

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_2026_1036-ОЗФ.plx
40.03.01 Юриспруденция
Общеправовой

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах: зачет 2
в том числе:		
аудиторные занятия	10	
самостоятельная работа	88,9	
часов на контроль	8,85	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Неделя	17 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	2	2	2	2
Практические	8	8	8	8
Консультации (для студента)	0,1	0,1	0,1	0,1
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10,25	10,25	10,25	10,25
Сам. работа	88,9	88,9	88,9	88,9
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 - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция

утвержденного учёным советом вуза от 29.01.2026 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра права, философии и социологии

Протокол от 09.04.2026 протокол № 8

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

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
кафедра права, философии и социологии

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цели: - 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	Задачи: - овладение системой профессионального речевого этикета и технологий составления судебных речей - дать понятие о приемах и способах документирования и хранения правовой и иной юридически значимой информации

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Логика
2.1.2	Культура речи и деловое общение
2.1.3	Теория государства и права
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Теория и практика полемики
2.2.2	Профессиональная этика
2.2.3	Ознакомительная практика
2.2.4	Правоприменительная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-5: Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	
Уровень 1	ИД-1.ОПК-5: Владеет профессиональной юридической лексикой.
Знает: -основные правила построения устной и письменной речи и особенности формирования и выражения правовой позиции; - профессиональную юридическую лексику и правила её использования при осуществлении профессиональной коммуникации.	
Уровень 2	ИД-2.ОПК-5: Строит устную речь, следуя логике рассуждений и высказываний, аргументировано и ясно отстаивает свою точку зрения, выражает и обосновывает свою позицию, аргументировано и ясно излагает мысли, ведет диалог
Умеет: - логически верно, аргументированно и с корректным использованием профессиональной юридической лексики строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, представлять правовую позицию; - корректно использовать юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.	
Уровень 3	ИД-3.ОПК-5: Логически верно и аргументированно выстраивает письменную речь, единообразно и корректно используя профессиональную юридическую лексику.
Владеет: - умением логически верно и аргументированно выстраивает письменную речь, единообразно и корректно используя профессиональную юридическую лексику.	
ОПК-6: Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	

Уровень ИД-2.ОПК-6:	Применяет юридическую терминологию в процессе составления и оформления правовых актов и иных юридических документов.
Знает: - текущее состояние правового регулирования в той сфере общественных отношений, которая подлежит регламентации нормативным правовым актом. - особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов. - правила юридической техники, подлежащие применению при подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов.	
Уровень ИД-3.ОПК-6:	Правильно составляет и оформляет правовые акты и иные юридические документы.
Умеет: - анализировать и оценивать необходимость принятия нормативного правового акта и иных юридических документов - выделять особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов при осуществлении профессиональной деятельности.	
Владеет: - использует правила юридической техники при подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	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. /Лек/	2	1	ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	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	0	ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Вопросы к зачету Реферат Тест
1.3	Тема 1. Юридическая риторика и основные объекты ее изучения /Ср/	2	10,9	ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	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. Агонистич-ность 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	ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	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	0	ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Вопросы к зачету Реферат Тест
1.6	Тема 2. История возникновения и развития юридической риторики /Ср/	2	10	ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	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	ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
1.8	Тема 3. Этические и логические основы юридической риторики 1.Этические нормы речевой культуры судебного оратора. 2.Понятие и структура аргументации. 3. Структура доказательства и опровержения. 4.Виды аргументов и способы повышения эффективности аргументации. 5. Логическая структура судебной речи 6.Виды аудиторий и учет их специфики в процессе подготовки речи и её произнесения. 7.Приемы привлечения и удержания внимания аудитории и методика их использования. /Пр/	2	2	ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Вопросы к зачету Вопросы к семинару Реферат Тест
1.9	Тема 3. Этические и логические основы юридической риторики /Ср/	2	10	ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	

1.10	Тема 4. Общериторические и лингвистические основы юридической риторики 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. /Лек/	2	0	ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	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, эпифора и др.); возможности голоса, интонации и т.д. /Пр/	2	2	ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Вопросы к зачету Вопросы к семинару Реферат Тест

1.12	Тема 4. Общериторические и лингвистические основы юридической риторики /Ср/	2	10	ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
	Раздел 2. Документоведение в сфере юриспруденции						

2.1	Тема 1. Документирование информации и делопроизводство. Управление документами Документы: понятие, структура, виды Понятие информации, правовой режим ее документирования и оборота. Правовая информация и ее структура. Сущность и назначение делопроизводства. Этапы развития делопроизводства в России. 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. 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. Принципы работы с документами. Основные группы документов. Этапы организации работы с документами. Организация рационального документооборота, его количественные и качественные характеристики. Понятие и сущность документационного обеспечения управления (ДОУ) – ее структура, основные функции и задачи. Регистрация документов – виды и формы. Область применения государственного стандарта. Основные государственные стандарты ДОУ и их характеристика. Введение в действие государственного стандарта. Характеристика основных	2	1	ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
-----	---	---	---	--	-------------------------------	---	--

