

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
 ФЕДЕРАЦИИ  
 федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
 образования  
 "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
 АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 91

УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель направления  
 Зав. кафедрой № 91 д-р юрид. наук,  
 профессор  
 (должность, уч. степень, звание)  
 В.В. Цмай  
 (подпись, фамилия)  
 (подпись)  
 «24» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Правовая культура и риторика»  
 (Наименование дисциплины)

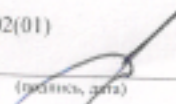
Код специальности	38.05.02
Наименование специальности	Таможенное дело
Наименование направленности	Правоохранительная деятельность
Форма обучения	заочная

Санкт-Петербург – 2021

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)  
 доцент, канд. псих. наук  
 (должность, уч. степень, звание)  24.06.2021 Я.С. Васильева  
 (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 91  
 «24» июня 2021 г, протокол № 12  
 Заведующий кафедрой № 91  
 канд. юрид. наук,  
 доцент  
 (уч. степень, звание)  24.06.2021 Е.И. Сергеева  
 (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 38.05.02(01)  
 доцент, канд. пед. наук  
 (должность, уч. степень, звание)  24.06.2021 П.М. Алексеева  
 (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Заместитель декана факультета №9 по методической работе  
 доцент, канд. пед. наук  
 (должность, уч. степень, звание)  24.06.2021 П.М. Алексеева  
 (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

## Аннотация

Дисциплина «Правовая культура и риторика» входит в образовательную программу высшего образования – программу специалитета по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» направленности «Правоохранительная деятельность». Дисциплина реализуется кафедрой «№91».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-4 «Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия»

УК-5 «Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением понятий правовая культура и риторика; изучением истории, теории и практики ораторского искусства, начиная с Древней Греции, Древнего Рима, дореволюционной России и до наших дней. Раскрываются категории и законы современной деловой риторики, этапы риторического канона, особенности публичного выступления и полемического мастерства. Дисциплина включает формирование практических навыков оратора: устной и письменной подготовке публичных выступлений, разработке композиции речи, развитию дикции, речевого дыхания и технике речи, овладению изобразительно-выразительными средствами языка и способам работы с аудиторией. Особое внимание уделяется изучению и овладению навыками межличностной и профессиональной коммуникации, в том числе с применением цифровых технологий. Изучаются особенности межкультурного взаимодействия с учетом этнических особенностей, учитывающие ценностные ориентиры общества.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский»

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

### 1.1. Цели преподавания дисциплины

Целью учебной дисциплины «Правовая культура и риторика» является формирование у студентов целостного представления о данной дисциплине; знаний об истории зарождения и развития риторики, теории и практики ораторского искусства; основах современной деловой риторики; знаний о порядке, методике и требованиях к подготовке, произнесению и анализу публичных речей и выступлений; основ практической полемики и аргументации, пониманию стиля и нормы профессиональной речи.

Освоение студентами учебного курса «Правовая культура и я риторика» позволяет овладеть техникой выступления перед аудиторией с использованием риторических и психологических приемов; сформировать навыки аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; развить навыки полемиста; способности активного слушания; улучшить коммуникативные качества речи (убедительность, эффективность, уместность, ясность, точностью и т.п.), использовать изобразительно-выразительные средства языка; овладеть техниками развития речевых характеристик, приемами снятия волнения перед аудиторией и способами удержания внимания; продемонстрировать навыки в сфере современных коммуникативных технологий в межличностном взаимодействии и цифровой среде.

В области воспитания личности целью подготовки по данной дисциплине является формирование социально-личностных и общекультурных компетенций, таких качеств, как организованность, ответственность. Дисциплина формирует навыки межличностной коммуникации для академического и профессионального взаимодействия, в том числе с учетом этнокультурного многообразия общества.

1.2. Дисциплина входит в состав обязательной части образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.3.1 знать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном(ых) языке(ах) УК-4.3.2 знать современные технологии, обеспечивающие коммуникацию и кооперацию в цифровой среде УК-4.У.1 уметь применять на практике технологии коммуникации и кооперации для академического и профессионального взаимодействия, в том числе в цифровой среде, для достижения поставленных целей УК-4.В.1 владеть навыками межличностного делового общения на русском и иностранном(ых) языке(ах) с применением современных технологий и цифровых средств коммуникации
Универсальные	УК-5 Способен	УК-5.У.2 уметь воспринимать этнокультурное

компетенции	анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	многообразие общества УК-5.В.2 владеть навыками интерпретации ценностных ориентиров общества в процессе межкультурного взаимодействия
-------------	---	--

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина базируется на знаниях, ранее приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин:

- Дисциплина изучается в первом семестре.

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- Философия;
- Юридическая конфликтология;
- Юридическая герменевтика.

