

**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.21**

**год набора -2023**

<b>Код и наименование специальности:</b>	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
<b>Уровень образования, на базе которого осуществляется подготовка специалистов:</b>	среднее общее
<b>Форма (формы) обучения:</b>	очная, очно-заочная, заочна
<b>Квалификация:</b>	юрист

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***

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>25</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>26</b>

# 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 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 4, ОК 6, ОК 11, ПК 1.2, ПК 1.6.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 ОК 4 ОК 6 ОК 11 ПК 1.2 ПК 1.6.	- 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.
	- 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); - основных 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.
	<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>

	<p>когнитивных, коммуникативных и организационных задач юриста</p>	
	<p>-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</p>	<p>Знать: - 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</p>
	<p>-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.</p>	<p>-методы самодиагностики; -методы анализа получаемой информации. -способы и методы профессионального роста.</p>
	<p>-осуществлять различные виды профессиональных коммуникаций юриста: интервьюирование, консультирование, деловую</p>	<p>Знать: -особенности делового общения в деятельности юриста; -правила ведения деловых коммуникаций;</p>

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

#### Очно-заочная форма обучения

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

## Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	72
в т.ч. в форме практической подготовки	4
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
семинарские занятия	2
практические занятия	2
<i>Самостоятельная работа</i>	66
Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет



### 2.2.1. Тематический план и содержание дисциплины для очной формы 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
<b>Раздел 1. Роль риторики и речевого общения в деятельности юриста</b>		<b>6</b>	ОК-1, ОК-4
Тема 1. История риторики: становление судебного красноречия	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК-1, ОК-4
	<b>1. Лекция №1 «История ораторского искусства»:</b> 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	
	<b>Семинарское занятие № 1:</b> 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> <p>1. Проведите сравнительный анализ и выясните сущность понятий «риторика», «диалектика», «софистика», «эристика».</p> <p>2. Дайте свое определение современной риторике, мотивируйте свой ответ.</p> <p>3. Расскажите об использовании риторических знаний в юридической практике.</p> <p>4. Найдите афоризмы о риторике, о силе убеждающего слова.</p> <p>5. Подготовьте сообщение на одну из тем:          «Демосфен как «создавший себя оратор»          «Выдающийся оратор (судебный) России»          «Речи, изменившие ход истории»</p>	2	
<b>Раздел 2. Публичное выступление юриста</b>		<b>25</b>	ОК-1, ОК-4, ОК-6, ОК-11
Тема № 1 «Особенности публичного выступления: его виды, требования к нему, подготовка»	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ОК-1, ОК-4, ОК-6, ОК-11
	<p><i>Лекция № 2 «Особенности подготовки публичного выступления»:</i></p> <p>1. Виды публичных выступлений по цели и по форме. 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>	2	

	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	
	Практическое занятие № 2 «Тренинг по технике речи»:	2	

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

	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проанализируйте предложенные тексты и найдите в них различные лексические категории;</li> <li>2. Отредактируйте предложенные преподавателем тексты;</li> </ol>	3	
	<p>Практическое занятие № 3 «Качества речи юриста»:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа по расширению словарного запаса обучающихся.</li> <li>2. Работа с текстами по их редактированию и стилистическому совершенствованию.</li> <li>3. Обучение использованию приемов диалогизации в устной речи.</li> </ol>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вспомните нормы русского литературного языка, приведите примеры;</li> <li>2. Вспомните стили русского литературного языка и их стилистические отличия;</li> <li>3. Проанализируйте речь любой медийной личности на предмет использования в ней средств диалогизации.</li> </ol>	2	
<b>Раздел 3. Деловое общение в юридической практике</b>		<b>35</b>	ОК-1, ОК-4, ОК-6, ОК-11, ПК-1.2, ПК-1.6
Тема № 1 «Деловые профессиональные коммуникации юриста»	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	ОК-1, ОК-4, ОК-6, ОК-11, ПК-1.2, ПК-1.6
	<p><i>Лекция № 4 «Виды профессиональных коммуникаций и деловое общение в юридической практике»:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Деловое общение в юридической практике, его особенности, национальная специфика.</li> <li>2. Психологические основы делового общения: принципы, правила.</li> <li>3. Виды делового общения: беседа, переговоры, интервьюирование, консультирование, разговор по телефону.</li> </ol>	2	

