

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Риторика и документоведение в юриспруденции рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра права, философии и социологии**

Учебный план 40.03.01_2020_1010.plx
40.03.01 Юриспруденция
Уголовно-правовой

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 26
самостоятельная работа 72,6
часов на контроль 8,85

Виды контроля в семестрах:
зачеты 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	18	18	18	18
Консультации (для студента)	0,4	0,4	0,4	0,4
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	26	26	26	26
Контактная работа	26,55	26,55	26,55	26,55
Сам. работа	72,6	72,6	72,6	72,6
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

ст. преподаватель, Рудакова Ю.С.



Рабочая программа дисциплины

Риторика и документоведение в юриспруденции

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 48.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 01.12.2016г. №1511)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция

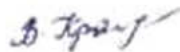
утвержденного учебным советом вуза от 30.01.2020 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра права, философии и социологии

Протокол от 14.05.2020 протокол № 10

Зав. кафедрой Крашенинникова Вера Геннадьевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2020 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> - ознакомление студентов с теоретическими основами и овладение практическими навыками профессионально ориентированной речевой деятельности юриста; - формирование системного представления о современных требованиях, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих и иных документов, связанных с профессиональной деятельностью юриста, а также к организации их движения, учета и хранения.
1.2	<i>Задачи:</i> - овладение системой профессионального речевого этикета и технологий составления судебных речей - дать понятие о приемах и способах документирования и хранения правовой и иной юридически значимой

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Русский язык и культура речи
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Уголовный процесс
2.2.2	Гражданский процесс
2.2.3	Трудовое право

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-7: владением навыками подготовки юридических документов	
Знать:	
- основные теоретические положения документоведения в сфере юриспруденции; - нормативные правовые акты в области делопроизводства; - специфику принципов и технологий создания, распространения, хранения документации в юридической сфере	
Уметь:	
- оперировать понятиями и категориями документоведения в сфере юриспруденции; - использовать основные методы, способы, средства получения, хранения, обработки информации в сфере юриспруденции; - использовать информационно-коммуникационные технологии для поиска, хранения и обработки информации юридических документов	
Владеть:	
навыками подготовки документов юридического характера.	
ОПК-5: способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	
Знать:	
- основные теоретические положения юридической риторики и документоведения в сфере юриспруденции для логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи - нормативные правовые акты в области делопроизводства для логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи - специфику принципов и технологий использования различных типов устной, письменной коммуникаций	
Уметь:	
- оперировать понятиями и категориями риторики и документоведения в сфере юриспруденции для логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи - использовать основные методы, способы, средства получения, хранения, обработки информации в сфере юриспруденции для логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи - использовать информационно-коммуникационные технологии для поиска, хранения и обработки информации для логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи	
Владеть:	
- способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь в соответствии с профессиональными задачами	
ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Знать:	
- основные теоретические положения юридической риторики и документоведения в сфере юриспруденции для коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия - специфику принципов и технологий использования различных типов устной, письменной коммуникаций на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	

- специфику принципов и технологий создания, распространения, хранения документации в юридической сфере для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Уметь:
- оперировать понятиями и категориями риторики и документоведения в сфере юриспруденции для коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия - использовать основные методы, способы, средства получения, хранения, обработки информации в сфере юриспруденции коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия - использовать информационно-коммуникационные технологии для коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Владеть:
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Юридическая риторика						
1.1	Тема 1. Юридическая риторика и основные объекты ее изучения Специфика и смежный характер дисциплины. Юридическая риторика как частная риторика. Специфика юридической риторики в ряду других частных риторики: политической, духовной, социально-бытовой и т.д. Судебная речь как объект изучения юридической риторики. Законодательный акт как риторическое действие. Юрислингвистика. Лингвистическая экспертиза. Риторическая компетенция юриста. Структура риторической компетенции юриста: общериторическая, языковая, правовая, этическая, эстетическая, коммуникативная, жанрово-стилевая, технико-речевая компетенции.	2	2	ОК-5 ОПК-5	Л1.1Л2.1	0	
1.2	Тема 1. Юридическая риторика и основные объекты ее изучения 1.Понятие риторики. Общая и частные риторики. Связь риторики с другими науками. 2.Специфика юридической риторики: основные понятия, предмет и задачи курса. 3.Виды речи по их целевой установке (по П. Л. Соперу). а) информационная речь, её специфика и правила подготовки. б) убеждающая речь, её специфика и рекомендации по подготовке; в) воодушевляющая и призывающая к действию речи, их специфика; г) развлекательная речь. 3. Виды и жанры юридической речи. 4.Судебное красноречие и его основные виды /Пр/	2	2	ОК-5 ОПК-5	Л1.1Л2.1	0	
1.3	Тема 1. Юридическая риторика и основные объекты ее изучения /Ср/	2	6,6	ОК-5 ОПК-5	Л1.1Л2.1	0	

1.4	Тема 2. История возникновения и развития юридической риторики Риторика и право: проблема взаимовлияния. Факторы возникновения и развития судебной риторики в Древней Греции. Агонистичность древнегреческого судопроизводства. Софисты как первые теоретики ораторского искусства. Образ оратора в трактовке софистов и диалектиков. Аристотель о риторике вообще и судебной в частности. Известные античные ораторы: Демосфен, Марк Тулий Цицерон и Марк Фабий Квинтилиан, Цицерон. Первые представления о речевой этике и правилах построения речи: «Книга притчей Соломоновых», православный «Молитвослов», «Слово о законе и благодати», «Повесть временных лет», «Слово о полку Игореве» и др. Развитие отечественной риторической теории в учении М.В. Ломоносова. Судебная реформа 1864 г. как толчок к развитию отечественного судебного красноречия. Известные российские судебные ораторы конца XIX — начала XX в.: А.Ф. Кони, П.С. Пороховщиков, С.А. Андреевский, Ф.Н. Плевако и др. /Лек/	2	0	ОК-5 ОПК-5	Л1.1Л2.1	0	
1.5	Тема 2. История возникновения и развития юридической риторики 1.Зарождение риторики в Древней Греции. 2. Риторика в Древнем Риме 3.Развитие риторики в Средние века, эпоху Возрождения, Новое время в Европе. 4.Особенности древнерусского красноречия. 5.Первые учебники русских авторов. Сущность русского риторического идеала. /Пр/	2	2	ОК-5 ОПК-5	Л1.1Л2.1	0	
1.6	Тема 2. История возникновения и развития юридической риторики /Ср/	2	8	ОК-5 ОПК-5	Л1.1Л2.1	0	
1.7	Тема 3. Этические и логические основы юридической риторики Этика как наука, ее объект изучения. Компоненты образа этичного судебного оратора: ораторский долг, ораторское достоинство, ораторская честь, справедливость, ораторский такт, деликатность оратора, вежливость: корректность, учтивость, любезность. Внушение (суггестия) и убеждение. Понятие аргументации. Участники аргументации. Мыслительные операции, актуализируемые в аргументативном процессе: конструктивные, деструктивные, селективные и регулятивные. /Лек/	2	0	ОК-5 ОПК-5	Л1.1Л2.1	0	

