанции;
- б) речи прокурора по уголовным делам в суде первой инстанции (обвинительная речь);
- в) речи прокурора по уголовным и гражданским делам в суде второй инстанции;
- г) реплики прокурора.

23. Какой вид защитительной позиции невозможен в судебной речи:

- а) оспаривать обвинение в целом, доказывать невиновность лица; б) доказать невменяемость лица;
- в) оспаривать правильность квалификации преступления, данное прокурором;
- г) признать виновность лица, не указывая на смягчающие вину обстоятельства.

24. Логическая операция, в ходе которой проверяется истинность тезиса – позиция защит, или обвинения называется:

- а) доказательство;
- б) опровержение;
- в) убеждение;
- г) критика адрес оппонента.

25. Убеждение – это по преимуществу:

- а) демонстрация новых фактов, примеров;
- б) раскрытие новых, неожиданных сторон давно известных фактов;
- в) логическая аргументация;
- г) воздействие на сферу подсознательного.

26. Топ помогают найти:

- а) оптимально развитые темы;
- б) оптимально расположенные смысловые компоненты;
- в) средства эмоционального воздействия на слушателей;
- г) средства адекватного выражения идеи.

27. Монолог – это высказывание, содержащее

28. *Вступление публичной речи имеет цель:*

- а) познакомить слушателей с темой речи;
- б) отвлечь слушателей от посторонних мыслей;
- в) сконцентрировать внимание слушателей на теме выступления; г) дать оратору возможность изучить аудиторию.

29. *Основная часть публичной речи:*

- а) предоставляет главный массив информации;
- б) даёт основание для выводов;
- в) содержит сам вывод;
- г) реализует цель выступления.

26. *Заключение публичной речи:*

- а) содержит выводы выступления;
- б) предупреждает выпад оппонентов;
- в) закрепляет материал выступления в памяти слушателей; г) стимулирует эмоциональный «всплеск» аудитории.

30. *Ядро обвинительной речи является:*

- а) изложение фактических обстоятельств дела;
- б) анализ и оценка собранных по делу доказательств;
- в) обоснование квалификации преступления;
- г) обращение к процессуальному противнику.

31. *Методы правильного построения аргументации изучает: _____*

32. *Основой защитительной речи считается:*

- а) вступление;
- б) анализ фактических обстоятельств дела; в) характеристика личности подсудимого; г) заключение.

33. *К функции тропов относится...*

- а) выявление логических связей между общаемыми фактами;
- б) структурирование речевого материала;
- в) обогащение образно-эмоционального строя речи; г) передача скрытого смысла.

34. *Судебным спором в риторике понимается:*

- а) взаимное притязание сторон на владение, обладание чем-либо, разрешаемое судом; б) борьба мнений по различным вопросам юриспруденции;
- в) процесс обмена противоположными мнениями между сторонами в судебном заседании;
- г) ссора, препирательство.

35. *В каком словосочетании использовано юридическое клише:*

- а) из уголовного дела по обвинению; б) при отложении дела слушанием;
- в) по месту производства усыновления ребёнка; г) применить меры пресечения.

36. Автор следующей мысли: «Оратор должен решать три задачи: поучать слушателя – это его долг (учить); доставлять ему наслаждение – это залог его популярности (улаживать); подчинять себе его волю – необходимое условие успеха (побуждать)» _____

37. Что из перечисленного не является формой произнесения речи

- а) чтение текста;
- б) воспроизведение текста по памяти;
- в) импровизированное высказывание;
- г) внутренний монолог.

33. Как называется вопрос, не требующий ответа _____

34. Диалог оратора с слушателями - это, прежде всего:

- а) конструктивный обмен мнениями по ходу изложения темы;
- б) оперативные ответы на вопросы аудитории;
- в) духовный контакт оратора и публики;
- г) полемика двух и более сторон по ходу выступления или после него.

35. Poleмика - это:

- а) спор для выяснения истины;
- б) спор для обращения оппонента в свою веру;
- в) спор для публичной победы над оппонентом.

Темы рефератов
по дисциплине
«Правовая риторика»

1. Ораторское мастерство. Судебно-красноречие.
2. Общение в юридической практике. Классификация видов делового общения. Основы ведения деловой беседы.
3. Слушание как вид речевой деятельности, способы и виды слушания.
4. Речь в профессиональной деятельности юриста. Качества хорошей юридической речи.
5. Риторический канон: изобретение содержания речи (инвенция).
6. Культура ведения полемики применительно к правовой сфере. Основные виды аргументов и структура доказательства.
7. Риторический канон: расположение изобретенного (диспозиция).
8. Виды аргументов. Способы и правила аргументации.
9. Ораторское искусство Древней Греции: основные периоды, идеи, имена. 10. Судебно-красноречие в Древней Греции.
11. Риторический канон: словесное выражение (элокуция).
12. Основные стратегии, тактики и приемы спора.
13. Основные этапы развития римской риторики. Судоговорение в Древнем Риме
14. Вопросно-ответная форма речевой коммуникации: классификация вопросов
15. Виды судебных речей: обвинительная речь.
16. Особенности французского судебного красноречия XVIII-XIX вв.
17. Вопросно-ответная форма речевой коммуникации: виды ответов.
18. Виды судебных речей: защитительная речь.
19. Марк Туллий Цицерон в судьбах русской риторики
20. Структура и виды доказательства.
21. Виды судебных речей: реплика
22. Судебно-красноречие в России: истоки, развитие и современные тенденции.
23. Стилиевые характеристики судебной речи.
24. Эtiquette делового письма.
25. Композиция судебной речи.

26. Профессиональная этика юриста в судебном процессе.
27. Значение звуковой организации речи.
28. Средства эмоционального воздействия в судебной речи.
29. Речевое поведение судебного оратора.
30. Юридические документы как разновидность официально-деловой речи.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания компетенции

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующая с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность оценки успеваемости обучающихся.

Основными формами текущего контроля по дисциплине являются устный опрос, тестовый контроль, рефераты.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания дисциплин.

5.1 Критерии оценивания результатов освоения дисциплины на зачете

-Оценка **«отлично»** выставляется за глубокое знание предусмотренного программой материала, содержащегося в основных и дополнительных рекомендованных литературных источниках, за умение четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы, за умение анализировать изучаемые явления в их взаимосвязи и диалектическом развитии, применять теоретические положения при решении практических задач.

Оценка **«хорошо»** – за твердое знание основного (программного) материала, включая расчеты (при необходимости), за грамотные, без существенных неточностей ответы на поставленные вопросы, за умение применять теоретические положения для решения практических задач.

Оценка **«удовлетворительно»** – за общее знание только основного материала, за ответы, содержащие неточности или слабо аргументированные, с нарушением последовательности изложения материала, за слабое применение теоретических положений при решении практических задач.

Оценка **«неудовлетворительно»** – за незнание значительной части программного материала, за существенные ошибки в ответах на вопросы, за неумение ориентироваться в расчетах, за незнание основных понятий дисциплины.

Критерии оценки ответа на устные вопросы:

Оценка **«отлично»** ставится, если ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи. Приводятся примеры.

Оценка **«хорошо»** ставится, если ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Критерии оценки тестового задания:

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся выполнил тестовые задания с долей правильных ответов 95-100%;

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся выполнил тестовые задания с долей правильных ответов выше 80%;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся выполнил тестовые задания с долей правильных ответов выше 60%;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся выполнил тестовые задания с долей правильных ответов ниже 60%.

Критерии оценивания реферата:

- оценка «отлично» выставляется обучающимся, если обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы;

- оценка «хорошо» - основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

- оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

- оценка «неудовлетворительно» - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.