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

	6. Правила делового общения по телефону 7. Деловой стиль одежды.		
	<i>Семинарское занятие № 5:</i> 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	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовьте презентации на одну из тем: - Группы формул речевого этикета - Национальные особенности этикета - Письменный речевой этикет - Деловой этикет - Невербальный этикет общения - Обращения в деловом общении	3	
	Практическое занятие № 5 «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. Compliment	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,	2	

	напоминание		
	<p><i>Лекция № 6 «Основы полемического мастерства»:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие спора, дискуссии, полемики и их применение в юридической практике.</li> <li>2. История искусства спора.</li> <li>3. Виды споров.</li> <li>4. Правила ведения спора, поведение участников спора.</li> <li>5. Доказательства и аргументация.</li> <li>6. Лояльные и нелояльные приемы ведения спора.</li> </ol>	2	
	<p><i>Семинарское занятие № 6:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Расскажите об истории искусства спора.</li> <li>2. Какие виды споров вы знаете?</li> <li>3. Сформулируйте основные правила ведения спора, охарактеризуйте их.</li> <li>4. Полемические приемы.</li> <li>5. Уловки в споре.</li> <li>6. Каковы правила этикета в споре?</li> </ol>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Посмотрите одну из передач В. Соловьева «Поединок», «К барьеру».</li> <li>2. Напишите анализ спора участников этой передачи по плану:</li> </ol> <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>  -Почему существуют преступники?  -Можно ли жить, не ссорясь?</p>	2	



	-Нужны ли обществу законы? -Нужна ли смертная казнь? -Способна ли тюрьма исправить человека? -Приносят ли деньги счастье? И т.п.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к деловой игре «Дебаты» (тема определяется заранее)	3	
<b>Промежуточная аттестация</b>		Дифференцированный зачет	
Консультации		4	
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	

### 2.2.2. Тематический план и содержание дисциплины для очно-заочной формы 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
<b>Раздел 1. Роль риторики и речевого общения в деятельности юриста</b>		<b>10</b>	ОК-1, ОК-4
Тема 1. История риторики: становление судебного красноречия	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК-1, ОК-4
	1. <i>Лекция №1 «История ораторского искусства»:</i> 1. Риторика как наука, ее предмет и задачи. Значение риторики в деятельности юриста	2	

	<p>2. История красноречия: зарождение, этапы развития, представители риторы Античности, Средневековья, Нового времени.</p> <p>3. Становление отечественной риторики.</p> <p>4. Судебное красноречие, его специфика, яркие представители.</p> <p>5. Современная риторика: категории и законы.</p>		
	<p><i>Семинарское занятие № 1:</i></p> <p>1. Предпосылки формирования красноречия в Древней Греции: риторика и демократия.</p> <p>2. Софисты как основатели риторики. Риторический идеал софистов.</p> <p>3. Сущность риторического идеала Сократа.</p> <p>4. Аристотель и его «Риторика»</p> <p>5. Красноречие республиканского Рима. Цицерон и его 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>	2	
	<p><i>Самостоятельная работа обучающихся:</i></p> <p>1. Проведите сравнительный анализ и выясните сущность понятий «риторика», «диалектика», «софистика», «эристика».</p> <p>2. Дайте свое определение современной риторике, мотивируйте свой ответ.</p> <p>3. Расскажите об использовании риторических знаний в юридической практике.</p> <p>4. Найдите афоризмы о риторике, о силе убеждающего слова.</p> <p>5. Подготовьте сообщение на одну из тем:          «Демосфен как «создавший себя оратор»          «Выдающийся оратор (судебный) России»          «Речи, изменившие ход истории»</p>	6	
<b>Раздел 2. Публичное выступление юриста</b>		<b>24</b>	ОК-1, ОК-4, ОК-6,