1.8	<p>Тема 3. Этические и логические основы юридической риторики</p> <p>1.Этические нормы речевой культуры судебного оратора.</p> <p>2.Понятие и структура аргументации.</p> <p>3. Структура доказательства и опровержения. 4.Виды аргументов и способы повышения эффективности аргументации.</p> <p>5. Логическая структура судебной речи</p> <p>6.Виды аудиторий и учет их специфики в процессе подготовки речи и её произнесения.</p> <p>7.Приемы привлечения и удержания внимания аудитории и методика их использования.</p> <p>/Пр/</p>	2	2	ОК-5 ОПК-5	Л1.1Л2.1	0	
1.9	<p>Тема 3. Этические и логические основы юридической риторики /Ср/</p>	2	8	ОК-5 ОПК-5	Л1.1Л2.1	0	
1.10	<p>Тема 4. Общериторические и лингвистические основы юридической риторики</p> <p>Общериторические требования к построению судебной речи: краткость, ясность, точность. Риторический канон речи и его применение к судебной речи. Работа над судебной речью. Этапы работы над речью: изобретение (инвенция), расположение (диспозиция), выражение (элокуция), запоминание (меморио), произнесение (акцио гипокризис). Особенности содержания судебной речи. Соотношение подготовленности и импровизации. Судебная речь как рассуждение с элементами повествования и описания. Композиция судебной речи. Средства речевой выразительности; тропы, фигуры и экспрессивно окрашенные единицы в речи судебного оратора. Литературность судебной речи, соблюдение языковых норм. Понятие языковой нормы, виды норм. Нелитературные варианты языка. Типичные нарушения языковых норм в судебной речи.</p> <p>/Лек/</p>	2	2	ОК-5 ОПК-5	Л1.1Л2.1	0	

1.11	Тема 4. Общериторические и лингвистические основы юридической риторики. 1.Акцентологические нормы литературного языка и типичные ошибки в ударении. 2.Нормы произношения: трудные случаи в речевой практике. 3.Лексические нормы и ошибки в устной речи. 4.Грамматические нормы устной речи. 5.Структура публичной речи: а) вступление, его функции и варианты; б)функции основной части, методы расположения материала: ступенчатый метод, исторический метод, дедуктивный, индуктивный и др. методы; в) функции и варианты заключения; г)типичные ошибки в композиции публичной речи (неудачное вступление, концовка, нарушение логики и т.д.). 6. Средства речевой выразительности: тропы (метафора, литота, гипербола, эпитет и др.); фигуры речи (антитеза, градация, риторический вопрос, эпитопа и др.); возможности голоса, интонации и т.д. /Пр/	2	2	ОК-5 ОПК-5	Л1.1Л2.1	0	
1.12	Тема 4. Общериторические и лингвистические основы юридической риторики /Ср/	2	8	ОК-5 ОПК-5	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 2. Документоведение в сфере юриспруденции						

2.1	<p>Тема 1. Документирование информации и делопроизводство. Управление документами</p> <p>Документы: понятие, структура, виды</p> <p>Понятие информации, правовой режим ее документирования и оборота.</p> <p>Правовая информация и ее структура.</p> <p>Сущность и назначение делопроизводства. Этапы развития делопроизводства в России.</p> <p>Современное правовое регулирование делопроизводства, акты технического регулирования. Юридический режим использования государственного языка Российской Федерации при документировании правовой и иной официальной информации. Понятие документа, классификация документов. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Унификация и стандартизация документов.</p> <p>Основные классификации юридических документов. Требования, предъявляемые к оформлению юридических документов. Порядок оформления и использования юридических документов. Инструкция по делопроизводству. Классификация основных юридических документов. Способы защиты прав на документ. Понятие и значение информационно-справочных документов. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Информационно-справочные документы, используемые в профессиональной деятельности юриста: справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсы. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Структура текста протокола. Полные и краткие формы протоколов. Исковые заявления и иные обращения в суд. Юридическая экспертиза как вид деятельности юриста. Юридические заключения.</p> <p>Принципы работы с документами. Основные группы документов. Этапы организации работы с документами. Организация рационального документооборота, его количественные и качественные характеристики.</p> <p>Понятие и сущность документационного обеспечения управления (ДОУ) – ее структура, основные функции и задачи.</p> <p>Регистрация документов – виды и формы. Область применения государственного стандарта. Основные государственные стандарты ДОУ и их характеристика. Введение в действие государственного стандарта.</p> <p>Характеристика основных</p>	2	4	ПК-7	Л1.2Л2.2 Л2.3	0	
-----	---	---	---	------	---------------	---	--

	<p>нормативных и методических документов общероссийского назначения, регламентирующих процессы ДОУ. Комплекс стандартов на управленческую документацию. Опыт международной стандартизации в области ДОУ. Понятие «реквизит документа». Состав и назначение реквизитов документов. Создание информационно-поисковых систем по документам. Систематизация документов и составление номенклатуры дел. Виды номенклатур дел и их содержание. Контроль исполнения и прохождения документов. Цель и содержание контроля исполнения документов, сроки исполнения документов. Подготовка к передаче на архивное хранение. Документирование и документообразование. Способы закрепления информации (носители информации).</p> <p>/Лек/</p>						
2.2	<p>Тема 1. Документирование информации и делопроизводство. Управление документами</p> <p>1. Роль документа в жизни человека и общества. Документы в сфере права и управления.</p> <p>2. Развитие и современное состояние юридического делопроизводства.</p> <p>3. Юридическая деятельность и делопроизводство.</p> <p>4. Системы документации и их классификация:</p> <p>4.1. Типовые системы документации, используемые при документировании таможенной, налоговой, страховой, аудиторской и других видов управленческой деятельности.</p> <p>4.2. Государственная система документации.</p> <p>4.3. Ведомственная система документации.</p> <p>4.4. Система документации учреждения.</p> <p>5. Понятие «документирование». Организация и основные этапы работы с документами. Службы ДОУ.</p> <p>6. Архивирование документов.</p> <p>7. Развитие и характеристика основных способов документирования, используемых в юридической деятельности.</p> <p>8. Понятие и состав реквизитов документа. Виды бланков документов. Правила оформления отдельных реквизитов документов по ГОСТ.</p> <p>9. Стандартизация и унификация документов. Формуляр документа. Формуляры-образцы. Унифицированные системы документации.</p> <p>/Пр/</p>	2	2	ПК-7	Л1.2Л2.2 Л2.3	0	