	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). /Лек/						
2.2	Тема 1. Документирование информации и делопроизводство. Управление документами 1. Роль документа в жизни человека и общества. Документы в сфере права и управления. 2. Развитие и современное состояние юридического делопроизводства. 3. Юридическая деятельность и делопроизводство. 4 Системы документации и их классификация: 4.1. Типовые системы документации, используемые при документировании таможенной, налоговой, страховой, аудиторской и других видов управленческой деятельности. 4.2. Государственная система документации. 4.3.. Ведомственная система документации. 4.4. Система документации учреждения. 5. Понятие «документирование». Организация и основные этапы работы с документами. Службы ДОУ. 6. Архивирование документов. 7. Развитие и характеристика основных способов документирования, используемых в юридической деятельности. 8. Понятие и состав реквизитов документа. Виды бланков документов. Правила оформления отдельных реквизитов документов по ГОСТ. 9. Стандартизация и унификация документов. Формуляр документа. Формуляры-образцы. Унифицированные системы документации. /Пр/	2	0	ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Вопросы к зачету Реферат Тест

2.3	Тема 1. Документирование информации и делопроизводство. Управление документами /Ср/	2	12	ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	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	ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	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	0	ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Вопросы к зачету Реферат Тест
2.6	Тема 2. Делопроизводство по вопросам трудовых отношений (кадровое делопроизводство) /Ср/	2	12	ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	

2.7	Тема 3. Оформление гражданско-правовых документов. Нотариальное делопроизводство 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. /Лек/	2	0	ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
2.8	Тема 3. Оформление гражданско-правовых документов. Нотариальное делопроизводство 1.Процедура подготовки правовых документов, принимаемых коллегиальным органом. Правовая регламентация данной процедуры в нормативных документах субъектов Федерации и органах местного самоуправления. 2.Процедура подготовки правовых документов, издаваемых по принципу единоначалия. Правовая регламентация данной процедуры в нормативных документах субъектов федерации и органах местного самоуправления. 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. 4. Перечень конфиденциальной информации юридического лица. 5. Организация работы с документами с учетом необходимости защиты информации: несанкционированное копирование, негласное ознакомление, уничтожение документов, порядок доступа к делам. 6. Взаимодействие службы ДОУ со службой безопасности. 7. Особенности документа нотариата. 8. Порядок составления завещания. 9. Составление и оформление доверенности. /Пр/	2	2	ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	

2.9	Тема 3. Оформление гражданско-правовых документов. Нотариальное делопроизводство /Ср/	2	11	ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	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	ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	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	2	ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Вопросы к зачету Вопросы к семинару Реферат Тест
2.12	Тема 4. Делопроизводство в органах предварительного следствия, органах прокуратуры и судах /Ср/	2	13	ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
	Раздел 3. Консультации						
3.1	Консультация по дисциплине /Конс/	2	0,1	ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
	Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт)						
4.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	2	8,85	ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	

4.2	Контактная работа /КСРАтт/	2	0,15	ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
-----	----------------------------	---	------	--	-------------------------	---	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Риторика и документоведение в юриспруденции».
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестов для входного и текущего контроля, вопросов к семинарам, реферата (доклада, развернутого эссе), промежуточной аттестации в форме вопросов к зачету.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Примерные тесты для входного контроля

- Итог развития классического греческого красноречия подвел Аристотель в трактате:
 - «Риторика»
 - «Ритор»
 - «Оратор»
 - Слова, недавно созданные или введенные в оборот в новом значении:
 - современные слова
 - неологизмы
 - историзмы
 - Такие характеристики как: 1) владение фундаментальными знаниями, 2) большой информационный запас, 3) владение построением речи, 4) владение речевой культурой - составляют понятие:
 - сильной языковой личности
 - высокообразованной личности
 - личности оратора
 - Упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности - это ...
 - информационные системы
 - информационные ресурсы
 - информационные массивы
 - ... - материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию.
 - материальный носитель
 - материальная основа документа
 - материальная составляющая документа
1. а) 2. б) 3. а) 4. в) 5. а)

Критерии оценки (баллы/оценка)

92-100	Отлично
76-91	Хорошо
61-75	Удовлетворительно
Менее 61	Неудовлетворительно

Примерные тесты для текущего контроля

- Судебное красноречие - это:
 - построение речи
 - вид речи
 - род речи
- Цель риторического изобретения заключается в построении замысла целесообразного высказывания, предназначенного:
 - конкретной аудитории в конкретных обстоятельствах
 - любой аудитории в любых обстоятельствах
 - любой аудитории в конкретных обстоятельствах
- Эпидейктическая и судительная аргументация является идеологическим обоснованием для:
 - аргументации истолкования
 - аргументации направления
 - совещательной аргументации

4. Документ и документно-коммуникационная деятельность это ...

- а) предмет документоведения
- б) объект документоведения
- в) документоведение

5. Какая функция относится к специальным функциям документа?