			ОК-11
Тема № 1 «Особенности публичного выступления: его виды, требования к нему, подготовка»	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК-1, ОК-4, ОК-6, ОК-11
	<i>Лекция № 2 «Особенности подготовки публичного выступления»:</i> 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 выступления. 5. Жанры публичных выступлений	2	
	<i>Семинарское занятие № 2:</i> 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.	6	
	Практическое занятие № 1 «Презентационный конструктор»: 1. Создание текста для информационного выступления с использованием мультимедийной презентации.	2	

	2. Отработка процесса подготовки к публичному выступлению.		
	3. Психологический тренинг.		
	Самостоятельная работа обучающихся: 2. Подготовить презентацию на тему: - Особенности языка тела; - Важность зрительного контакта; - Способы захвата внимания аудитории; - Способы борьбы со стрессом; - Модели поведения при стрессовых ситуациях;	6	
	Практическое занятие № 2 «Тренинг по технике речи»: 5. Постановка дыхания 6. Работа с дикцией, полетностью голоса 7. Работа с паузами (логическими, психологическими, люфтпаузами) 8. Выразительное чтение	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовьтесь к выразительному прочтению (наизусть) любимого стихотворения; 2. Подберите скороговорки на сочетание разных групп согласных, научитесь их отчетливо произносить.	4	
<b>Раздел 3. Деловое общение в юридической практике</b>		<b>38</b>	ОК-1, ОК-4, ОК-6, ОК-11, ПК-1.2, ПК-1.6
Тема № 1 «Деловые профессиональные коммуникации юриста»	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК-1, ОК-4, ОК-6, ОК-11, ПК-1.2, ПК-1.6
	<i>Лекция № 3 «Виды профессиональных коммуникаций и деловое общение в юридической практике»:</i> 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.	2	

	4. Конфликт в деловом общении: причины и способы разрешения.		
	<i>Семинарское занятие № 3:</i> 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	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Подготовьтесь к деловым играм «Интервьюирование», «Консультирование», «Деловая беседа» по предложенным преподавателям фабулам.	10	
	<i>Лекция №4 «Деловой этикет»:</i> 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	
	<i>Семинарское занятие № 4:</i> 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?	2	

	5. В чем специфика делового этикета? 6. Как проявляется деловой этикет в практике письменной речи?		
	Самостоятельная работа обучающихся 2. Подготовьте презентации на одну из тем: - Группы формул речевого этикета - Национальные особенности этикета - Письменный речевой этикет - Деловой этикет - Невербальный этикет общения - Обращения в деловом общении	6	
	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	
<b>Промежуточная аттестация</b>		дифференцированный зачет	
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	

### 2.2.3. Тематический план и содержание дисциплины для заочной формы 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
<b>Раздел 1. Деловое общение в юридической практике</b>		<b>38</b>	ОК-1, ОК-4, ОК-6, ОК-11, ПК-1.2, ПК-1.6
Тема № 1 «Деловые профессиональные коммуникации юриста»	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК-1, ОК-4, ОК-6, ОК-11, ПК-1.2, ПК-1.6
	<i>Лекция № 1 «Виды профессиональных коммуникаций и деловое общение в юридической практике»:</i> 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. 5. Речевой этикет 6. Правила делового этикета 7. Деловая переписка 8. Деловая риторика 9. Правила делового общения 10. Правила делового общения по телефону 11. Деловой стиль одежды.	2	
	<i>Семинарское занятие № 1:</i> 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.	2	