2.3	Тема 1. Документирование информации и делопроизводство. Управление документами /Ср/	2	10	ПК-7	Л1.2Л2.2 Л2.3	0	
2.4	Тема 2. Делопроизводство по вопросам трудовых отношений (кадровое делопроизводство) Документирование трудовых отношений. Понятие кадрового делопроизводства. Документы по личному составу (кадровая документация) и их виды: трудовые договоры, приказы по личному составу, трудовые книжки. Оформление трудового договора. Приказы, распоряжения по личному составу. Оформление трудовой книжки. Штатное расписание: понятие, реквизиты, содержание. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий. /Лек/	2	0	ПК-7	Л1.2Л2.2 Л2.3	0	
2.5	Тема 2. Делопроизводство по вопросам трудовых отношений (кадровое делопроизводство) 1. Оформление трудового договора. 2. Приказы, распоряжения по личному составу. 3. Оформление трудовой книжки. 4. Состав нормативно-методических документов, их назначение, структура текста, методика разработки, порядок оформления и применения. 5. Роль службы ДОУ в создании единой информационной инфраструктуры учреждения. 6. Согласованность управления архивной и оперативной документацией. /Пр/	2	2	ПК-7	Л1.2Л2.2 Л2.3	0	
2.6	Тема 2. Делопроизводство по вопросам трудовых отношений (кадровое делопроизводство) /Ср/	2	10	ПК-7	Л1.2Л2.2 Л2.3	0	

2.7	<p>Тема 3. Оформление гражданско-правовых документов. Нотариальное делопроизводство</p> <p>Общие правила оформления гражданско-правовых договоров. Составление и оформление доверенности. Составление и оформление завещания. Документирование нотариальной деятельности. Обработка входящих и исходящих документов. Формирование и оформление дел. Временное хранение, передача и уничтожение дел. Ведение реестров для регистрации нотариальных действий. Делопроизводство в органах законодательной и исполнительной власти, органах местного самоуправления: правовое регулирование (регламенты органов и инструкции по делопроизводству), организация документирования и документооборота. Делопроизводство по обращениям граждан.</p> <p>/Лек/</p>	2	0	ПК-7	Л1.2Л2.2 Л2.3	0	
2.8	<p>Тема 3. Оформление гражданско-правовых документов. Нотариальное делопроизводство</p> <p>1. Процедура подготовки правовых документов, принимаемых коллегиальным органом. Правовая регламентация данной процедуры в нормативных документах субъектов Федерации и органах местного самоуправления.</p> <p>2. Процедура подготовки правовых документов, издаваемых по принципу единоначалия. Правовая регламентация данной процедуры в нормативных документах субъектов федерации и органах местного самоуправления.</p> <p>3. Порядок оформления правовых документов органов государственной власти и местного самоуправления и его регламентация в законодательстве и нормативных документах субъектов Федерации и органах местного самоуправления.</p> <p>4. Перечень конфиденциальной информации юридического лица.</p> <p>5. Организация работы с документами с учетом необходимости защиты информации: несанкционированное копирование, негласное ознакомление, уничтожение документов, порядок доступа к делам.</p> <p>6. Взаимодействие службы ДОУ со службой безопасности.</p> <p>7. Особенности документа нотариата.</p> <p>8. Порядок составления завещания.</p> <p>9. Составление и оформление доверенности.</p> <p>/Пр/</p>	2	2	ПК-7	Л1.2Л2.2 Л2.3	0	

2.9	Тема 3. Оформление гражданско-правовых документов. Нотариальное делопроизводство /Ср/	2	10	ПК-7	Л1.2Л2.2 Л2.3	0	
2.10	Тема 4. Делопроизводство в органах предварительного следствия, органах прокуратуры и судах Протоколы следственных действий. Оформление постановлений о возбуждении и принятии уголовного дела к производству, о прекращении уголовного дела, о применении мер пресечения. Составление заявлений, жалоб, исковых заявлений. Протесты в порядке надзора на судебные постановления. Оформление протоколов судебного заседания. Содержание решения (постановления, определения, приговора) суда. Организация документооборота в органах прокуратуры Российской Федерации. Особенности оформления документов, формирование дел, надзорных и наблюдательных производств в органах прокуратуры. Обеспечение сохранности документов, дел и производств в органах прокуратуры. Судебное делопроизводство. Инструкция по судебному делопроизводству. Составление процессуальных документов. Регистрация, учет и оформление судебных дел. Особенности делопроизводства в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах. Судебное решение (приговор) как документ. Определения судов. Прием, учет и отправление дел и корреспонденции в суде, регистрация документов и дел. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных. Порядок выдачи судебных дел и документов. /Лек/	2	0	ПК-7	Л1.2Л2.2 Л2.3	0	

2.11	Тема 4. Делопроизводство в органах предварительного следствия, органах прокуратуры и судах 1. Протоколы следственных действий. Оформление постановлений о возбуждении и принятии уголовного дела к производству, о прекращении уголовного дела, о применении мер пресечения. 2. Составление заявлений, жалоб, исковых заявлений. 3. Протесты в порядке надзора на судебные постановления. 4. Оформление протоколов судебного заседания. 5. Содержание решения (постановления, определения, приговора) суда. 6. Организация документооборота в органах прокуратуры РФ: особенности оформления документов, формирование дел, надзорных и наблюдательных производств; обеспечение сохранности документов, дел и производств в органах прокуратуры. 7. Прием, учет и отправление дел и корреспонденции в суде, регистрация документов и дел. Оформление дел в суде. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных. Порядок выдачи судебных дел и документов. Особенности делопроизводства в арбитражных судах. /Пр/	2	4	ПК-7	Л1.2Л2.2 Л2.3	0	
2.12	Тема 4. Делопроизводство в органах предварительного следствия, органах прокуратуры и судах /Ср/	2	12	ПК-7	Л1.2Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 3. Консультации						
3.1	Консультация по дисциплине /Конс/	2	0,4	ОК-5 ОПК-5 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт)						
4.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	2	8,85	ОК-5 ОПК-5 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.2	Контактная работа /КСРАтт/	2	0,15	ОК-5 ОПК-5 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету:

1. Юридическая риторика как смежная дисциплина. Судебная речь как предмет юридической риторики, аспекты ее рассмотрения.
2. Актуальные проблемы речевой культуры юриста.
3. Ораторское искусство в Древней Греции: основные периоды, идеи, имена. Вклад Аристотеля в теорию красноречия и его значение в условиях современности.