- а) упорядочивающая
- б) управленческая
- в) информационная

1. а) 2. а) 3. б) 4. б) 5. б)

Критерии оценки (баллы/оценка)

92-100 Отлично

76-91 Хорошо

61-75 Удовлетворительно

Менее 61 Неудовлетворительно

Темы и вопросы к семинарским/практическим занятиям

Тема. Этические и логические основы юридической риторики

1. Этические нормы речевой культуры судебного оратора.

2. Понятие и структура аргументации.

3. Структура доказательства и опровержения. 4. Виды аргументов и способы повышения эффективности аргументации.

5. Логическая структура судебной речи

6. Виды аудиторий и учет их специфики в процессе подготовки речи и её произнесения.

7. Приемы привлечения и удержания внимания аудитории и методика их использования.

Тема. 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, эпифора и др.); возможности голоса, интонации и т.д.

Тема. Оформление гражданско-правовых документов. Нотариальное делопроизводство

1. Процедура подготовки правовых документов, принимаемых коллегиальным органом. Правовая регламентация данной процедуры в нормативных документах субъектов Федерации и органах местного самоуправления.

2. Процедура подготовки правовых документов, издаваемых по принципу единоначалия. Правовая регламентация данной процедуры в нормативных документах субъектов федерации и органах местного самоуправления.

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.

4. Перечень конфиденциальной информации юридического лица.

5. Организация работы с документами с учетом необходимости защиты информации: несанкционированное копирование, негласное ознакомление, уничтожение документов, порядок доступа к делам.

6. Взаимодействие службы ДООУ со службой безопасности.

7. Особенности документа нотариата.

Критерии оценки (баллы/оценка/уровень):

92-100 Отлично/повышенный уровень - уверенно владеет фактическим материалом, содержащимся в рекомендуемой к семинару литературе (в том числе в лекциях);

- использует фундаментальную литературу и современные исследования научно-объективного характера (монографии, статьи в сборниках и периодической печати);

- анализирует факты, явления и процессы, проявляет способность делать обобщающие выводы, обнаруживает свое видение решения конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой.

- уверенно владеет понятийным аппаратом;

- активно участвовал в семинаре, выступая с содержательными докладами и сообщениями, рецензируя выступления своих одногруппников, стремясь к развитию дискуссии

76-91 Хорошо/пороговый уровень - в целом владеет фактическим материалом, содержащимся в рекомендуемой к семинару литературе (в том числе в лекциях), но допускает отдельные неточности непринципиального характера;

- дал ответы на дополнительные вопросы, но не исчерпывающего характера.

- владеет понятийным аппаратом;

- выступал с содержательными докладами и сообщениями, рецензируя выступления своих коллег, стремясь к развитию

дискуссии

61-75 Удовлетворительно/пороговый уровень - в основном ответил на теоретические вопросы с использованием фактического материала, содержащимся в рекомендуемой к семинару литературе;

- проявил неглубокие знания при освещении принципиальных вопросов и проблем; неумение делать выводы обобщающего характера и давать оценку значения освещаемых рассматриваемых вопросов и т.п.;

- делал недостаточно содержательные сообщения, выступал с поверхностными дополнениями.

Менее 61 Неудовлетворительно/уровень не сформирован -отказался участвовать в работе семинара;

- ответил только на один вопрос семинара, при этом поверхностно, или недостаточно полно осветил его и не дал ответа на дополнительный вопрос.

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Темы рефератов

Раздел 1. 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. Сергеева.
28. Выдающиеся судебные ораторы современности.
29. Конфликтология об общении.
30. Риторические проблемы лингвистологии.
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. «Забытые» 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.

Требования:

Новизна текста а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата

Критерии оценки

5 /зачтено Выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению.

4/зачтено Основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

3/зачтено Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата

2/не зачтено Нарушены большинство требований к реферированию, тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

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

Контрольные тесты и задания

Название вопроса: 1 ОПК - 5

Формулировка вопроса: Что включает в себя «красноречие»:

Варианты ответов:

1 Преподнесение речи в убедительной форме

2 Сочетание слов в формах и фигурах речи

3 Изложение аргументов

4 Формы мышления, в которых что-либо утверждается или отрицается о предметах, их свойствах или отношениях.

Ключ: 2 Сочетание слов в формах и фигурах речи

Название вопроса: 2 ОПК - 5

Формулировка вопроса: Первые фразы вступления речи, чаще всего включающие этикетные формулы и приветствие со стороны оратора – это...