## 3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№1
1	2	3
<b>Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)</b>	4/ 144	4/ 144
<b>Из них часов практической подготовки</b>		
<b>Аудиторные занятия, всего час.</b>	14	14
в том числе:		
лекции (Л), (час)	6	6
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	8	8
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
<b>Самостоятельная работа, всего (час)</b>	130	130
<b>Вид промежуточной аттестации:</b> зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Дифф. Зач.	Дифф. Зач.

Примечание: \*\* кандидатский экзамен

## 4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
--------------------------	--------------	---------------	----------	----------	-----------

Семестр № 1					
<b>Раздел 1. Общетеоретические вопросы правовой культуры и риторики.</b>					
Тема 1.1 Понятие, содержание, формы и структура правовой культуры	0	0			10
Тема 1.2. Риторика как наука и учебная дисциплина.	1	0			10
Тема 1.3 Исторический обзор возникновения и становления риторики	0	0			26
Тема 1.4 Современная деловая риторика	1	4			14
<b>Раздел 2. Основы публичного выступления и коммуникации</b>					
Тема 2.1. Голос и техника речи.	0	0			12
Тема 2.2. Основы ораторского мастерства.	2	0			20
Тема 2.3. Основы практической полемики и аргументации	0	0			18
Тема 2.4. Речевая деятельность и современные принципы эффективной коммуникации	2	4			20
Итого	6	8	0	0	130

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
<b>Раздел 1. Общетеоретические вопросы правовой культуры и риторики.</b>	Тема 1.1 Понятие, содержание, формы и структура правовой культуры. Основы правовой культуры как обязательный элемент профессионального правосознания будущего юриста. Исторические аспекты формирования правовой культуры. Функции и особенности правовой культуры. Содержание правовой культуры. Элементы правовой культуры: правовое сознание общества, юридическая деятельность, система правовых юридических актов. Современные концепции правопонимания.
	Тема 1.2. Риторика как наука и учебная дисциплина. Предмет, структура, содержание риторики как науки. Широкое и узкое понимание предмета риторики. Понятия и категории риторики. Законы риторики. Общая и частные риторики. Связь риторики с другими науками. Риторика как искусство, её место среди других искусств. Роды и виды риторического искусства (социально-политический, академический, судебный, социально-бытовой, богословско-церковный, дипломатический, военный, торговый). Этапы риторического канона: инвенция, диспозиция, элокуция,

	<p>меморио, акцио гипокризис. Основные риторические категории (этнос, пафос и логос).</p>
	<p>Тема 1.3 Исторический обзор возникновения и становления риторики.          Возникновение риторики. Источники риторики. Основные этапы развития риторики.          Зарождение риторики в Древней Греции. Роль звучащего слова, высокая оценка ораторского мастерства в древнем мире.          Софисты как родоначальники ораторского искусства. Корах, Лисий, Тисий, Горгий. Основные черты софистической школы: субъект-объектные отношения с аудиторией, манипуляторский характер общения, агональность, релятивизм. Сократ: судьба, сущность учения. Характерные черты сократического учения: субъект-субъектные отношения со слушателями, диалогизм, майевтика, признание абсолютного характера истины. Развитие традиций Сократа в учении Платона. Диалоги «Федр», «Горгий», «Апология Сократа», «Пир».          «Риторика» Аристотеля как теоретическое обобщение древнегреческого риторического наследия.. Ораторская судьба Демосфена.          Развитие теории красноречия в средние века и в новое время. Основные черты риторики эпохи Возрождения. Основные этапы развития западно-европейской риторики. Из истории российской риторики. Пути развития отечественной риторики. Неориторика. Риторический идеал и образ ратора.</p>
	<p>Тема 1.4 Современная деловая риторика          Понятие о языке и речи. Основные законы современной риторики. Изобразительно-выразительные средства языка.          Тропы и риторические фигуры, цитаты, поговорки и пословицы. Коммуникативный процесс. Вопросно-ответная форма речевой коммуникации. Виды речи по целевой установке.          Речевая деятельность и принципы эффективной коммуникации.</p>
<p><b>Раздел 2. Основы публичного выступления и судебного красноречия</b></p>	<p>Тема 2.1. Голос и техника речи.          Строение голосоречевого аппарата. Речевое дыхание.. Дыхание и дыхательная гимнастика. Артикуляция. Параметры и виды голосов. Понятие техники речи. Управление звуком. Мелодика и логика речи. Упражнения для развития речевого дыхания и голоса. (Демонстрация учебного фильма; презентация)</p>
	<p>Тема 2.2. Основы ораторского мастерства.          Виды публичных выступлений и основные требования к ним. Подготовка к публичному выступлению.          Форма и композиция выступления. Общие принципы построения публичного выступления. Структура выступления: вступление (зачин и завязка, её функция и требования, предъявляемые к нему, приёмы захвата внимания), основная часть (изложение плана выступления и аргументация тезиса), заключение (напоминание, обобщение и призыв).</p>