4. Судебное красноречие в Древней Греции.
5. Древнеримский период развития риторики. Роль Цицерона – оратора и теоретика риторики.
6. Судоговорение в Древнем Риме.
7. Развитие теории красноречия в средние века и в новое время. Основные черты риторики эпохи Возрождения. Пути дальнейшего развития европейской риторики.
8. Пути развития отечественной риторики. Риторика М.В. Ломоносова. Судебное красноречие в России: истоки, развитие и современные тенденции
9. Этапы подготовки публичного выступления. Античный риторический канон (общая характеристика).
10. Этапы классического риторического канона: инвенция.
11. Этапы классического риторического канона: диспозиция.
12. Этапы классического риторического канона: элокуция (тропы, риторические фигуры, риторические приёмы).
13. Разновидности общения в юридической практике.
14. Язык и стиль процессуально-правовых документов.
15. Дискуссия, спор, полемика; их место в системе делового общения. Основные виды аргументов и структура доказательства. Правила ведения спора.
16. Культура спора в юридической практике. Основные стратегии, тактики и приемы спора. Судебные прения.
17. Вопросно-ответная форма речевой коммуникации: классификация вопросов, виды ответов.
18. Основы мастерства публичного выступления. Взаимодействие оратора и аудитории. Использование невербальных компонентов коммуникации в публичном выступлении.
19. Отличительные черты судебной речи.
20. Логическая структура судебной речи.
21. Конвенции судебного общения.
22. Виды судебных речей.
23. Стилиевые характеристики судебной речи.
24. Профессиональная этика юриста в судебном процессе
25. Нормативно-методическая база делопроизводства.
26. Понятие документа и делопроизводства. Классификация документов.
27. Оформление реквизитов.
28. Виды бланков документов и требования к ним.
29. Язык и стиль официальных документов.
30. Организационно-правовые документы.
31. Система распорядительной документации
32. Оформление информационно-справочных документов.
33. Подготовка и оформление проектов законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации
34. Общие правила оформления гражданско-правовых договоров. Составление и оформление доверенности.
35. Составление и оформление завещания.
36. Документы по трудовым правоотношениям.
37. Прием и первичная обработка входящих документов.
38. Регистрация документов.
39. Организация работы с исходящими и внутренними документами.
40. Контроль исполнения документов.
41. Номенклатура дел: понятие и порядок работы с ней.
42. Формирование и оформление дел.
43. Организация оперативного хранения дел. Сроки хранения документов.
44. Экспертиза ценности документов.
45. Архивное хранение документов и дел.
46. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.
47. Делопроизводство в суде общей юрисдикции
48. Делопроизводство в арбитражном суде.
49. Делопроизводство в органах прокуратуры.
50. Организация делопроизводства нотариата.
51. Электронный документооборот

5.2. Темы письменных работ

Раздел I. Юридическая риторика

1. Риторика как метанаука.
2. Риторика и демократия.
3. Историческая судьба риторики как науки.
4. Особенности современного красноречия.
5. Проблемы общения в неориторике.
6. Искусство ли риторика?
7. Аудитория как главное звено риторики. Риторика как управление поведением адресата.
8. Понятие технологии. Информационная технология. Коммуникативная технология.
9. Имиджсоставляющий фактор в риторике. Методики формирования имиджа.
10. Риторика харизматической личности.
11. Виды подготовки к выступлению, их преимущества и недостатки.
12. Психолого-риторические особенности успешного публичного выступления.

13. Выразительные средства речи: фигуры, тропы, поэтический материал.
14. Софистика, софисты, софизмы.
15. Два риторических направления Древней Греции.
16. Учение Сократа.
17. Риторические труды Платона.
18. «Поэтами рождаются, ораторами становятся» (Цицерон).
19. Эристика в античности.
20. Риторический идеал эпохи Возрождения.
21. Риторические идеи эпохи Просвещения.
22. Агитационное и митинговое красноречие времён Французской революции.
23. «Краткое руководство к красноречию...» М.В. Ломоносова.
24. Судебное красноречие в античности.
25. Ораторское искусство А.Ф. Кони.
26. Ф.Н. Плевако – выдающийся судебный оратор XIX века.
27. «Искусство речи на суде» П. Сергеевича.
28. Выдающиеся судебные ораторы современности.
29. Конфликтология об общении.
30. Риторические проблемы лингвизологии.
31. «Цветы красноречия».
32. Гендерный аспект общения.
33. Черная риторика.
34. Манипулятивная риторика.
35. Субординационное общение.
36. Деловое общение.
37. Выступление перед телекамерой.
38. Как давать интервью.
39. Особенности общения с аудиториями разных видов.
40. Как устанавливать контакт с собеседником.
41. Язык мой – враг мой (проблема речевой агрессии).
42. Язык поз, мимики, жестов.
43. Русский речевой этикет.
44. Традиции судебных прений.
45. Искусство слушания в юридической практике.
46. Логический аспект спора.
47. Поведенческий аспект спора.
48. Самые яркие выступления в судебных процессах современности.
49. «Забывтые» приемы российской адвокатуры и применимость американского опыта.
50. PR-сопровождение судебного процесса. Основные особенности эффективного взаимодействия с прессой в ходе разбирательства.

Раздел 2. Документоведение в сфере юриспруденции

1. Организация документооборота: основные правила и этапы.
2. Правила составления претензионного письма.
3. Документирование трудовых отношений.
4. Структура и составление искового заявления.
5. Архивное хранение и обеспечение сохранности документов.
6. Трудовой договор. Требования к оформлению.
7. Государственные требования к составлению и оформлению документов.
8. Составление и оформление учредительных документов.
9. Использование современных технологий для хранения и поиска документальной информации.
10. Составление и оформление доверенности.
11. Регистрация, учёт и контроль за исполнением документов.
12. Правила формирования и оформления дел.
13. Порядок движения документов в организации.
14. Составление и оформление договоров.
15. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.
16. Протокол судебного заседания и его составление.
17. Составление современного делового письма.
18. Реквизиты и бланки документов.
19. Порядок рассмотрения жалоб, предложений и заявлений в судах.
20. Правовая основа делопроизводства в Российской Федерации.
21. Государственные стандарты делопроизводства и документооборота.
22. Делопроизводство по личному составу.
23. Требования к изготовлению и оформлению управленческих документов.
24. Составление протокола.