Ключ: зачин

Название вопроса: 3 ОПК - 5

Формулировка вопроса: Соотнесите названия стилистических фигур и их краткие характеристики

антитеза -----противопоставление различных обстоятельств, свойств, утверждений

оксюморон -----фигура, состоящая в соединении двух противоположных друг другу понятий в одно целое

инверсия -----намеренное нарушение привычного порядка слов, их перестановка с целью большей выразительности

градация -----расположение слов, выражений, образов по возрастающей или убывающей значимости, за счет чего происходит нагнетание необходимых автору смыслов

эллипсис -----пропуск в речи структурно необходимого языкового элемента, слов или предложений, которые легко подразумеваются, угадываются

Название вопроса: 4 ОПК - 5

Формулировка вопроса: Определите порядок этапов подготовки речи

1. Мемория
2. Элокуция
3. Акция
4. Диспозиция
5. инвенция

Ключ:

- 1.инвенция
- 2.диспозиция
- 3.элокуция
- 4.мемория
5. акция

Название вопроса: 1 ОПК - 6

Формулировка вопроса: Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?

Варианты ответов:

- 1 Проставляется любым способом.
- 2 Машинописным способом.
- 3 От руки секретарем после утверждения документа руководителем
- 4 Проставляется самим руководителем в момент утверждения документа

Ключ: 4 Проставляется самим руководителем в момент утверждения документа

Название вопроса: 2 ОПК - 6

Формулировка вопроса: Верно ли утверждение: «Гриф согласования документа – это реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию?»

Ключ: неверно

Название вопроса: 3 ОПК - 6

Формулировка вопроса: Соотнесите понятия и их краткие характеристики

Докладная записка----- Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора

Инструкция----- Правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые или специальные стороны деятельности учреждений

Положения-----Нормативные акты, определяющие порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы

Акт -----Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения фактов или событий

Название вопроса: 4 ОПК - 6

Формулировка вопроса: Определите порядок этапов документооборота приема и обработки входящих документов.

- 1.проверяется правильности доставки сообщений
- 2.распределение поступившей корреспонденции по отделам, руководителям
- 3.на документе проставляется входящий номер, фиксирующий факт его поступления

Ключ:

- 1.на документе проставляется входящий номер, фиксирующий факт его поступления
- 2.проверяется правильности доставки сообщений
- 3.распределение поступившей корреспонденции по отделам, руководителям

Критерии оценки (баллы/зачтено)

61-100 «зачтено» - оценка «зачтено» выставляется студенту, если вопросы раскрыты, изложены логично, без существенных ошибок, показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, продемонстрировано усвоение ранее изученных вопросов, сформированность компетенций, устойчивость используемых умений и навыков при решении практических заданий. Допускаются незначительные ошибки.

0-60 «не зачтено» - оценка «не зачтено» выставляется, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки при решении практических заданий.

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	Решетникова Е.В.	Деловая риторика: учебное пособие	Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2014	http://www.iprbookshop.ru/45465.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Золотарева И. Д.	Юридическая риторика: учебно-методическое пособие	Краснодар: Южный институт менеджмента, 2014	http://www.iprbookshop.ru/26003.html
Л2.2	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
Л2.3	Кузьмина И.В.	Делопроизводство: учебное пособие	Москва: Московский гуманитарный университет, 2017	http://www.iprbookshop.ru/74718.html
Л2.4	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
Л2.5	Брадецкая И. Г., Соловьева Н.Ю.	Риторика: практикум	Москва: Российский государственный университет правосудия, 2024	https://www.iprbookshop.ru/138171.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	Яндекс.Браузер
6.3.1.4	LibreOffice
6.3.1.5	NVDA
6.3.1.6	MS Windows
6.3.1.7	РЕД ОС

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	КонсультантПлюс
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	проблемная лекция	
--	-------------------	--

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
-----------------	------------	--------------------

408 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)
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)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К СЕМИНАРСКИМ (ПРАКТИЧЕСКИМ) ЗАНЯТИЯМ

Семинарские занятия являются одной из основных форм организации учебного процесса и учебной познавательной деятельности студентов под руководством, контролем и во взаимодействии с преподавателем.

Семинарские и практические занятия проводятся в целях формирования у студентов основных и важнейших представлений о базовых категориях и принципах полемики.

Семинарские (практические занятия), которые проводятся по основным темам курса, закрепляют полученные знания и формируют навыки их реального применения. Они предполагают взаимный обмен мнениями студентов по поставленным вопросам, творческое обсуждение проблем, решение задач и упражнений.

В ходе практических и семинарских занятий определяется уровень знания студентами содержания основ теории аргументации, выявляются умения и навыки будущих специалистов в применении этих знаний в спорах, дискуссиях, научной полемике, оказывается методическая помощь по оптимизации самостоятельной работы обучаемых.

Целями семинарских занятий являются:

- углубленное изучение теоретического материала, рассмотренного на предшествующих лекциях;
- отработка умений и формирование навыков самостоятельной профессиональной деятельности по определенным разделам изучаемого предмета;
- овладение студентами профессиональной лексикой, умения работать с документами и материалами сферы будущей профессиональной деятельности;
- развитие у студентов профессионального мышления специалиста, умения профессионально грамотно формулировать и выражать свои мысли и адекватно воспринимать профессиональную речь собеседников;
- контроль над самостоятельной работой студентов по данному предмету.

