

Документ подписан простой электронной подписью
Информационно-образовательное государственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна
Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
Дата подписания: 03.02.2024 15:56:05 (г. Краснодар)
Уникальный программный ключ: (НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент Севрюгина Н.И.
20 ноября 2023

Б1.О.02.04
ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ МОДУЛЬ
Юридическая риторика и ораторское искусство

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций**
Учебный план 40.03.01 Юриспруденция
Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очная**
Программу составил(и): к.э.н., доцент, Белухин В.В.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	16 5/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32,2	32,2	32,2	32,2
Сам. работа	39,8	39,8	39,8	39,8
Итого	72	72	72	72

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Повысить уровень речевой культуры юристов, способствовать развитию коммуникативных умений юриста в практике публичных выступлений.
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Русский язык и культура речи
2.1.2	Философия
2.1.3	Психология
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Гражданский процесс
2.2.2	Административный процесс
2.2.3	Уголовный процесс
2.2.4	Арбитражный процесс

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

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Планируемые результаты обучения (показатели освоения индикаторов компетенций)

УК-4.1: Способен выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства

Знать:

Удовлетворительно осведомлен о стиле общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства

Хорошо осведомлен о стиле общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства

Отлично осведомлен о стиле общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства

Уметь:

Удовлетворительно умеет выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства

Хорошо умеет выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства

Отлично умеет выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства

Владеть:

Удовлетворительно владеет навыками выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства

Хорошо владеет навыками выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства

Отлично владеет навыками выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства

УК-4.2: Способен вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции

Знать:

Удовлетворительно осведомлен как вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции

Хорошо осведомлен как вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции

Отлично осведомлен как вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой

корреспонденции
Уметь:
Удовлетворительно умеет вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции
Хорошо умеет вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции
Отлично умеет вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции
Владеть:
Удовлетворительно владеет навыками вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции
Хорошо владеет навыками вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции
Отлично владеет навыками вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции
ОПК-5.1: Способен документально оформлять результаты толкования норм права по направлению профессиональной деятельности
Знать:
требования к оформлению результатов толкования норм права по направлению профессиональной деятельности на минимально допустимом уровне
требования к оформлению результатов толкования норм права по направлению профессиональной деятельности на среднем уровне
требования к оформлению результатов толкования норм права по направлению профессиональной деятельности на высоком уровне
Уметь:
документально оформлять результаты толкования норм права по направлению профессиональной деятельности на минимально допустимом уровне
документально оформлять результаты толкования норм права по направлению профессиональной деятельности на среднем уровне
документально оформлять результаты толкования норм права по направлению профессиональной деятельности на высоком уровне
Владеть:
навыки оформлять результаты толкования норм права по направлению профессиональной деятельности с незначительными ошибками
навыки оформлять результаты толкования норм права по направлению профессиональной деятельности с недочетами
навыки оформлять результаты толкования норм права по направлению профессиональной деятельности без ошибок
ОПК-5.2: Способен формулировать аргументированную и юридически обоснованную позицию по конкретному делу, в том числе в рамках публичных выступлений
Знать:
иностраный язык в межличностном общении, повседневно-бытовой и профессиональной деятельности;
основные значения лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в общекультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности;
социокультурные сведения в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности.
Уметь:
читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности с целью полного извлечения информации, обобщать прочитанное в виде реферата, резюме, аннотации на русском и изучаемом иностранном языке; письменно фиксировать информацию в виде записей, конспектирования, делового письма, а также в виде докладов, рефератов, тезисов и
общаться с зарубежными коллегами на одном из иностранных языков, осуществлять перевод профессиональных текстов;
общаться с зарубежными коллегами на одном из иностранных языков, осуществлять перевод профессиональных текстов;
поддерживать устные речевые контакты на иностранном языке в сферах и

ситуациях профессионального общения; осуществлять диалогическое и монологическое общение (говорение), использовать вербальные и невербальные средства вежливого общения.
Владеть:
навыками разговорной речи на одном из иностранных языков и профессионально ориентированного перевода текстов, относящихся к различным видам основной профессиональной деятельности;
необходимыми навыками устного и письменного профессионального общения на иностранном языке (навыками деловой коммуникации), навыками работы с профессионально-ориентированными источниками, навыками перевода, реферирования и аннотирования профессионально-ориентированных текстов, навыками поиска необходимой информации в Интернете;
навыками публичных выступлений на иностранном языке, формулировать аргументированную и юридически обоснованную позицию по конкретному делу

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
Удовлетворительно осведомлен о стиле общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства	
Удовлетворительно осведомлен как вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции	
требования к оформлению результатов толкования норм права по направлению профессиональной деятельности на минимально допустимом уровне	
иностраннный язык в межличностном общении, повседневно-бытовой и профессиональной деятельности;	
3.2	Уметь:
Удовлетворительно умеет выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства	
Удовлетворительно умеет вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции	
документально оформлять результаты толкования норм права по направлению профессиональной деятельности на минимально допустимом уровне	
читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности с целью полного извлечения информации, обобщать прочитанное в виде реферата, резюме, аннотации на русском и изучаемом иностранном языке; письменно фиксировать информацию в виде записей, конспектирования, делового письма, а также в виде докладов, рефератов, тезисов и	
3.3	Владеть:
Удовлетворительно владеет навыками выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства	
Удовлетворительно владеет навыками вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции	
навыки оформлять результаты толкования норм права по направлению профессиональной деятельности с незначительными ошибками	
навыками разговорной речи на одном из иностранных языков и профессионально ориентированного перевода текстов, относящихся к различным видам основной профессиональной деятельности;	