	7. Техники слушания, приемы активного слушания. 8. Конфликты в деловом общении, причины. Стратегии выхода из конфликта		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Подготовьтесь к деловым играм «Интервьюирование», «Консультирование», «Деловая беседа» по предложенным преподавателям фабулам.	32	
	<i>Практическое занятие № 1:</i> 7. Что такое «речевой этикет»? 8. Назовите факторы, определяющие формирование речевого этикета и его использование. 9. Докажите, что речевой этикет имеет национальную специфику. 10. На какие группы делятся формулы речевого этикета? 11. В чем специфика делового этикета? 12. Как проявляется деловой этикет в практике письменной речи?	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 3. Подготовьте презентации на одну из тем: - Группы формул речевого этикета -Национальные особенности этикета - Письменный речевой этикет -Деловой этикет -Невербальный этикет общения - Обращения в деловом общении	32	
<b>Промежуточная аттестация</b>		дифференцированный зачет	
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Профессиональных дисциплин», оснащенный оборудованием: рабочее место для преподавателя, рабочие места для обучающихся, техническими средствами обучения: компьютер, 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> (дата обращения: 05.07.2023). — Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). — Текст : электронный.

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](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
<b>Умения:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знания по риторике в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- оперировать терминами и понятиями риторики;</li> <li>- различать и определять виды красноречия в зависимости от сферы коммуникации и объекта речи;</li> <li>- производить анализ судебной речи с точки зрения аргументации, композиции и выразительности.</li> <li>.</li> <li>- использовать все возможные способы убеждения относительно предмета речи;</li> <li>- применять систему доказательств;</li> <li>- пользоваться ссылками на авторитеты (доводами к доверию и недоверию);</li> <li>- пользоваться теорией выдвижения в речевой практике;</li> <li>- использовать средства усиления изобразительности и выразительности в речевой практике;</li> <li>- уметь составлять тексты выступления в зависимости от речевой ситуации.</li> <li>- уметь ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;</li> <li>- владеть умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;</li> <li>- владеть умением</li> </ul>	Использование языковых единиц в соответствии с современными нормами литературного языка	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос;</li> <li>- устные выступления перед аудиторией;</li> <li>- наблюдение за выполнением практических заданий;</li> <li>- письменные контрольные работы;</li> <li>- письменные самостоятельные внеаудиторные работы;</li> </ul>
	Качественное построение своей речи в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос;</li> <li>- устные выступления перед аудиторией;</li> <li>- наблюдение за выполнением практических заданий;</li> </ul>
	Анализ своей и чужой речи с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос;</li> <li>- устные выступления перед аудиторией;</li> <li>- наблюдение за выполнением практических заданий;</li> </ul>
	Обнаружение и устранение ошибок и недочетов на всех уровнях структуры языка и публичного выступления	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос;</li> <li>- устные выступления перед аудиторией;</li> <li>- наблюдение за выполнением практических заданий;</li> <li>- письменные контрольные работы;</li> <li>- письменные самостоятельные внеаудиторные работы;</li> </ul>
	Продуцирование текстов основных деловых и учебно-научных жанров	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устные выступления перед аудиторией;</li> <li>- наблюдение за выполнением практических заданий;</li> <li>- письменные контрольные работы;</li> <li>- письменные самостоятельные внеаудиторные работы;</li> </ul>

<p>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 когнитивных, коммуникативных и организационных задач юриста</p> <p>-использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности юриста;</p> <p>- сотрудничать посредством информационно-коммуникационных технологий со сверстниками, взрослыми в процессе</p>		
--	--	--

<p>делового речевого общения, образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, проектной и юридической деятельности</p> <p>-владеть навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью</p> <p>- оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;</p> <p>-владеть навыками самостоятельной информационно-познавательной деятельности;</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>-осуществлять различные виды профессиональных коммуникаций юриста: интервьюирование, консультирование, деловую беседу, письменное деловое общение, служебные телефонные коммуникации;</p> <p>-ориентироваться в ситуациях делового общения;</p> <p>-соблюдать правила делового общения и делового этикета.</p>		
<p><b>Знания:</b></p> <p>-основные теоретические положения риторики как науки, включая специальный понятийно-категориальный аппарат;</p> <p>-связь риторики с другими профессиональными</p>	<p>Знание основных составляющих риторики, специфики устной и письменной речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты</p>	<p>- оценка качества знаний у обучающегося через оценку выполнения практических заданий и заданий для самостоятельной внеаудиторной работы;</p> <p>- письменный и устный</p>