Семинарскому занятию должна предшествовать самостоятельная подготовительная работа студента. Самостоятельная работа студентов направлена на обстоятельную доработку и усвоение прослушанных лекций, подготовку к практическим занятиям и семинарам, изучение обязательной и дополнительной литературы, решение задач и выполнение упражнений. Для обеспечения успешной подготовки студента к семинарскому занятию ему заранее формулируется домашнее задание на подготовку к занятию.

Это задание может быть представлено в виде:

- указания разделов лекционного курса или учебников и учебных пособий, которые необходимо изучить при подготовке к занятию;
- вопросов, которые будут рассмотрены на предстоящем практическом (семинарском) занятии и разделов учебников и учебных пособий, которые необходимо изучить при подготовке ответов на эти вопросы;
- конкретных практических заданий, которые необходимо выполнить при подготовке к занятию и указания литературы, необходимой для их выполнения;
- по выбору преподавателя могут быть использованы и иные формы выдачи заданий (тесты, вопросники, таблицы для статистической обработки и т.д.)

Каждое практическое занятие строится таким образом, чтобы на нем в полном объеме были отработаны основные разделы изучаемого материала и, хотя бы образно, рассмотрены остальные разделы темы. Предполагается максимальная активная познавательная деятельность студентов и минимальная информационная и демонстрационная деятельность преподавателя.

На отдельных занятиях проводятся фронтальные методы проверки знаний студентов и их подготовленности к занятию (контрольные работы, тесты и т.д.).

Перед окончанием занятия преподаватель подводит его итог, обращает внимание студентов на наиболее важные узловые вопросы занятия, отмечает качество подготовки и учебной работы отдельных студентов и сообщает студентам тематику и задания для подготовки к следующему практическому (семинарскому) занятию.

При подготовке к семинарским занятиям студенты должны пользоваться:

- Рекомендованной учебной литературой;
- Рекомендованной учебно-методической и справочной литературой.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

Реферат – это последовательное раскрытие определенной темы на основе изложения содержания различных источников с

их анализом и оценкой.

Студенческий реферат – самостоятельное творчество, научное исследование по избранной теме. В нем нет места вымыслу, исследователь старается реконструировать, проанализировать и оценить объективную мировоззренческую позицию исследуемого мыслителя или философского направления.

Задачи реферата:

- ☐ раскрыть избранную тему исследования;
- ☐ верно изложить главное в содержании темы, позиция авторов тех источников, содержание которых вы используете в реферате;
- ☐ изложить свое понимание проблемы: объяснить, в чем и почему вы согласны с предшествующими исследователями темы, а в каких вопросах вы с ними расходитесь;
- ☐ дополнить, если это возможно, раскрываемую тему новыми сведениями из источников;
- ☐ сделать собственные выводы из изучения избранной темы.

Алгоритм написания реферата:

1. Выберите тему реферата. Она должна быть четко и точно сформулирована и ориентирована на самостоятельное исследование по узкому вопросу.
2. Определите цель исследования. Для этого следует выделить ведущую проблему, которую вы будете рассматривать в реферате.
3. Наметьте план реферата. Он должен ориентировать на последовательное раскрытие темы. План реферата включает введение, основную часть и выводы.

Во введении обосновывается выбор темы, формулируются задачи работы и делается краткая характеристика круга источников, на основе которых проводится исследование.

В основной части последовательно раскрывается содержание темы. Основная часть разделена на главы и параграфы.

В заключении содержится оценка использованных источников, перечисляется круг проблем, которые следует решить в дальнейшем.

4. Составьте список (картотеку) литературы по теме. В работе над рефератом возможно использование первоисточников, энциклопедий, справочников, общей литературы по рассматриваемому вопросу, специальных работ по данной теме.

5. В процессе изучения источников критически анализируйте содержащуюся в них информацию: сопоставляйте сведения, проводимые в каждом из источников.

6. Сгруппируйте собранный материал в соответствии с планом реферата. Отбирайте из источника только те сведения, которые непосредственно раскрывают тему реферата.

7. В процессе письменного изложения результатов своей работы используйте реферативный стиль изложения.

8. Соблюдайте правила оформления реферата.

9. Страницы проставляются на всех листах реферата.

10. Используемая литература правильно записывается (автор, название, год и место издания, количество страниц в тексте, номера томов или частей источника).

Правила оформления реферата

Первая страница реферата – титульный лист

Образец титульного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Горно-Алтайский государственный университет»

Кафедра права, философии и социологии

Реферат

Судебная риторика

Выполнил: Ф.И.О. студента, курс

Проверил: Ф.И.О. преподавателя,

ученая степень, должность

Горно-Алтайск, 20...г.