	<p>Оратор и аудитория. Проблема первого впечатления. Личность оратора. Зрительно воспринимаемые элементы речи: взгляд, внешность, манеры, поза, жесты и мимика. Поведение оратора и аудитории. Способы удержания внимания аудитории. Организационные трудности выступления. Манера выступления. Приёмы борьбы с волнением во время выступления. Управление аудиторией. «Закон края». Регламент. Демонстрация презентации.</p>
	<p>Тема 2.3. Основы практической полемики и аргументации. Спор, полемика, дискуссия, дебаты. Эристика как искусство ведения спора. Характеристика понятия «спор». Классификация споров.</p> <p>Доказательство и аргументация в споре. Основные формально-логические законы. Доказательство как логическая операция. Логические ошибки в доказательстве. Доказывание и убеждение. Доводы в споре. Опровержение позиции оппонента. Способы опровержения. Полемические приёмы.</p> <p>Логические уловки в споре, или. Специальные методики защиты от некорректных приёмов ведения спора.</p>
	<p>Тема 2.4. Речевая деятельность и современные принципы эффективной коммуникации (устной и письменной)</p> <p>Вербальные и невербальные средства общения. Мимика и жесты, национальные особенности невербальной коммуникации. Виды речевой деятельности. Слушание и его виды. Условия эффективного слушания. Этические принципы речевой коммуникации. Виды делового общения (беседа, совещание, переговоры, телефонный разговор).</p> <p>Требования к письменной коммуникации в профессиональной деятельности. Современные технологии, обеспечивающие коммуникацию и кооперацию в цифровой среде.</p>

#### 4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 1					
1.	Принципы построения логически верной, аргументированной устной и письменной речи. Особенности использования профессиональной юридической лексики.	Практические задания	2		1
2.	Особенности составления текста выступления на этапах замысла, построения, совместного воплощения; применение основных риторических приемов.	составление текста публичного выступления; семинар	4		2
3.	Современные принципы	Практические	2		2

	эффективной коммуникации (устной и письменной)	задания			
Всего			8		

#### 4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

#### 4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

#### 4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 1, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	90	90
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	10	10
Домашнее задание (ДЗ)		
Контрольные работы заочников (КРЗ)	20	20
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	10	10
Всего:	130	130

#### 5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

#### 6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.



Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1217466">https://znanium.com/catalog/product/1217466</a>	Брусенская, Л. А. Юридическая риторика: учебник / Л. А. Брусенская, Э. Г. Куликова, И. В. Беляева. — Москва: Норма: ИНФРАМ, 2021. — 288 с. - ISBN 978-5-91768-605-9. - Текст: электронный. -	
	Васильева Я.С. Правовая культура и юридическая риторика. Учебно-методическое пособие. СПб ГУАП. 2021. с. 96.	50
URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1004579">https://znanium.com/catalog/product/1004579</a>	Волков, А. А. Курс русской риторики: Учебное пособие / А.А.Волков - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 544 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-00091-104-4. - Текст: электронный. -	
URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1028716">https://znanium.com/catalog/product/1028716</a>	Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И.Н. Кузнецов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 431 с. - ISBN 978-5-238-01337-4. - Текст : электронный. -	
URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1140568">https://znanium.com/catalog/product/1140568</a>	Константинова, Л. А. Деловая риторика: учебное пособие / Л. А. Константинова, Е. П. Щенникова, С. А. Юрманова. - 4-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2020. — 304 с. - ISBN 978-5-9765-1346-4. - Текст: электронный. -	
URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1035974">https://znanium.com/catalog/product/1035974</a>	Купина, Н.А. Риторика в играх и упражнениях: учеб. пособие / Н.А. Купина. — 5-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2019. — 232 с. - ISBN 978-5-89349-373-3. - Текст: электронный. -	
URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1066622">https://znanium.com/catalog/product/1066622</a>	Минеева, С.А. Риторика диалога: теоретические основания и модели: учебное пособие / С. А. Минеева. - 3-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2019. - 221 с. - ISBN 978-5-9765-0746-3. - Текст: электронный. -	
URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1043211">https://znanium.com/catalog/product/1043211</a>	Михальская, А. К. Риторика: учебник / А.К. Михальская. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 480 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5b7667b498ddb4.10996853">www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5b7667b498ddb4.10996853</a> . - ISBN 978-5-16-013162-7. - Текст: электронный. -	
URL: <a href="https://znanium.com">https://znanium.com</a>	Пивоваров А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты: учеб.	