Фонд оценочных средств
Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о ФОС ГАГУ

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Брадецкая И.Г., Соловьева Н.Ю.	Риторика: курс лекций	Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019	http://www.iprbookshop.ru/94197.html
Л1.2	Десятов М.С., Васильченко Д.А., Поправко [и др.] А.С.	Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел: учебное пособие	Омск: Омская академия МВД России, 2017	http://www.iprbookshop.ru/72851.html
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Брадецкая И.Г., Соловьева Н.Ю.	Риторика: практикум	Москва: Российский государственный университет правосудия, 2017	http://www.iprbookshop.ru/65874.html
Л2.2	Кузьмина И.В.	Делопроизводство: учебное пособие	Москва: Московский гуманитарный университет, 2017	http://www.iprbookshop.ru/74718.html
Л2.3	Волкова Е.А.	Делопроизводство: практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»	Краснодар: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017	http://www.iprbookshop.ru/62609.html
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Google Chrome			
6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.3	MS Office			
6.3.1.4	MS WINDOWS			
6.3.1.5	Яндекс.Браузер			
6.3.1.6	7-Zip			
6.3.1.7				
6.3.1.8	CDBurnerXP			
6.3.1.9	Far Manager			
6.3.1.10	Firefox			
6.3.1.11	Foxit Reader			
6.3.1.12	VLC media player			
6.3.1.13	1С: Предприятие 8 Комплект для обучения			
6.3.1.14	ArcView GIS			
6.3.1.15	Audacity			
6.3.1.16	Audit Expert			

6.3.1.17	Business Studio
6.3.1.18	Dev-C++
6.3.1.19	Dia
6.3.1.20	Free Pascal
6.3.1.21	GIMP
6.3.1.22	Inkscape
6.3.1.23	LibreOffice
6.3.1.24	Moodle
6.3.1.25	MS Access
6.3.1.26	MS Visio
6.3.1.27	Visual Studio
6.3.1.28	NVDA
6.3.1.29	Oracle VM VirtualBox
6.3.1.30	Cisco Packet Tracer Student
6.3.1.31	Project Expert
6.3.1.32	Python
6.3.1.33	QGIS
6.3.1.34	Quick Sales Free
6.3.1.35	Ramus Educational
6.3.1.36	WinDjView
6.3.1.37	БЭСТ Маркетинг
6.3.1.38	Налогоплательщик ЮЛ
6.3.1.39	MS Windows
6.3.1.40	1С: Налогоплательщик
6.3.1.41	1С: Предприятие 8. Управление микрофинансовой организацией и кредитным потребительским кооперативом ПРОФ
6.3.1.42	1С: Управление нашей фирмой
6.3.1.43	2ГИС
6.3.1.44	КонсультантПлюс
6.3.1.45	ГАРАНТ

6.3.1.46	Gephi
6.3.1.47	Stamina
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	КонсультантПлюс
6.3.2.4	Гарант

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	ситуационное задание

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
102 A2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, шкафы, усилительные колонки
106 A2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, шкафы
319 A2	Компьютерный класс. Лаборатория региональной экономики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, интерактивная доска с проектором, подключение к сети интернет

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>1. Цель самостоятельной работы студентов</p> <p>Самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения. Цель самостоятельной работы студентов заключается в закреплении тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, в развитии у студентов творческих навыков, инициативы, умений организовать своё время, принимать на себя ответственность, самостоятельно решать проблемы, находить конструктивные решения.</p> <p>Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности.</p> <p>Самостоятельная работа студента состоит из комплекса общих и индивидуальных заданий. В этот комплекс входит самостоятельная подготовка студента к лекциям, семинарским занятиям, а также написание рефератов, контрольных работ, подготовка практических заданий. Конкретные темы задания самостоятельной работы студента содержатся в пункте 5.4. учебной программы.</p> <p>Для подготовки к лекционному и семинарскому занятию студентом используются такие формы внеаудиторной работы, как реферирование.</p> <p>Подготовка к лекции позволяет студентам активно и углубленно усваивать получаемый материал, участвовать в интерактивных формах лекции – «лекция дискуссия», «лекция с ошибкой» и т.п. Формирование во время лекционных занятий режима «обратной связи» студенческой аудитории и лектора активизирует внимание обучающихся, создает их заинтересованность в изучении предмета.</p> <p>Практическое (семинарское) занятие проводится с целью закрепления полученных знаний в ходе освоения лекционного материала, выработки первичных профессиональных навыков по изучаемому курсу, а также с целью учебного контроля по</p>

освоению пройденного студентами материала.

Реферат, доклад, контрольная работа, также является формой контроля усвоения студентами учебного материала. – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения. Реферирование, доклад, контрольная работа – это изложение основного содержания документа в краткой форме.

В реферате, докладе, контрольной работе должны быть точно отражены существенные взгляды автора. Следует соблюдать единый деловой стиль изложения, допустимо использование точного, краткого, литературного языка.

Реферат – текст создаваемый на основе одного или нескольких исходных текстов. Включает в себя фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с документом и определения целесообразности обращения к нему. Реферативные материалы содержатся в сжатом виде текст первичного документа, его письменную модель, ориентируют специалиста в текущей и ретроспективной информации, привлекают их внимание к актуальным теоретическим и практическим проблемам, знакомят с новейшими исследованиями в той или иной научной области.

Доклад представляет собой аналитический текст, оценивающий и сравнивающий различные научные позиции, оценки правоприменителей, с последующим авторским обобщающим выводом. Доклад излагается в устной форме публично (в рамках учебной аудитории) либо оформляется письменно и сдается преподавателю в указанные сроки.

Контрольная работа (реферат) – это результат самостоятельной работы студентов. При ее выполнении работы студент должен проявить умение и навыки работы с методической и учебной литературой, периодикой, посвященной рассмотрению вопросов, связанных с разделами и темами курса. Таким образом, контрольная работа (реферат) – это «не контрольное списывание», а творческая, аналитическая работа студента, направленная на более глубокое изучение различных политико-правовых доктрин.

К контрольным работам (рефератам) предъявляются определенные требования по оформлению и структуре:

1. Титульный лист установленного образца выдается лаборантом кафедры.

2. Объем работы – 12-15 стр. ф. А.4.

3. Шрифт Times New Roman 14.

4. Отступ (абзац) – 1,25 см.

5. Поля листа: левое – 3 см., правое – 1,5 см. верхнее и нижнее – 2 см.

6. Структура работы:

- Содержание работы (с указанием страниц);

1. введение (актуальность темы, цель, задачи и уровень ее разработанности в отечественной и зарубежной литературе) до 1-2 стр.;

2. основная часть, состоящая из 2-3 пунктов (параграфов), непосредственно раскрывающих тему контрольной работы;

3. заключение (выводы по работе – объем 2 – 3 стр.);

4. список использованной литературы (не менее 5-6 источников).

