

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

**СОГЛАСОВАНО**

Директор УТК  
О.Л. Бякина

## **Рабочая программа дисциплины**

Код и наименование дисциплины: СГЦ.7 «Риторика для юристов и юридическое письмо»

Код и наименование направления подготовки (специальности): 40.02.04

Юриспруденция

Квалификация: Юрист

Статус дисциплины: вариативная

Форма обучения: очная

<b>Статус</b>	<b>Должность</b>	<b>И.О. Фамилия</b>
Разработал	доцент	Е.Ю. Позднякова
Согласовал	Зав. кафедрой «ФиС»	В.Ю. Инговатов
	руководитель образовательной программы	Э.И. Казитова

г. Барнаул

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции из УП	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	иметь практический опыт
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Особенности устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации	Успешно осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	Введение в профессию юриста
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Психология и профессиональная этика юриста

## 3. Объем дисциплины в акад. часах

Общий объем дисциплины в час: 52

Форма промежуточной аттестации: Зачет

Форма обучения	Виды занятий, их трудоемкость (час.)							
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Уроки	Консультации	Семинары	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа
очная	16	0	32	0	0	0	0	4

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**Форма обучения: очная**

**Семестр: 3**

**Лекционные занятия (16ч.)**

- 1. Основы ораторского искусства. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.) [1,2,3,4,5,6] Тема 1. Основы ораторского искусства. Понятие ораторского искусства. Предпосылки появления ораторского искусства. Виды ораторского искусства. Ораторское искусство и политика. Риторические навыки и умения.**
- 2. История ораторского искусства. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.) [1,2,3,4,5,6] Тема 2. История ораторского искусства. Античная риторика. Риторика Древней Греции. Риторика Древнего Рима. Риторическая культура средневековья и эпохи Возрождения Риторическая культура Нового времени. Развитие риторических традиций в России. Первые русские риторы. Риторика М.В. Ломоносова. Риторика М.М. Сперанского. Риторика И.С. Рижского. Русская риторика 19 в. Русская риторика 20 в.**
- 3. Искусство публичного выступления и дискуссии. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.) [1,2,3,4,5,6] Тема 3. Искусство публичного выступления и дискуссии. Структура ораторской речи. Композиция речи и приемы интеграции ее частей. Параметры аудитории, влияющие на выступление. Подготовка к публичному выступлению. Виды подготовки. Виды выступления.**
- 4. Искусство публичного выступления и дискуссии. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.) [1,2,3,4,5,6] Тема 4. Искусство публичного выступления и дискуссии. Методы изложения материала. Приемы привлечения внимания аудитории. Показатели контакта с аудиторией. Заинтересованность и убеждение. Невербальные приемы привлечения внимания аудитории.**
- 5. Юридический подстиль официально-делового стиля {лекция-пресс-конференция} (2ч.) [1,2,3,4,5,6] Тема 5. Официально-деловой стиль в системе функциональных разновидностей современного русского языка. Подстили и жанры официально-делового стиля. Языковые и текстовые нормы официально-делового стиля. Особенности юридического подстиля официально-делового стиля.**
- 6. Прямые и косвенные тактики речевого воздействия. {лекция-пресс-конференция} (2ч.) [1,2,3,4,5,6] Тема 6. Прямые и косвенные тактики речевого воздействия. Психологические и лингвистические приемы речевого воздействия.**

Требования к убеждению. Внушение как способ воздействия. Тактики речевого воздействия.

7. Культура ведения полемики. {лекция-пресс-конференция} (2ч.)[1,2,3,4,5,6]  
Тема 7. Культура ведения полемики.

Понятия спор, дискуссия, полемика. Виды споров. Доводы в споре. Полемические приемы. Приемы убеждения оппонента в споре. Уловки в споре.

8. Искусство отвечать на вопросы. {лекция-пресс-конференция} (2ч.)[1,2,3,4,5,6] Тема 8. Искусство отвечать на вопросы.

Классификация вопросов. Виды ответов. Приемы ответов. Риторические и спекулятивные приемы ответов.

### Практические занятия (32ч.)

1. Риторика – наука или искусство Организационно-методическое занятие. {дискуссия} (2ч.)[1,2,3,4,5,6] Определение риторики. Качества ораторской речи. Риторические навыки и умения. Понятие риторики. Основные навыки оратора. Основные умения оратора. Типы ораторов. Основные характеристики речи. Модель речевой ситуации.

2. Техника речи. {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,5,6] Виды артикуляции, ее особенности, недостатки.

Дикция, недостатки дикции.

Голос и тон. Информативность голоса и тона, их восприятие собеседником.

Сила голоса, тембр.

Интонация.

3. Виды речевой деятельности {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,5,6] Понятия монолог, диалог, полилог.

Специфика монологической речи. Виды монолога.

Специфика диалогической речи. Виды диалога.

Личные качества и внешность оратора. Требования к внешнему виду и одежде.