<a href="https://znanium.com/catalog/product/908134">m/catalog/product/908134</a>	пособие / А.М. Пивоваров. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. — 145 с. — (Высшее образование: Магистратура). — <a href="https://doi.org/10.12737/22228">https://doi.org/10.12737/22228</a> . - ISBN 978-5-369-01641-1. - Текст: электронный. -	
URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1093476">https://znanium.com/catalog/product/1093476</a>	Риторика: учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 7-е изд., стер. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 558 с. - ISBN 978-5-394-03594-4. - Текст: электронный. -	
URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1039260">https://znanium.com/catalog/product/1039260</a>	Черкашина, Т. Т. Язык деловых межкультурных коммуникаций: учебник / под ред. Т.Т. Черкашиной. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 368 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <a href="http://new.znanium.com">http://new.znanium.com</a> ]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/22224">www.dx.doi.org/10.12737/22224</a> . - ISBN 978-5-16-012114-7. - Текст: электронный.	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
<a href="http://www.ritorika.ru/index.html">http://www.ritorika.ru/index.html</a>	Сайт с материалами по риторике
<a href="http://filologia.su/ritorika/">http://filologia.su/ritorika/</a>	Риторика и красноречие
<a href="http://neorusedu.ru/">http://neorusedu.ru/</a>	Современная цифровая образовательная среда

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1.	<u>Операционная система</u> Microsoft Windows Professional 8 Russian
2.	<u>Офис</u> Microsoft Office Professional Plus 2016

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	Справочно-правовая система «Консультант Плюс» <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
2	Справочно-правовая система «Кодекс» <a href="http://www.kodeks.ru/">http://www.kodeks.ru/</a>
3	Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
4	Реферативная база данных <b>Scopus</b> на платформе <b>SciVerse®</b> компании Elsevier <a href="http://www.scopus.com">www.scopus.com</a>
5	ЭБС ZNANIUM ЭБС "Znanium" электронно-библиотечная система издательства "ИНФРА-М" <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
6	ЭБС издательства ЛАНЬ ЭБС "Лань" электронно-библиотечная система издательства "Лань". <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>
7	ЭБС – электронная библиотека для ВУЗов, СПО (ссузов, колледжей), библиотек. Учебники, учебная и методическая литература по различным дисциплинам. От издательства «Юрайт» <a href="http://www.urait.ru">http://www.urait.ru</a>

## 9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	<b>Учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа</b> – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).	33-07, 32-11, 32-13,34-04
2	<b>Учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа</b> - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации	34-01
3	<b>Помещение для самостоятельной работы</b> – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации	Читальный зал библиотеки; 21-17-кабинет курсового и дипломного проектирования

4	Учебная аудитории для проведения промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации	32-15
---	---	-------

#### 10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Дифференцированный зачёт	Список вопросов;; Задания.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал;</li> <li>– уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>– опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления;</li> <li>– умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>– делает выводы и обобщения;</li> <li>– свободно владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>– не допускает существенных неточностей;</li> <li>– увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления;</li> <li>– аргументирует научные положения;</li> <li>– делает выводы и обобщения;</li> <li>– владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>– допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>– испытывает затруднения в практическом применении знаний направления;</li> <li>– слабо аргументирует научные положения;</li> <li>– затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>– частично владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся не усвоил значительной части программного материала;</li> <li>– допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении;</li> <li>– испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>– не может аргументировать научные положения;</li> </ul>

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
	– не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. Зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
1.	Структура и формы правовой культуры, элементы правовой культуры общества.	УК-4.3.1
2.	Предмет, структура, содержание риторики как науки.	УК-4.3.1
3.	Понятие и виды современных коммуникационных технологий.	УК-4.3.2
4.	Особенности деловой и личной коммуникации в цифровой среде.	УК-4.3.2
5.	Основные законы современной риторики.	УК-4.3.1
6.	Общение в юридической практике как разновидность делового общения. Понятие о речевой деятельности.	
7.	Культура профессиональной речи.	УК-4.3.1
8.	Условия эффективной речевой коммуникации.	УК-4.3.1
9.	Риторические тропы и риторические фигуры.	
10.	Вопросно-ответная форма речевой коммуникации.	
11.	Вербальные и невербальные средства общения.	УК-4.3.1
12.	Виды речевой деятельности.	УК-4.3.1
13.	Требования к письменной коммуникации в профессиональной деятельности.	УК-4.3.1
14.	Виды делового общения (беседа, совещание, переговоры, телефонный разговор).	УК-4.3.1
15.	Форма и композиция публичного выступления.	УК-4.3.1
16.	Общие принципы построения публичного выступления и взаимодействия с аудиторией.	УК-4.3.1
17.	Эристика как искусство ведения спора.	УК-4.3.1
18.	Классификация споров (дискуссия, дебаты, прения, полемика, диспут).	УК-4.3.1
19.	Принципы и правила ведения споров.	УК-4.3.1
20.	В университете вам дали задание подготовить реферат по дисциплине. Опишите схему поиска информации в цифровой среде.	УК-4.У.1
21.	Приведите четыре различных примера использования цифровых технологий в профессиональной деятельности таможенных органов. Поясните какую пользу демонстрирует цифровые технологии в каждом приведенном примере	УК-4.В.1
22.	Приведите примеры этнических особенностей коммуникации на вербальном, так и на невербальном уровне.	УК-5.У.2