<p>дисциплинами; -отличия родов и видов ораторской речи; -основные этапы развития риторики; -историю судебного красноречия; -ярких представителей судебного красноречия и их речи.</p> <p>- 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); -основных подходы к композиции речи; -средства усиления изобразительности и выразительности речи; -классификацию фигур речи, тропов и фигур мысли; -приемы звуковой стороны речи.</p> <p>-специфику функциональных стилей русского литературного языка, их ситуативную уместность и соответствующие дискурсу речевые средства; -основы реферирования и редактирования; -специфику устных и письменных жанров официально-делового и научного стилей, их композиционные особенности; -нормы русского литературного языка; - правила ведения деловой документации;</p>	устной и письменной речи, культуру речи	опросы;
	Соблюдение нормативной правильности речи как в устной, так и письменной форме	- оценка качества знаний у обучающегося через оценку выполнения практических заданий и заданий для самостоятельной внеаудиторной работы; - письменный и устный опросы;
	Продуцирование тестов с использованием средств языковой выразительности	- оценка качества знаний у обучающегося через оценку выполнения практических заданий и заданий для самостоятельной внеаудиторной работы; - письменный и устный опросы;
	Соблюдение орфоэпических норм в процессе профессионального общения	- оценка качества знаний у обучающегося через оценку выполнения практических заданий и заданий для самостоятельной внеаудиторной работы; - письменный и устный опросы;
	Соблюдение лексических норм в процессе профессионального общения	- оценка качества знаний у обучающегося через оценку выполнения практических заданий и заданий для самостоятельной внеаудиторной работы; - письменный и устный опросы;
	Соблюдение морфологических норм в процессе профессионального общения	- оценка качества знаний у обучающегося через оценку выполнения практических заданий и заданий для самостоятельной внеаудиторной работы; - письменный и устный опросы;
	Знание синтаксических особенностей различных функциональных стилей, использование различных синтаксических конструкций в	- оценка качества знаний у обучающегося через оценку выполнения практических заданий и заданий для самостоятельной внеаудиторной работы; - письменный и устный опросы;

<p>- этику поведения в сети Интернет;</p> <p>-нормы речевого поведения в различных ситуациях межличностного и межкультурного общения;</p> <p>-коммуникативные приемы трансформации деловой информации в простое понятное для граждан содержание</p> <p>-методы самодиагностики;</p> <p>-методы анализа получаемой информации.</p> <p>-способы и методы профессионального роста.</p> <p>-особенности делового общения в деятельности юриста;</p> <p>-правила ведения деловых коммуникаций;</p> <p>-специфику межличностных коммуникаций;</p> <p>- правила речевого этикета.</p>	зависимости от речевой ситуации	
	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;
	Знание и уверенное использование композиционных особенностей при построении текстов различных жанров	- оценка качества знаний у обучающегося через оценку выполнения практических заданий и заданий для самостоятельной внеаудиторной работы;
	Понимание специфики различных типов текста	- оценка качества знаний у обучающегося через оценку выполнения практических заданий и заданий для самостоятельной внеаудиторной работы;
	Знание специфики написания научных текстов разных жанров	- оценка качества знаний у обучающегося через оценку выполнения практических заданий и заданий для самостоятельной внеаудиторной работы;
	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;
	Подготовка и произнесение информационных, убеждающих, развлекательных, протокольно-этикетных выступлений	- оценка качества знаний у обучающегося через оценку выполнения практических заданий и заданий для самостоятельной внеаудиторной работы;
	Знание речевого этикета и его	- оценка качества знаний у обучающегося через оценку

	использование как в письменной, так и устной форме.	выполнения практических заданий и заданий для самостоятельной внеаудиторной работы; - письменный и устный опросы;
	Знание правил оформления документов; ведения консультирования, деловой беседы, делового разговора по телефону	- оценка качества знаний у обучающегося через оценку выполнения практических заданий и заданий для самостоятельной внеаудиторной работы; - письменный и устный опросы;
	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;