5. Параграфы располагаются по середине листа.

6. Все страницы работы (кроме Титульного листа и Содержания) нумеруются в низу страницы с права.

После завершения реферативной/контрольной работы студент должен представить ее преподавателю до выставления зачета по предмету.

Темы для самостоятельного изучения курса предусмотрены п. 5.4 Самостоятельная работа студентов. Данные темы осваиваются студентами самостоятельно с использованием рекомендуемой литературы и открытых электронных ресурсов.

Подготовка к лекционным темам определенным п. 2.1. Рабочей программы осуществляется студентами перед запланированной лекцией определенной учебным расписанием. Подготовка к лекции должна носить общий ознакомительный характер, для выявления проблемного поля темы лекции и обеспечения обратной связи студент – преподаватель. Вопросы для подготовки к семинарским занятиям установлены п. 5.3 Рабочей программы. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям предполагает самостоятельный анализ лекционного материала, рекомендованной литературы, дополнительных теоретических и практических источников.

В процессе самостоятельной работы студент должен уметь не только находить проблему, но и предлагать пути ее решения, научиться дискутировать и отстаивать свою позицию. Основу эффективности самостоятельной работы студента составляет умение работать с учебной и дополнительной литературой. Освоение программного материала дисциплины предполагает изучение рекомендованных нормативных правовых актов, основной и дополнительной литературы и формирование необходимого минимума теоретических знаний по теме.

При изучении дисциплины студенты должны овладеть не только теоретическими знаниями, но должны научиться самостоятельно составлять различные документы.

Проработка контрольных вопросов и индивидуальные задания помогут закрепить у студентов полученные знания и будут способствовать усвоению нового законодательства и развитию навыков составления документов, ведения дискуссий.

Семинары способствуют закреплению студентами знаний по теме, формированию у них способности творчески мыслить и свободно выступать перед аудиторией, аргументировано и корректно доказывать свою точку зрения, а также способствуют приобретению практического опыта составления документации.

Методические указания по подготовке к семинарским занятиям

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к практическому занятию. Цель практических занятий – научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса.

Подготовка к семинару предусматривает самостоятельную работу студентов с рекомендованной учебной и научной литературой, основными источниками права, в процессе которой делаются необходимые записи.

Выступления по вопросам семинара должны носить творческий характер, т.е. не воспроизводить лекционный материал и

материал учебника. В ходе выступления целесообразно приводить сведения и факты из материалов научной юридической литературы и периодических изданий. Выступления можно готовить в форме реферативного обзора наиболее актуальных научных статей, монографий, материалов научных конференций и других важных источников научно-практической информации. В ходе семинара целесообразно задавать выступающим и руководителю занятия вопросы, вести дискуссию.

Практические занятия направлены на использование студентами знаний в учебных условиях и на овладение языком соответствующей науки. Они прививают будущему специалисту навыки содержательных устных выступлений, умение составлять план выступления, подбирать нужную литературу, давать чёткие и ясные ответы на поставленные вопросы, решать интеллектуальные задачи, уметь обобщать, формировать выводы и аргументировать.

Самостоятельная работа студентов начинается с изучения плана практических занятий. В плане обычно указывают основные вопросы, подлежащие рассмотрению; литературу, рекомендуемую всем и отдельным докладчикам; формы работы на занятии.

По формам и способам проведения различаются следующие занятия: выступления студентов с последующим обсуждением, обсуждение рефератов и докладов, развернутая беседа, решение задач и упражнений на самостоятельность мышления; коллоквиум; контрольная (письменная) работа по отдельным вопросам (темам) с последующим обсуждением, комментирование актуальных проблем современного социально-гуманитарного знания, в том числе истории и т. д. Форма практического занятия призвана способствовать наиболее полному раскрытию содержания и структуры обсуждаемой на нем темы, обеспечить наибольшую творческую активность студентов, решение познавательных и воспитательных задач.

Вопросы, выдвинутые на рассмотрение должны соответствовать определённым критериям: охватывать содержание темы занятия; быть проблемными, побуждать студентов работать с учебной и научной литературой. Работу над основными вопросами целесообразно начинать с прочтения лекций или учебника с тем, чтобы в целом охватить тему. Дополнить подготовку по вопросам следует материалами первоисточников, монографий, научных статей. Поиск литературы следует начать с базы данных, с информационно-справочных и поисковых систем, обозначенных в учебно-методических комплексах дисциплины. Далее необходимо глубоко изучить источники, сделать конспект, внимательно его проработать и составить план выступления. Тщательное предварительное продумывание плана по основному вопросу облегчит понимание внутренней логики проблемы, обеспечит усвоение ключевых положений, формирование чётких суждений.

При изложении материала необходимо осветить постановку обсуждаемого вопроса и попытки его решения в истории дисциплинарного знания, показать современную трактовку. При этом следует акцентировать внимание на определении, раскрытии сущности основных понятий, принципов, методов, фигурирующих в материале. Не плохо, если по теоретическим сообщениям будет происходить развёрнутое оппонирование: высказано собственное аргументированное мнение по данному вопросу, своё отношение к нему. В заключение необходимо сделать обобщения и выводы, вытекающие из содержания изложенного материала.

В организационно-методическом плане важным элементом является правильное распределение времени по вопросам и выступлениям. Соблюдение регламента выступления приучает к умению отбирать наиболее существенное в материале. Отказ отвечать на занятии, ссылка на неготовность или незнание материала оценивается минусовой оценкой.

По окончании практического занятия рекомендуется подводить развёрнутые итоги с аргументированием выставления тех или иных оценок. Практическое занятие по обозначенной теме дисциплины позволяет определить уровень усвоения материала на теоретическом и практическом уровнях. Необходимо ответить на вопросы, не освещённые на семинарах, заблаговременно вручить студентам план практического занятия, определить их роль, цель, задачи на следующем практическом занятии, указать литературу.

Методические указания по подготовке конспектов

Наиболее целесообразной и продуктивной формой изучения различных текстов является конспектирование. Конспект (в пер. с латинского – «обзор») – это работа с источником или литературой, целью которой является фиксирование и переработка текста.

Прежде чем приступить к конспектированию книги, статьи и пр., необходимо получить о ней общее представление, для этого нужно посмотреть оглавление, прочитать введение, ознакомиться с ее структурой, внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места. Основу конспекта составляют план, тезисы, выписки, цитаты.

При составлении конспекта материал надо излагать кратко и своими словами. Наиболее удачно сформулированные мысли автора записываются в виде цитат, чтобы в дальнейшем их использовать.

Основными требованиями к содержанию конспекта являются полнота – это значит, что в нем должно быть отображено все содержание вопроса и логически обоснованная последовательность изложения. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Объём конспекта обычно в 8-10 раз меньше объёма произведения.

Наиболее распространенные при конспектировании недочёты: поверхностное изложение, простое переписывание текста, искажение смысла произведения и его положений.

Методика составления конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Разбить текст на отдельные смысловые пункты и составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

Методические указания по работе с учебной, научной и справочной литературой, а также с текстами первоисточников и с Интернет-ресурсами

Учебная литература

Учебная литература представлена учебниками и учебными пособиями. Учебник – это книжное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (её раздел, часть), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Материал учебника может быть использован при подготовке к семинарским занятиям, промежуточному и итоговому контролю по изучаемой дисциплине. Учебное пособие – это учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебное пособие содержит в краткой форме материал всего курса и необходимо при подготовке к тестированию и экзамену. При выборе учебника и учебного пособия необходимо руководствоваться рекомендациями преподавателя и тематическим списком учебной литературы, приведенным в методических указаниях.

Первоисточники

К первоисточникам следует отнести оригинальные или переводные тексты. Изучение первоисточников следует начинать с выявления исторических условий создания работы. Об этом можно прочитать в предисловии, примечаниях.

Далее следует познакомиться со структурой работы в целом, опираясь на название глав и параграфов. Приступая к чтению текста, следует ставить перед собой следующие задачи: вычлнить и изучить основные и главные теоретические выводы, полученные автором произведения; выявить значение главных теоретических понятий, найти у автора или в справочной литературе по юриспруденции их определения. Из этих рекомендаций следуют определённые требования, предъявляемые к составлению конспекта.

Научная литература

Научная литература может быть представлена монографией; сборником научных статей; научным периодическим изданием. Монография - книжное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам. Изучение научной литературы следует начинать с базы данных информационно-справочных и поисковых систем. В базе данных можно найти автора книги, статьи, журнала согласно тематике исследования. Получив интересующую книгу, нужно выявить её структуру и содержание по оглавлению, уяснить цель и смысл написания произведения. Далее начинается чтение определённых глав и параграфов с выписыванием основных идей автора. При чтении неизбежно возникают вопросы, их следует также фиксировать. Исследование монографии является творческим, индивидуальным процессом, однако общим требованием выступает стремление выявить сущность рассматриваемой проблемы, своё личное отношение к позиции автора и его произведению.

Интернет-ресурсы

Согласно новой образовательной парадигме независимо от содержания и характера работы любой начинающий специалист должен уметь пользоваться новыми технологиями и извлекать из них материалы для формирования компетенций и навыков. Речь должна идти о грамотном использовании новых технологий. Необходимо чётко отличать сбор тех или иных материалов для собственной работы от перепечатки и выдачи за свой, чужого реферата. С этой целью преподаватель вправе потребовать от студента не только план работы, но и постановку проблемы, цели, задач исследования. Преподаватель выясняет знание студентом исходных материалов, например, книг, указанных в библиографическом списке. И если студент не умеет выделить актуальность, сформулировать цель и задачи, проблему, не знает использованных книг и статей, а также не может объяснить сделанные в реферате выводы и обоснования, то работа оценивается минусовой оценкой.

Методические указания по подготовке и написанию рефератов

1. Под рефератом понимают продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определённой научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на неё.

2. Подготовка и написание реферата является одной из активных форм обучения, задача которой состоит в том, чтобы с достаточной глубиной и полнотой раскрыть избранную тему, проявив при этом хорошие знания первоисточников, научной, учебной литературы, умение пользоваться ими.

3. Реферат должен удовлетворять следующим требованиям:

а) в нём должна излагаться теория вопроса, раскрываться значение проблемы для современного этапа развития науки и практики;

б) реферат не должен быть перегружен цитатами, изложен доказательно, логически последовательно, стилистически и орфографически грамотно;

в) написание реферата должно быть творческим процессом, предполагающим самостоятельность мышления и наличие определённых навыков работы;

г) в реферате необходимо выразить свое отношение к рассматриваемой проблеме, а также к позициям авторов использованных работ;

д) общий объем реферата не должен превышать 25 страниц машинописного текста (реферат должен быть аккуратно оформлен, иметь достаточно большие поля, страницы необходимо пронумеровать и скрепить).

4. Работа над рефератом включает ряд этапов:

а) выбор темы. В примерной тематике рефератов с учетом профиля специальности представлен широкий перечень тем, и студент в соответствии со своими интересами может выбрать тему, согласовав ее с научным консультантом;

б) отбор литературы, которая может быть использована в процессе написания реферата. При отборе литературы рекомендуется пользоваться библиографическими пособиями, каталогами, списками произведений, указанных в программе;

в) изучение отобранной литературы. Здесь следует иметь в виду, что простое чтение учебной, политической,

научной литературы недостаточно для усвоения ее содержания. Поэтому рекомендуется использовать специальные приемы и методы работы с печатным словом (выписка цитат, составление тезисов, конспектов);

г) разработка плана, который должен включить четко сформулированные вопросы, последовательно определяющие ведущие идеи и положения темы реферата.

- Как правило, реферат состоит из трех частей: введения, основной части и заключения.
- Во введении следует дать краткое обоснование актуальности и значимости избранной темы, необходимо обозначить объект и предмет, цель и задачи исследования и, если это необходимо, раскрыть историю излагаемой проблемы.
- В основной части раскрывается основное содержание темы, освещаются ее теоретические проблемы, показывается, какое отражение они нашли в истории философии. Если этого требует тема, необходимо дать сравнительный анализ имеющихся в литературе представлений по данному вопросу.
- В заключительной части делается необходимый вывод и обобщение (Примечание: вводная и заключительная части реферата в совокупности не должны составлять более одной четверти его объема).
- Завершается реферат списком использованной литературы с указанием авторов, полного названия произведений, места и года их издания. Литература размещается по алфавиту.

5. Оформление реферата.

а) титульный лист;

б) на второй странице дается оглавление (план) реферата с указанием глав (параграфов) и страниц. Название глав должно быть указано в тексте реферата.

6. Объем реферата должен быть не менее 15 и не более 25 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее -2, правое - 1,5, левое - 3 см. Шрифт - 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ - 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй - оглавление.

Срок сдачи готового реферата определяется преподавателем.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Схема комплексного риторического анализа текста

В данном разделе предлагаются для комплексного анализа тексты различных риторических жанров. Для удобства описания текстов ниже приводится типовая схема, которая поможет овладеть методикой комплексного анализа. Разумеется, эта схема не догма, и в зависимости от жанра, конкретных особенностей текста, поставленной задачи порядок описания может варьироваться. При необходимости внимание может быть сосредоточено лишь на отдельных аспектах.