Вторая страница – содержание с указанием страниц

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Глава 1 (название)

1.1 (название)

1.2 (название)

Глава 2 (название)

2.1 (название)

2.2 (название)

Заключение

Список литературы

Примерная схема реферата по научной проблеме и клише использования научного стиля

Смысловой компонент жанра Клише научного стиля

- 1 Актуальность проблемы (темы), которой посвящен обзор В современной (какой) науке особенную остроту приобретает тема (какая), актуальна проблема (чего), внимание ученых (критиков, искусствоведов и т.п.) привлекают вопросы (чего).
- 2 Перечисление работ, посвященных проблеме (теме) Существует обширная литература, посвященная данной теме. Данному вопросу (проблеме, теме) посвящены следующие работы (статьи, монографии). Эта проблема рассматривается в следующих работах.
- 3 Описание основных подходов Среди ученых занимающихся проблемой (какой), нет единой концепции (чего). Можно выделить несколько подходов к решению данной проблемы. Существуют три (две) основных точек зрения на проблему. Первый подход реализован в работах (чьих), в основе второго подхода лежит концепция (какая), третий подход состоит в том, что... В исследовании данной проблемы можно выделить несколько школ, направлений, точек зрения.
- 4 Изложение сущности различных точек зрения Одна из точек зрения принадлежит (кому) и заключается (в чем). Вторая точка зрения противостоит первой и утверждает (что). Этой точки зрения придерживается (кто). Третий подход представлен в работах (чьих) и сводится (к чему). Автор (кто) считает (что), автор выдвигает положение, концепцию, теорию (какую), по мнению (кого), с точки зрения (кого). Сущность (суть), основное положение (чего), состоит, заключается (в чем), сводится (к чему). Согласно теории, концепции, трактовке (чего), согласно точке зрения (чьей), согласно мнению (кого, о чем)...
- 5 Сравнение точек зрения Сходство. Автор высказывает мнение, сходное с мнением (кого), придерживается тех же взглядов, что и (кто); позиция автора близка взглядам (кого), автор опирается на концепцию (какую, чью); автор является представителем школы (какой); автор разделяет мнение (кого) по вопросу... (Что) объединяет (кого, с кем) во взглядах (на что); (кто) по своей позиции близок (кому); (кто) также, как и (кто), утверждает (что). Авторы придерживаются одинакового мнения по вопросу (какому). Различие. Точка зрения (кого) коренным образом отличается от взглядов (кого на что), значительно/незначительно, принципиально отличается (от чего). (Что) отличается (от чего) тем, что... Если (кто) утверждает (что), то (кто) считает, (что)....
- 6 Отношение к рассматриваемым точкам зрения Согласие/несогласие. Трудно согласиться (с чем). Трудно принять точку зрения (какую). Нельзя принять утверждение (кого о чем), потому что... Можно согласиться (с чем). Оценка. Данная точка зрения оригинальна, интересна, любопытна, наиболее адекватна нашему пониманию проблемы (чего). Нельзя не отметить достоинство (чего в чем).
- 7 Мотивированный выбор точки зрения Из всего сказанного следует, что наиболее обоснованной является точка зрения (кого). Таким образом, можно остановиться (на чем), так как... Мы принимаем точку зрения, (кого) исходя из следующих соображений... Мы считаем наиболее убедительными аргументы (кого). Неоспоримость доводов (кого) заключается в том, что... Описание результатов исследования (кого) представляется нам наиболее весомым аргументом к признанию точки зрения (кого).

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ

Важной внеаудиторной формой учебной работы студентов является самостоятельная работа.

Формами организации самостоятельной работы являются:

1. Общеподготовительная самостоятельная работа. В рамках данного вида работы студентам дается общее для всех задание с целью обеспечения общего уровня освоения всеми студентами пройденной темы и достижения предельно одинакового уровня подготовки.
2. Индивидуальная самостоятельная работа. Здесь каждому студенту дается индивидуальное задание. При подготовке такого задания студент может консультироваться с преподавателем. Индивидуальные задания вызывают личностное отношение к материалу, стимулируют активность.
3. Групповая самостоятельная работа. Проводится при подготовке коллективных заданий (группового проекта, подготовки к участию в деловой игре с разбиением на группы (команды)). При таком виде работы у студентов вырабатывается стремление к лидерству, к победе, углублению своих знаний, появляется возможность работы со студентами, у которых более высокий уровень знаний, что влечет за собой повышения уровня подготовки отстающих студентов.

В учебном процессе высшего учебного заведения выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы, как:

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- изучение рекомендуемой литературы;
- конспектирование источников;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- составление плана и тезисов ответа на семинарском занятии;
- составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
- выполнение тестовых и практических заданий;
- ответы на контрольные вопросы;
- написание эссе, тезисов, докладов, рефератов и т.д.

В процессе самостоятельной работы студент углубляет и осмысливает полученные знания, анализирует и обобщает учебный материал, нарабатывает необходимые навыки, предусмотренные данной дисциплиной. Данная форма работы служит для подготовки к семинарским занятиям, проработки вопросов и тем, представленных программой для самостоятельного изучения, зачету.

Самостоятельная работа с книгой. В наше время книга существует в двух формах: бумажной и электронной.

Целесообразно в первую очередь обратиться к литературе, рекомендованной преподавателем.

Углубленное чтение литературы по логике предполагает:

1. Стремление к пониманию прочитанного. Без понимания смысла информации ее очень трудно запомнить.
2. Обдумывание изложенной в книге информации. Тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основой для получения нового знания.
3. Мысленное выделение ключевых слов, идей раздробление содержания текста на логические блоки, составление плана прочитанного.
4. Составление конспекта изученного материала. Если статья или раздел книги по объему небольшой, то целесообразно приступить к конспектированию, прочитав их полностью.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- Самостоятельное изучение вопросов, не освещаемых на лекционных и семинарских занятиях и более глубокое изучение вопросов, раскрываемых на практических занятиях;
- Формирование у студента собственного мнения по изучаемым вопросам;
- Выработка у студента способности самостоятельно обосновывать свою точку зрения по изучаемым вопросам;
- Выработка умения студента самостоятельно анализировать рассматриваемую проблему;
- Развитие умения самостоятельно осуществлять сбор и анализ информации.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо:

1. Узнать какие темы или вопросы предназначены для самостоятельного изучения.
2. Уточнить, какие предлагаются формы контроля и в какой срок.
3. Следовать полученным от преподавателя рекомендациям;

Для организации и планирования самостоятельной работы преподаватель дает необходимые пояснения и рекомендации, знакомит студентов:

1. Со списком основной и дополнительной учебной литературы по курсу;
2. С темами и вопросами, предназначенными для самостоятельного изучения;
3. С темами и вопросами предстоящих семинарских занятий;
4. С критериями оценивания и сроками сдачи самостоятельной работы;
5. Со списком вопросов для подготовки к зачёту.

Контроль за самостоятельной работой студентов проходит на семинарских занятиях в формах, предусмотренных планом самостоятельной работы.

Все формы самостоятельной работы и её характер предполагают повышенную творческую активность со стороны студента.

К иным формам самостоятельной работы студентов относятся: подготовка сообщений, докладов, анализ законов и законопроектов, судебной практики и т.д. Поощряются любые формы научных исследований студентов по дисциплине.

Если преподаватель поручил студенту подготовить к семинару доклад, сообщение или иное выступление, то самостоятельная работа по их написанию может проходить в следующей последовательности.

1. Нужно проконсультироваться у преподавателя по содержанию предстоящего доклада (выступления), списку литературы, которую лучше использовать для их подготовки. Подобрать рекомендованную литературу.
2. Необходимо изучить литературу, сгруппировать материал и составить подробный план доклада (выступления).
3. Следует написать полный текст доклада (выступления). Для того чтобы доклад получился интересным и имел успех, в нем следует учесть:

- а) теоретическое содержание рассматриваемых вопросов и их связь с практикой профессиональной деятельности;
- б) логику и аргументы высказываемых суждений и предложений, их остроту и актуальность;
- в) конкретные примеры из сферы профессиональной или учебной деятельности;
- г) обобщающие выводы по всему содержанию сделанного доклада с выходом на будущую профессию.

Для выступления с докладом студенту отводится 10 – 12 минут, поэтому все содержание доклада должно быть не более 7-10 страниц рукописного текста. Для выступления с сообщением обычно отводится 5-7 минут. Соблюдение регламента времени является обязательным условием.

4. Студенту рекомендуется продумать методику чтения доклада. Лучше если студент будет свободно владеть материалом и излагать доклад доходчивым разговорным языком, поддерживать контакт с аудиторией. При возможности следует применять технические средства, наглядные пособия (например, подготовить доклад с презентацией или раздаточным материалом), использовать яркие примеры.
5. Важно потренироваться в чтении доклада.

Методические рекомендации по подбору информации для выступлений на семинарском (практическом) занятии

Содержание выступления

Основное содержание выступления должно отражать суть, главные итоги. Свое выступление докладчик строит на основе пересказа заранее подготовленного текста. Докладчик должен понимать, что за определенное время он должен изложить информацию, способную расширить существующие границы представлений учащихся по соответствующей теме.

Обучающийся должен поставить себе задачу подготовить содержание доклада и аргументировать ответы на вопросы так, чтобы они были поняты слушателям. Все это будет способствовать благоприятному впечатлению и расположению к докладчику со стороны присутствующих.

Требования к выступлениям студентов на семинарском (практическом) занятии

Перечень требований к выступлению студента на семинаре:

1. Зачитывание плана выступления, доклада, реферата перед его изложением (преподаватель может рекомендовать студенту осветить лишь один или два пункта его доклада, что формирует гибкость мышления, способность переключать внимание, быстроту переориентировки. Руководителю же семинара это позволяет предотвращать повторения, выделять главное, экономить время).

2. Связь выступления с предшествующей темой или вопросом.

3. Раскрытие сущности проблемы.

4. Методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

5. Все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность.

Важнейшие требования к выступлениям студентов — самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения и в то же время не быть слишком «специализированными». Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара.

Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Обсуждение докладов и выступлений

Порядок ведения семинара может быть самым разнообразным, в зависимости от его формы и тех целей, которые перед ним ставятся. Обычно имеет место следующая последовательность:

- а) выступление (доклад) по основному вопросу. Выступающий обращается непосредственно к аудитории, а не к преподавателю. Во время выступления необходимо поддерживать постоянную связь с аудиторией, быстро, не теряясь, реагировать на реплики, вопросы, замечания, что дается обычно не сразу, требует постоянной работы над собой;
- б) вопросы к выступающему. Вопросы докладчику задают, прежде всего, студенты, а не преподаватель. Необходимо, чтобы задаваемые вопросы, были существенны, связаны с темой, точно сформулированы;
- в) обсуждение содержания доклада, его теоретических и методических достоинств и недостатков, дополнения и замечания по нему (анализироваться может не только содержание выступлений, но и его форма — речь, дикция, поведение за кафедрой, характер общения с аудиторией);
- г) заключительное слово докладчика;
- д) заключение преподавателя.

Это общая схема, которая может включать в себя развертывание дискуссии по возникшему вопросу и другие элементы.

При реферативно-докладной форме семинара первыми получают слово ранее намеченные докладчики, а при развернутой беседе — желающие выступить. Принцип добровольности выступления сочетается с вызовом студентов. Остальным желающим выступить по основному вопросу, необходимо быть готовыми для анализа выступлений товарищей по группе, для дополнений и замечаний.

Желательно, чтобы студент излагал материал свободно. Прикованность к конспекту, объясняется обычно следующими причинами: а) плохо продумана структура изложения, вопрос не осмыслен во всей его полноте, студент боится потерять нить мыслей, нарушить логическую последовательность высказываемых положений, скомкать выступление; б) недостаточно развита культура устной речи, опасение говорить «коряво» и неубедительно; в) материал списан из учебных пособий механически, без достаточного осмысливания его; г) как исключение, материал списан у товарища или же используется чужой конспект.

Любая из перечисленных причин, за исключением второй, говорит о поверхностной или же просто недобросовестной подготовке студента к занятию.

Известно, что творческая атмосфера на семинаре в значительной мере зависит от содержания и формы докладов и выступлений. Чем интереснее, содержательнее доклад, тем больше он привлекает слушателей, вызывает с их стороны желание принять участие в обсуждении, высказать свое мнение. С первых же занятий приходится убеждать студентов в том, что простой пересказ лекций и учебных пособий — работа наполовину вхолостую.

Рекомендации по подготовке к зачету

На зачете определяется качество и объем усвоенных студентами знаний, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановки цели и выбору путей ее достижения, а также умение работать с нормативными документами в рамках дисциплины. Он может проводиться в устной или письменной формах. Форму проведения определяет кафедра.

Подготовка к зачету — процесс индивидуальный. Тем не менее, существуют некоторые правила, знания которых могут быть полезны для всех. Залогом успешной сдачи зачета является систематическая работа над учебной дисциплиной в течение семестра. Подготовку желательно вести, исходя из требований программы учебной дисциплины. В рамках преподавания данной дисциплины предусмотрена модульно-рейтинговая система оценки знаний.

Целесообразно поэтапное освоение материала, выполнение различных заданий по мере изучения соответствующих содержательных разделов дисциплины.

Если, готовясь к зачету, вы испытываете затруднения, обращайтесь за советом к преподавателю, тем более что при систематической подготовке у вас есть такая возможность.

Готовясь к зачету, лучше всего сочетать повторение теоретических вопросов с выполнением практических заданий.

Требования к знаниям студентов определены федеральным государственным образовательным стандартом и рабочей программой дисциплины.

Цель зачета — проверка и оценка уровня полученных студентом специальных познаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации, дефиниций и категорий права. Оценке подлежат правильность и грамотность речи студента, а также его достижения в течение семестра.

Дополнительной целью зачета является формирование у студентов таких качеств, как организованность, ответственность, трудолюбие, принципиальность, самостоятельность. Таким образом, проверяется сложившаяся у студента система знаний по дисциплине, что играет большую роль в подготовке будущего специалиста, способствует получению им фундаментальной и профессиональной подготовки.

При подготовке к зачету важно правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть на качественно высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Следует иметь в виду, система бакалавриата предполагает, что большой объем материала при изучении курса дисциплины студенты должны освоить не аудиторно, а самостоятельно. В связи с этим зачет призван побудить их получить новые знания. Во время подготовки к зачету студенты также систематизируют знания, которые они приобрели при изучении основных тем курса в течение семестра. Это позволяет им уяснить логическую структуру дисциплины, объединить отдельные темы единую систему, увидеть перспективы ее развития.

Самостоятельная работа по подготовке к зачету во время сессии должна планироваться студентом, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на зачет, так, чтобы за предоставленный для подготовки срок он смог равномерно распределить приблизительно равное количество вопросов для ежедневного изучения (повторения). Важно, чтобы один последний день (либо часть его) был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет студенту самостоятельно перепроверить усвоение материала.