23.	Выберите любой известный текста выступления ратора и проанализируйте текст с точки зрения этапов риторического канона - инвенция, диспозиция, элокуция, меморио, акцио гипокризис.	УК-4.У.1
24.	Проанализируйте формы делового общения. Какой стиль общения демонстрирует адресант? Я вам докажу ... Вы ошибаетесь! Мне хотелось бы вернуться к теме нашего разговора. Давайте подумаем, порассуждаем ... Я готов признать ...	УК-4.В.1

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
	не предусмотрено	

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
1.	Истоки зарождения классической античной риторики.
2.	Софисты и теория «подлинного красноречия» Сократа и Платона.
3.	Учение Аристотеля об этосе, логосе и пафосе.
4.	Судебная система Афин и становление судебного красноречия.
5.	Древнеримский период расцвета риторики.
6.	Секреты мастерства ораторов древности.
7.	Красота речи по представлению Цицерона.
8.	Особый вклад древнеримского оратора Квантилиана в развитие риторики.
9.	Вклад в теорию и практику риторики Юлия Цезаря.
10.	Принятие христианства, как исток зарождения риторики на Руси.
11.	Традиции древнерусского красноречия.
12.	Древнерусский риторический идеал и современность.
13.	Риторическое наследие М.В. Ломоносова.
14.	Расцвет риторики в XIX веке.
15.	В.Г.Белинский – «злой гений риторики».
16.	Риторика в советский период.
17.	Вторая половина XX века - новый импульс к развитию риторики.
18.	Формирование образа оратора в исторической ретроспективе.
19.	Этапы классического риторического канона.

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

## 11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала.

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

### Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

### Структура предоставления лекционного материала:

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации к самостоятельной работе. В таблице 3 настоящей программы приведено содержание тем занятий, подлежащих изучению в рамках лекций. Вопросы, которые были неполно раскрыты или вообще не освещены на лекции, выносятся на самостоятельное изучение. Поэтому, проработав лекцию по конспекту, необходимо сравнить перечень поднятых в ней вопросов с тем перечнем, который приведен в указанном источнике по данной теме, и изучить ряд вопросов по учебным пособиям, дополняя при этом конспект лекций. Работа с учебными пособиями должна быть направлена на поиски ответов на конкретно поставленные в программе вопросы или вопросы для подготовки к зачету.

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к преподавателю (по графику его консультаций) или на практических занятиях.

Изучение дисциплины «Правовая культура и риторика» требует систематического и последовательного накопления знаний, на основе которых в дальнейшем приобретаются практические навыки. Следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет и могут вызвать затруднения на практических занятиях. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры.

## 11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловое, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой, данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

### Требования к проведению семинаров.

Семинар проводится в рамках практического занятия по теме «Особенности составления текста выступления на этапах замысла, построения, совместного воплощения; применение основных риторических приемов».

Подготовить публичную речь по темам, указанным в пункте 11.5.

1. Выбрать тему
2. Выбрать род и жанр красноречия.
3. Составить план выступления.
4. Сформулировать тезисы.
5. Продумать композицию.
6. Продумать зачин и концовку.
7. Использовать тропы и риторические фигуры.
8. Продумать приемы удержания внимания аудитории.
9. Представить свой доклад, согласно требованиям публичной речи.

## 11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.



Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

#### Требования к проведению практических занятий

Содержание и форма практических занятий по предмету «Правовая культура и риторика» направлены на то, чтобы студент мог не только освоить теоретический материал, но и, самое главное, мог использовать полученные знания в практической деятельности. Для этого на практических занятиях он должен овладеть навыками способствующими формированию и развитию:

- голосоречевых характеристик;
- уверенности перед аудиторией;
- навыков удержания внимания аудитории;
- способности составлять и анализировать различные тексты;
- качеств эффективного делового общения;
- полемических навыков.

Практические занятия могут проводиться в формах, обеспечивающих максимальную активность студентов при обсуждении поставленных вопросов. В практике практических занятий можно выделить ряд таких форм: дискуссия, деловая игра, ситуационные задачи, мозговой штурм, имитационные упражнения.

Также в ходе практических занятий предлагается решить практические задачи. Различают задачи нескольких уровней:

- репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала и умение правильно использовать специальные термины и понятия (типовые задач);
- реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей (ситуационные задачи);
- творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения (творческое задание).