I. Общая характеристика текста.

Жанр, автор, характер его подготовки к выступлению, коммуникативная ситуация, тема, цель, партнёры по коммуникативной деятельности (слушатели, оппоненты, партнёры).

II. Композиция.

1. Вводная часть. Начало: естественное, внезапное, ораторское, интригующее. Формулировка темы и задач выступления.

2. Основная часть. Структура: цепная, параллельная, смешанная.

Отступления. Иллюстрации.

3. Заключительная часть: резюмирование, призыв к действию, вывод.

Риторические приёмы концовки: комплимент слушателям, цитирование, шутка и др.

4. Соразмерность частей, связь между ними.

III. Аргументация.

1. Основной тезис. Дополнительные тезисы (при их наличии). Как выдвигаются тезисы? Стратегия и тактика ратора.

2. Логическая аргументация. Аргументы в защиту собственного тезиса, порядок их выдвижения и защиты. Тезис оппонента и его опровержение.

Аргументы оппонента и их опровержение. Уловки в логической аргументации: подмена тезиса, усиление тезиса, смена позиции, требование новых аргументов и т. п. Отбор иллюстративного материала (факты, статистика и т. п.)

3. Эмоциональные аргументы: аргументы к выгоде («к карману», «к интересам», «к пользе»), «палочные аргументы» (запугивающие), аргументы к чувствам (к сочувствию, к тщеславию, к гордости и т. п.), аргументы к воле, аргументы к авторитету (ссылки на авторитетных подлинных и мнимых единомышленников), аргументы к опыту, аргументы к личности (дискредитация оппонента и повышение собственного статуса). Общедемагогические аргументы.

4. Приёмы косвенного воздействия: приватизация знаний, имплицитная информация, манипуляция диалектическими противоречиями, лексическая интерпретация и т. п.

IV. Правильность и выразительность речи.

1. Нормативность, точность, чистота, умеренность.

2. Выразительность: ясность, краткость, богатство, логичность, эмоциональность, индивидуальность. Соразмерность, риторический вкус.

V. Языковые средства риторики.

1. Фигуры повтора: звуковой, морфемный, словесный, синонимический, морфологический и синтаксический повторы. Повтор с восходящей и нисходящей градацией, повтор с варьированием формы и смысла.

2. Фигуры расположения: инверсия, парцелляция, сегментация, номинативная (или иная) цепочка, эллипсис, зевгма, антитеза.

3. Фигуры повтора и расположения: анафора, эпанафора, эпифора, кольцо, хиазм и др.

4. Фигуры имитации: аллегория, аллюзия, умолчание, поправка, анаколуп, риторический вопрос, риторическое восклицание, риторический диалог и др.

5. Тропы: метафора (одиночная -- развернутая -- сквозная, регулярная -- нерегулярная, живая – стертая), метонимия (регулярная -- нерегулярная, живая – стертая), символ, синекдоха, гиперболы, литота, сравнение, эпитет, перифраза, антономазия, ирония и др.

VI. Инсценирование.

Орфоэпия, интонация (логическое ударение, паузы и др.). Характер заполнения смысловых пауз («э-э», «м-м», «значит», «это самое» и др.). Жестикуляция, мимика. Кроме того учитывается манера одеваться и держаться.

Использование конспекта, технических и иных средств. Контакт с аудиторией, ответы на вопросы, поведение в нестандартных ситуациях и т. п.

В зависимости от риторического жанра и иных обстоятельств схема может варьироваться.

Методические указания по подготовке к контрольной работе

Контрольная работа представляет собой не только одну из форм текущего контроля, но и форму самостоятельной работы студентов.

Цели контрольной работы:

- углубить, систематизировать и закрепить теоретические знания студентов;
- проверить степень усвоения одной темы или вопроса;
- выработать у студента умения и навыки поиска и отбора необходимой литературы, самостоятельной обработки, обобщения и краткого, систематизированного изложения

Основная задача контрольной работы - пробудить у студента стремление к чтению и использованию основной и дополнительной литературы.

Контрольные работы в вузе могут быть:

- аудиторными (выполняемые во время аудиторных занятий в присутствии преподавателя);
- домашними, которые задаются на дом к определенному сроку;
- текущими, целью которых является контроль знаний по только что пройденной теме;
- зачетными, оценка по которым имеет статус итоговой.

На контрольную работу могут выноситься как проблемные (нередко спорные теоретические вопросы), так и вопросы, требующие самостоятельного изучения, а также более глубокой проработки.

Контрольная работа может включать в себя как одно, так и несколько заданий следующего характера:

- вопросы на информационную осведомленность (назовите, перечислите, определите, дайте характеристику и т.п.);
- вопросы и задания на логическое осмысление информации, конкретизация и оценочные суждения (изложите содержание и ваше понимание определенных вопросов, сделайте анализ и т.п.);
- задания на практическое применение изучаемой информации (разработайте и опишите, составьте программу и т.п.);
- написание аннотации, отзыва, рецензии и др.

На самостоятельную подготовку к контрольной работе студенту отводится 1-3 недели. Подготовка включает в себя изучение лекций, рекомендованной литературы.

Методические указания по подготовке документоведческого анализа документов

Основная цель задания:

- закрепление и активизацию полученных теоретических знаний;
- приобретение и закрепление навыков работы с документами различных видов в целях выявления, анализа и усвоения профессионально и учебно-значимой информации;
- приобретение опыта самостоятельной работы с литературой по данной теме;
- приобретение способности анализа исследуемой проблемы на примере конкретного предприятия.

Документоведческое исследование можно рассматривать как частный случай профессиональной подготовки будущего специалиста. Обучающемуся предлагается проанализировать произвольно выбранный им документ на базе образцов с места работы обучающихся по предложенному плану. Практическая работа выполняется обучающимся индивидуально и ее результатом должен стать поэтапно оформленный развернутый ответ на пункты плана анализа

- с приложением ксерокопии, анализируемого документа;
- с оформленным списком, используемой при подготовке литературы;
- работа сдается в указанные преподавателем сроки, в печатном виде.

Методические указания по подготовке к зачёту

Изучение дисциплины «Риторика и документоведение в юриспруденции» завершается сдачей зачёта. Зачёт является формой промежуточного контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к зачёту студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к зачёту включает в себя три этапа:

- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы к зачёту.

Литература для подготовки к зачёту рекомендуется преподавателем либо указана в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к зачёту

необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.