4. Подготовка к публичным выступлениям. {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,5,6] Способы преодоления чувства неуверенности и страха перед аудиторией.

Повседневная подготовка к выступлениям.

Определение темы и цели выступления.

Подбор материалов, изучение литературы, запись прочитанного.

Виды подготовки к публичным выступлениям. Виды выступлений.

5. Композиция публичного выступления.. {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,5,6] План как основа композиции речи. Виды плана:

а) предварительный план;

б) рабочий план;

в) основной план;

г) простой и сложный план.

Составные элементы композиции речи.

а) особенности вступления;

б) особенности заключения.

Главная часть. Методы изложения материала. Недостатки композиции.

6. Контроль текущей успеваемости {метод кейсов} (2ч.)[1,2,3,4,5,6]

Контрольная работа 1

7. Контакт с аудиторией. {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,5,6] Контакт с аудиторией.

Внешние показатели контакта.

Учет особенностей аудитории и обстановки при произнесении речи.

Форма преподнесения материала.

Зависимость поведения оратора от наличия/отсутствия контакта.

Методы привлечения внимания аудитории.

8. Целевые установки речи {работа в малых группах} (2ч.)[1,2,3,4,5,6] Виды речей по цели:

а) ритуальная; б) провокационная; в) императивная.

Типология речей П. Сопера:

а) развлекательная; б) информационная; в) агитационная.

Понятие композиции. Особенности композиции разных видов речей.

9. Фигуры речи и тропы. {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,5,6] Речевая выразительность

тропов. Аллитерация. Эпитет. Метонимия. Сравнение. Синекдоха.

Метафора. Оксюморон. Олицетворение. Речевая выразительность фигур.

Анафора. Эпифора. Градация. Антитеза. Оксюморон. Умолчание.

10. Логико-речевое доказательство в публичном выступлении. {беседа}

(2ч.)[1,2,3,4,5,6] Понятие логико-речевого доказательства. Компоненты логико-речевого доказательства: тезис, аргумент, демонстрация.

Понятие тезиса. Виды тезисов.

Аргумент. Виды аргументов.

Демонстрация. Виды демонстрации.

Требования, предъявляемые к:

а) тезису;

б) аргументу;

в) демонстрации.

11. Ошибки в логико-речевом доказательстве {деловая игра} (2ч.)[1,2,3,4,5,6]

Законы формальной логики:

а) закон тождества;

б) закон исключенного третьего;

в) закон противоречия;

г) закон достаточного основания.

Ошибки в логико-речевом доказательстве:

а) ошибки в тезисе;

б) ошибки в аргументе;

в) ошибки в демонстрации.

Способы устранения ошибок.

Понятие силлогизма.

12. Контроль текущей успеваемости {метод кейсов} (2ч.)[1,2,3,4,5,6]

Контрольная работа 2

13. Культура ведения полемики. {дискуссия} (2ч.)[1,2,3,4,5,6] Особенности диспута, дискуссии, полемики.

Цели спора.

Принципы ведения спора.

Правила поведения полемиста.

14. Приемы убеждения оппонента в споре. {деловая игра} (2ч.)[1,2,3,4,5,6]

Охарактеризовать основные виды споров:

а) аподиктический;

б) эристический;

в) софистический.

Особенности протекания каждого вида спора.

Приемы убеждения оппонента в споре:

а) риторические;

б) спекулятивные

15. Искусство отвечать на вопросы. {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,5,6] Классификация вопросов.

Виды ответов.

Приемы ответов

а) риторические;

б) спекулятивные.

Черная риторика. Способы использования и парирования

16. Юридический подстиль официально-делового стиля {метод кейсов} (2ч.)[1,2,3,4,5,6] Особенности языка юридических документов. Лексические, морфологические, синтаксические особенности юридического подстиля. Этикет делового письма. Языковой стандарт делового письма. Виды деловых писем в юридической практике. Правила оформления деловых писем.

#### Самостоятельная работа (4ч.)

1. Подготовка к лекциям и практическим занятиям. {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (1ч.)[1,2,3,4,5,6] 1. Прочитать литературу по теме.

2. Ответить на вопросы.

3. Подготовить сообщения по теме занятия.

4. Подготовить образцы документов по теме занятий.

5. Составить документы по теме занятий.

2. Подготовка к контрольным работам № 1, № 2. {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (2ч.)[1,2,3,4,5,6] 1) выучить состав реквизитов документов;

2) повторить особенности официально-делового стиля;

3) выучить основные понятия делопроизводства.

4) повторить правила оформления основных видов документов;

5) выучить состав реквизитов приказа, служебной записки, телеграммы, телефонограммы, протокола;

- 6) повторить особенности делопроизводства по обращениям граждан;  
7) выучить основные виды обращений граждан и виды деловых писем.  
3. Подготовка к зачету . {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (1ч.)[1,2,3,4,5,6] Подготовить развернутый устный ответ по вопросам к итоговой аттестации по дисциплине.