Работа студентов на практических занятиях оценивается с точки зрения инициативности, степени участия в групповой работе и ее презентации, постановки и поиска ответов на проблемные вопросы. При оценке докладов и сообщений учитывается презентационные навыки студента, контакт с аудиторией. Студенты могут делать доклады и сообщения не только по заданным темам, но и предлагать свои темы, согласовывая их с преподавателем. Сообщения должны быть тематически связаны с изучаемыми на практическом занятии проблемами, дополнять сведения, содержащиеся в основной литературе. Пересказ основных учебников не представляет интереса в качестве сообщения. Обязательными требованиями к любому виду студенческих работ также

являются ясность, четкость, лаконичность, логическая последовательность, структурированность изложения материала.

Примеры практических заданий представлены в учебно-методическом пособии (Васильева Я.С. *Правовая культура и юридическая риторика. Учебно-методическое пособие. СПб ГУАП. 2021. с. 96.*).

#### 11.4. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

Студент должен обязательно планировать осуществление самостоятельной работы по изучению дисциплины «Правовая культура и риторика», учитывая тематический план дисциплины, планы практических занятий и даты проведения промежуточного и итогового контроля. Занимаясь самостоятельной работой, студент развивает аналитические способности, становится более организованным и дисциплинированным. Систематический анализ научного материала и нормативно-правовых актов способствует глубокому усвоению полученных знаний, их систематизации и формированию необходимых общекультурных и профессиональных компетенций.

Существенную часть самостоятельной работы студента представляет собой выполнение практических упражнений, направленных на улучшение голосоречевых характеристик, снятию волнения перед аудиторией, составление текста выступления и проведению публичных выступлений, которые предполагают ежедневные занятия.

Одним из важных итогов изучения курса «Правовая культура и риторика» является публичное выступление по научной тематике. При подготовке доклада необходимо соблюдать следующие требования к тексту и форме выступления:

- А) композиция речи (вступление, основная часть, кульминация, заключение)
- Б) использование изобразительно-выразительных средств языка (не менее трех)
- В) полнота раскрытия темы
- Г) способы удержания внимания аудитории

Доклад может сопровождаться презентациями, которые выполняются с помощью специальных компьютерных программ, например, Microsoft office Power Point.

#### **Методические указания для обучающихся по написанию контрольной работы**

Контрольная работа – самостоятельный труд студента, который способствует углубленному изучению пройденного материала.

Цель выполняемой работы:

- освоить самостоятельно материал дисциплины, которая будет изучаться в новом семестре;
- получить специальные знания по выбранной теме;
- получить навыки работы с нормативными правовыми актами, учебной и научной

литературой.

Основные задачи выполняемой работы:

- 1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- 2) выработка навыков самостоятельной работы;
- 3) выяснение подготовленности студента к будущей практической работе;

Весь процесс написания контрольной работы можно условно разделить на следующие этапы:

- а) выбор темы и составление предварительного плана работы;
- б) сбор научной информации, изучение литературы;
- в) анализ составных частей проблемы, изложение темы;
- г) обработка материала в целом.

Тема контрольной работы выбирается студентом самостоятельно из предложенного списка тем.

Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций, прочитанных ранее. Приступать к выполнению работы без изучения основных положений и понятий науки, не следует, так как в этом случае студент, как правило, плохо ориентируется в материале, не может отграничить смежные вопросы и сосредоточить внимание на основных, первостепенных проблемах рассматриваемой темы.

Выбор темы контрольной работы должен исключать совпадения с темами контрольных работ, выполняемыми студентами в одной учебной группе.

### **Требования к содержанию контрольной работы**

В содержании контрольной работы необходимо показать знание рекомендованной литературы по данной теме, но при этом следует правильно пользоваться первоисточниками, избегать чрезмерного цитирования. При использовании цитат необходимо указывать точные ссылки на используемый источник: указание автора (авторов), название работы, место и год издания, страницы.

В процессе работы над первоисточниками целесообразно делать записи, выписки абзацев, цитат, относящихся к избранной теме. При изучении специальной юридической литературы (монографий, статей, рецензий и т.д.) важно обратить внимание на различные точки зрения авторов по исследуемому вопросу, на его приводимую аргументацию и выводы, которыми опровергаются иные концепции.

Кроме рекомендованной специальной литературы, можно использовать любую дополнительную литературу, которая необходима для раскрытия темы контрольной работы. Если в период написания контрольной работы были приняты новые нормативно-правовые акты, относящиеся к излагаемой теме, их необходимо изучить и использовать при её выполнении.

#### **Изучение нормативно-правовых актов, научной и учебной литературы**

На первоначальном этапе работы необходимо, прежде всего, установить круг литературных и официально-документальных источников, относящихся к теме исследования.

На этом этапе у обучаемых формируются практические навыки получения и систематизации необходимой информации, анализа теоретических концепций, законодательных и иных нормативных актов, эмпирических материалов, в той или иной степени соприкасающихся с исследуемой проблематикой.

При подготовке работы следует использовать следующую научную литературу:

- монографии (книги, посвященные изучению наиболее значимых для теоретико-правовой науки проблемных вопросов);
- статьи в научных журналах;
- статьи и сборники научных трудов;
- статьи в сборниках тезисов выступлений на научных конференциях;

- авторефераты и рукописи диссертаций;
- аннотации монографий иностранных авторов в реферативных сборниках.

Для поиска общенаучной и специальной правовой литературы следует использовать:

- предметные и систематические каталоги библиотек;
- библиографические указатели;
- реферативные журналы;
- указатели, опубликованные в журналах статей и материалов (данные указатели, как правило, помещаются в последнем номере журнала за истекший год).

При выполнении контрольной работы необходимо использовать нормативно-правовые, правоприменительные, официальные и научные комментарии, содержащиеся как в открытой печати, так и в источниках различных министерств и ведомств (ведомственные инструкции, письма, протоколы и т. п.).

Изучать нормативно-правовые и иные юридически значимые документы следует по официальным изданиям соответствующих правотворческих и правоприменительных органов.

К числу таких изданий относятся:

- «Собрание законодательства РФ»;
- «Собрание актов Президента и Правительства РФ» (с 1993 г.);
- «Ведомости Федерального Собрания РФ»;
- «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти»;
- «Бюллетень Верховного Суда РФ»;

По большинству тем контрольных работ требуется изучение и обобщение практики применения законодательных и иных нормативных актов. Автору следует обратить внимание на последние изменения законодательства.

### **Порядок выполнения контрольной работы**

#### **Общие требования по оформлению**

Контрольная работа излагается логически последовательно, грамотно и разборчиво. Она обязательно должна иметь титульный лист. Он содержит название высшего учебного заведения, название темы, фамилию, инициалы, учёное звание и степень научного руководителя, фамилию, инициалы автора, номер группы.

На следующем листе приводится содержание контрольной работы. Оно включает в себя: введение, название вопросов, заключение, список литературы.

Введение должно быть кратким, не более 1-2 страниц. В нём необходимо отметить актуальность темы, степень ее научной разработанности, предмет исследования, цель и задачи, которые ставятся в работе. Изложение каждого вопроса необходимо начать с написания заголовка, соответствующему оглавлению, который должен отражать содержание текста. Заголовки от текста следует отделять интервалами. Каждый заголовок обязательно должен предшествовать непосредственно своему тексту.

Излагая вопрос, каждый новый смысловой абзац необходимо начать с красной строки. Закончить изложение вопроса следует выводом, итогом по содержанию данного раздела.

Изложение содержания всей контрольной работы должно быть завершено заключением, в котором необходимо дать выводы по написанию работы в целом.

Страницы контрольной работы должны иметь нумерацию (сквозной). Номер страницы ставится вверху в правом углу. На титульном листе номер страницы не ставится. Оптимальный объём контрольной работы 10-15 страниц машинописного текста (размер шрифта 12-14) через полуторный интервал на стандартных листах формата А-4, поля: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30мм, правое – 15 мм.

В тексте контрольной работы не допускается произвольное сокращение слов (кроме общепринятых).

### ***Ссылки на источники***

Использованные в работе цифровые данные, выводы, мысли других авторов и цитаты обязательно должны сопровождаться ссылкой на источник.

Ссылка - это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другого документа.

Для контрольной работы **рекомендуются** библиографические ссылки: подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску) с постраничной нумерацией сносок (допускается также сквозная нумерация по всей контрольной работе). Сноски обозначаются арабскими цифрами.

Повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него.

В повторной ссылке указывают элементы, позволяющие идентифицировать документ, а также элементы, отличающиеся от сведений в первичной ссылке.

В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, приводят заголовок, основное заглавие и соответствующие страницы.

В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный четырьмя и более авторами, или на документ, в котором авторы не указаны, приводят основное заглавие и страницы.

### ***Список использованной литературы***

Вопросам оформления списка источников литературы, прилагаемого к контрольной работе, следует уделять серьезное внимание.

Список использованной литературы показывает источниковедческую базу исследования, отражает работу автора по сбору и анализу теоретических и нормативно-правовых источников по теме научного исследования, указывает, какие сведения были заимствованы из других публикаций.

Библиографические списки содержат библиографическое описание использованных источников и помещаются в конце работы под наименованием «Список использованной литературы».

В конце контрольной работы приводится полный библиографический перечень использованных нормативно-правовых актов и специальной литературы. Данный список условно можно подразделить на следующие части:

1. Нормативно-правовые акты (даются по их юридической силе).
2. Учебники, учебные пособия.
3. Монографии, учебные, учебно-практические пособия.
4. Периодическая печать.

Библиографическое описание источника включает в себя следующие обязательные основные сведения:

- фамилия автора и его инициалы;
- заглавие;
- выходные данные: место издания, издательство, год издания;
- количество страниц.