## 5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде АлтГТУ:

1. Бабаева, Т. Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Т. Б. Бабаева. – Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2020. – 132 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/108085.html> (дата обращения: 07.10.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – DOI: <https://doi.org/10.23682/108085>

## 6. Перечень учебной литературы

### 6.1. Основная литература

2. Позднякова, Е. Ю. Русский язык и культура общения : учебное пособие [Текст] / Е. Ю. Позднякова ; Алт. гос. техн. ун-т им. И.И. Ползунова. – Барнаул : Изд-во АлтГТУ, 2020. ISBN 978-5-7568-1350-0. Дата первичного размещения: 08.09.2020. Обновлено: 08.09.2020. Прямая ссылка: [http://elib.altstu.ru/eum/download/ksot/Pozdnyakova\\_RuLangComCult\\_up.pdf](http://elib.altstu.ru/eum/download/ksot/Pozdnyakova_RuLangComCult_up.pdf)

### 6.2. Дополнительная литература

3. Деловое общение : учебное пособие : [16+] / П. К. Магомедова, А. С. Шапиева, Ш. И. Булуева, А. А. Цамаева ; Дагестанский государственный педагогический университет, Дагестанский государственный университет народного хозяйства (ДГУНХ), Чеченский государственный университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 252 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613810> (дата обращения: 22.02.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1969-4. – DOI 10.23681/613810. – Текст : электронный.

**7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

4. <http://www.humanities.edu.ru/>
5. ГРАМОТА.РУ [Электронный ресурс]: справочно-информационный портал. - Режим доступа: [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru)
6. Академик [Электронный ресурс]: словари и энциклопедии. - Режим доступа: [http:// dic.academic.ru/](http://dic.academic.ru/)

**8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента. Для изучения данной дисциплины используются профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.

№пп	Используемое программное обеспечение
1	LibreOffice
2	Windows
3	Антивирус Kaspersky

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	Национальная электронная библиотека (НЭБ) – свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. ( <a href="http://нэб.рф/">http://нэб.рф/</a> )

**9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа
учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций
учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
помещения для воспитательной, самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения практических занятий

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с



«Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

#### 10. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Код компетенции из УП	Содержание компетенции	Формы и методы оценки
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль текущей успеваемости по дисциплине (контрольные работы 1,2); контроль итоговых знаний (зачет)
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Контроль текущей успеваемости по дисциплине (контрольные работы 1,2); контроль итоговых знаний (зачет)

## **ПРИЛОЖЕНИЕ А**

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И УКАЗАНИЯ**

Лекции (в том числе уроки, проводимые в виде лекций) составляют основу теоретического обучения студентов. Они позволяют систематизировать знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию профессионально-значимых свойств и качеств. Для лучшего освоения учебной дисциплины перед каждой лекцией студент повторяет предыдущий лекционный материал и прорабатывает рассмотренные ранее вопросы с использованием рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературы.

Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае непонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Практические занятия (семинары, уроки) – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических вопросов под руководством преподавателя.

Цель практических занятий (семинаров, уроков) заключается в закреплении лекционного материала по наиболее важным темам и вопросам курса, умений работы с учебной и научной литературой, справочниками и различными текстами.

Выполнение всех видов работы в соответствующие сроки позволит студентам в течение семестра вести подготовку к промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация проводится в письменном виде в конце семестра.

#### **Методические указания студентам по подготовке к практическим занятиям**

Практические занятия (семинары, уроки) являются также формой контроля преподавателя за учебным процессом в группе, успеваемостью и отношением к учебе каждого студента.

На практических занятиях (семинарах, уроках) желательны дискуссии, коллективные обсуждения возникших проблем и путей их разрешения.

Студенты работают над моделированием отдельных содержательных блоков курса, принимают участие в контрольных работах, тестированиях, устных опросах.

Подготовка к практическим занятиям (семинарам, урокам) включает в себя следующее:

- обязательно ознакомиться с планом практического занятия (семинара, урока), в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия, даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса;
- изучить конспекты лекций, соответствующие разделы учебников, учебных пособий, рекомендованных преподавателем;
- необходимо выучить соответствующие термины;
- нужно изучить дополнительную литературу по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении и выполнении заданий на практических занятиях (семинарах, уроках);
- следует записывать возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практических занятиях (семинарах, уроках) получить на них ответы;
- следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Активное участие студентов в практической работе способствует более глубокому изучению содержания изучаемой дисциплины и формированию основ профессионального мышления.

#### **Подготовка к промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация является приемом проверки степени усвоения учебного материала и лекционных занятий, качества усвоения обучающимися отдельных разделов, сформированных умений и навыков.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;

внимательно прочитать рекомендованную литературу, изучить конспекты по занятиям;

составить краткие конспекты ответов (планы ответов).