Описание книг должно производиться следующим образом.

Книги одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора; при двух и трех авторах они указываются после заглавия через косую черту.

Книги, в которых не указан автор, указываются под заглавием (названием) книги. За косой чертой пишется фамилия редактора, составителя или другого ответственного лица.

При описании статей из журналов указываются автор статьи, ее название, за двумя косыми чертами указывают название журнала, в котором она опубликована, год, номер, страницы, на которых помещена статья.

Статьи одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора; авторы, если их больше одного, указываются после заглавия через косую черту.

Статья четырех и более авторов описывается под заглавием (названием) статьи, однако после заглавия через косую черту указывается фамилия одного автора и добавляется [и др.].

При описании статей из газет указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, фамилия автора указывается после заглавия через косую черту, а затем за двумя косыми чертами - название газеты, год, дата. Если газета имеет более 8 страниц, необходимо указать номер и страницы.

При описании статьи из сборника указываются автор статьи, ее название, после заглавия через косую черту указывается автор, затем после двух косых черт дается библиографическое описание книги, в которой статья опубликована, и указываются страницы, на которых размещена описываемая статья.

Указывая использованный закон, в начале дается наименование этого закона, затем называется его вид, приводятся дата и номер, далее за двумя косыми чертами отмечается место официального.

В подзаконных актах в качестве первого элемента приводят заголовок, содержащий наименование официального учреждения (организации). Далее приводятся название нормативно-правового акта, его вид, дата, номер, за двумя косыми чертами - место официального опубликования.

Описание актов судебных органов производится в следующем порядке: называется Российская Федерация или субъект федерации; указывается наименование суда, название акта, дата его принятия и номер, за двумя косыми чертами - место официального опубликования.

В списке использованной литературы источники указываются в следующей последовательности:

- 1) Международные нормативные акты;
- 2) Конституция РФ;
- 3) федеральные конституционные законы;
- 4) постановления Конституционного Суда РФ;
- 5) федеральные законы (причем сначала указывается кодифицированные законы – Кодексы, Уставы, Основы);
- 6) Законы;
- 7) указы Президента РФ;
- 8) постановления Правительства РФ;
- 9) нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- 10) акты органов, государственной власти, не являющиеся источниками права (ненормативные указы Президента, распоряжения Правительства, методические рекомендации, письма и т.п. органов исполнительной власти);
- 11) постановления Пленума Верховного Суда РФ и Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ;
- 12) нормативные правовые акты субъектов РФ (в том же порядке, как и федеральные);
- 13) нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- 14) работы отдельных авторов или коллективов авторов.

Нормативно-правовые акты одного вида и постановления судебных органов располагаются в хронологической последовательности, начиная от принятых ранее; книги и статьи приводятся в алфавитном порядке по фамилии авторов или по заглавию книги (статьи), исходя из правил описания источника.

Список использованной литературы нумеруется от первого до последнего названия источника. Подзаголовки к отдельным видам литературных источников не делаются.

Как правило, список использованной литературы должен содержать не менее 15 наименований.

Основные источники должны быть опубликованы в течение 5 последних лет.

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в период с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль успеваемости проводится после изучения лекционной темы №2.2. «Основы ораторского мастерства» (в рамках установочной сессии) и заключается в составлении текста выступления, с описанием всех этапов подготовки (замысла, построения, совместного воплощения; применение основных риторических приемов). В случае, невыполнения данного задания, студент не допускается до промежуточной аттестации.

Примерные темы для составления текста выступления:

1. Истоки зарождения классической античной риторики.
2. Софисты и теория «подлинного красноречия» Сократа и Платона.
3. Учение Аристотеля об этосе, логосе и пафосе.
4. Судебная система Афин и становление судебного красноречия.
5. Древнеримский период расцвета риторики.
6. Секреты мастерства ораторов древности.
7. Красота речи по представлению Цицерона.
8. Особый вклад древнеримского оратора Квантилиана в развитие риторики.
9. Вклад в теорию и практику риторики Юлия Цезаря.
10. Принятие христианства, как исток зарождения риторики на Руси.
11. Традиции древнерусского красноречия.
12. Древнерусский риторический идеал и современность.
13. Риторическое наследие М.В. Ломоносова.
14. Расцвет риторики в XIX веке.
15. В.Г.Белинский – «злой гений риторики».
16. Риторика в советский период.
17. Вторая половина XX века - новый импульс к развитию риторики.
18. Формирование образа оратора в исторической ретроспективе.
19. Этапы классического риторического канона.
20. Классические законы риторики.

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Для подготовки к промежуточной аттестации студенту необходимо: ознакомиться с примерным перечнем вопросов к зачету; изучить и законспектировать основные положения дисциплины, используя учебную и научную литературу по дисциплине, знать терминологический словарь, иметь выполненные практические задания, решаемые в ходе практических занятий.

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».



Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой