

Документы
Информация о владельце: **Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный экономический университет"**
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 28.07.2026 15:26:29
Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «РИТОРИКА И СТИЛИСТИКА ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ»

Уровень высшего образования: специалитет

Специальность: 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Направленность (профиль) подготовки: Государственно-правовая

Квалификация (степень) выпускника: юрист

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 5 лет

Объем:
в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

г. Самара, 2026

Разработчики:

Кандидат педагогических наук Капустина Л. В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, утвержденного приказом Минобрнауки от 31.08.2020 № 1138, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по внешнеэкономической деятельности", утвержден приказом Минтруда России от 17.06.2019 № 409н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Кафедра теории права и публично-правовых дисциплин	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Ревина С. Н.	Рассмотрено	18.05.2026, № 9

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Задачи изучения дисциплины:

- обучение логически обосновывать свою позицию, подбирать сильные доказательства и опровергать возможные контраргументы,;
- развитие навыков отбора языковых средств с учетом стиля текста и его целевого назначения,;
- формирование представлений о специфике академических и деловых текстов..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни

УК-6.1 Анализирует и объективно оценивает свой образовательный и профессиональный уровень, свою эффективность, способен к самооценке и стремится к саморазвитию и поставленным целям

Знать:

УК-6.1/Зн1 Основные критерии оценки качества письменной речи (логичность, связность, уместность, выразительность); типичные речевые ошибки и стилистические недочёты; методы самоанализа текстов; принципы постановки образовательных целей (SMART) и планирования индивидуальной траектории развития

Уметь:

УК-6.1/Ум1 Анализировать собственные письменные тексты с точки зрения стиля, жанра и риторической эффективности; выявлять зоны роста; формулировать конкретные задачи по совершенствованию навыков письменной речи; подбирать подходящие способы самообучения

Владеть:

УК-6.1/Нв1 Навыками рефлексии и самооценки письменных работ; методами выявления стилистических и риторических дефицитов; приёмами целеполагания в профессионально-ориентированном письме; способностью корректировать стиль общения в письменной форме на основе самоанализа

УК-6.2 Планирует способы совершенствования своей деятельности на основе самооценки и образования, ставит приоритеты и достигает поставленных целей

Знать:

УК-6.2/Зн1 Критерии эффективности письменной речи в разных профессиональных контекстах (академическая, деловая, публицистическая, научная среда); основные направления развития современной письменной коммуникации (цифровая риторика, клиповое письмо, этика ИИ); способы интеграции стилистических знаний в ежедневную практику

Уметь:

УК-6.2/Ум1 Переносить стилистические и риторические приёмы из учебных заданий в реальные рабочие документы; аргументированно выбирать стиль и жанр письма под ситуацию; использовать самооценку для долгосрочного профессионального роста; обновлять свои навыки под влиянием новых коммуникативных технологий

Владеть:

УК-6.2/Нв1 Готовностью к осознанному стилистическому выбору в любом письменном жанре; навыками устойчивого совершенствования письменной речи на протяжении всей жизни; приёмами саморедактирования и авторефлексии как инструмента непрерывного развития

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

УК-4.1 Использует современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия

Знать:

УК-4.1/Зн1 Различные стили русского языка; особенности каждого стиля; правила речевого этикета, принятые в различных ситуациях общения; факторы, влияющие на выбор стиля общения

Уметь:

УК-4.1/Ум1 Определять цель и условия партнерства в конкретной ситуации; выбирать подходящий стиль общения в зависимости от поставленных целей и условий взаимодействия; адаптировать свою речь, стиль общения и язык жестов к конкретной ситуации

Владеть:

УК-4.1/Нв1 Навыками выбора и применения различных стилей языка; навыками адаптации речи и языка жестов к различным ситуациям; навыками эффективного общения различных условиях; навыками самостоятельного анализа и совершенствования своего стиля общения

УК-4.2 Применяет современные коммуникативные технологии, в том числе, на иностранном(ых) языке(ах) для взаимодействия с академическим и профессиональным сообществом

Знать:

УК-4.2/Зн1 Различия между официальным и неофициальным стилем деловой переписки; особенности написания деловых писем на государственном и иностранных языках; социокультурные нормы и правила, влияющие на формат и содержание корреспонденции в разных странах и культурах; основные элементы делового письма; правила этикета в деловой переписке; особенности переписки с разными целевыми аудиториями

Уметь:

УК-4.2/Ум1 Определять стиль и формат делового письма в зависимости от ситуации и адресата; писать деловые письма на государственном и иностранных языках, соблюдая нормы языка и этикета; составлять письма различных типов; излагать информацию четко, кратко и понятно; использовать электронные средства коммуникации для ведения деловой переписки

Владеть:

УК-4.2/Нв1 Языком (государственным и иностранным) в рамках деловой переписки; навыками письменной коммуникации в различных стилях и форматах; умением анализировать и оценивать информацию, содержащуюся в деловых письмах с различными адресатами; умением использовать современные средства коммуникации для ведения деловой переписки

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Риторика и стилистика письменной речи» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 2.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
УК-4.1 Использует современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия	Иностранный язык, Иностранный язык в сфере юриспруденции, Русский язык и культура речи, Русский язык как иностранный	Деловые коммуникации и документооборот, Иностранный язык в сфере юриспруденции, Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, Нейросетевые технологии в социальных медиа, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Русский язык как иностранный, Учебная практика: ознакомительная практика
УК-4.2 Применяет современные коммуникативные технологии, в том числе, на иностранном(ых) языке(ах) для взаимодействия с академическим и профессиональным сообществом	Иностранный язык, Иностранный язык в сфере юриспруденции, Русский язык и культура речи, Русский язык как иностранный	Деловые коммуникации и документооборот, Иностранный язык в сфере юриспруденции, Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, Нейросетевые технологии в социальных медиа, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Русский язык как иностранный, Учебная практика: ознакомительная практика
УК-6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни		
УК-6.1 Анализирует и объективно оценивает свой образовательный и профессиональный уровень, свою эффективность, способен к самооценке и стремится к саморазвитию и поставленным целям	Адаптация лиц с ОВЗ, Командообразование и работа в команде, Общественный проект "Обучение служением"	Адаптация лиц с ОВЗ, Командообразование и работа в команде, Общественный проект "Обучение служением", Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Учебная практика: ознакомительная практика
УК-6.2 Планирует способы совершенствования своей деятельности на основе самооценки и образования, ставит приоритеты и достигает поставленных целей	Адаптация лиц с ОВЗ, Командообразование и работа в команде, Общественный проект "Обучение служением"	Адаптация лиц с ОВЗ, Командообразование и работа в команде, Общественный проект "Обучение служением", Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Учебная практика: ознакомительная практика

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Индивидуальная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
Второй семестр	72	2	36	18	18	0,15	17,85	Зачет
Всего	72	2	36	18	18	0,15	17,85	18

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
Раздел 1. Риторика	23,85	8	8	7,85
Тема 1.1. Риторика как наука и искусство. Личность оратора. Подготовка публичного выступления. Логичность и аргументация речи.	23,85	8	8	7,85
Раздел 2. Стилистика письменной речи	30	10	10	10
Тема 2.1. Базовые понятия стилистики. Научный стиль. Деловой стиль. Публицистический стиль. Разговорный стиль.	30	10	10	10

5.2. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля/Оценочное средство
Текущий контроль	Тестирование
Промежуточная аттестация	Зачет

№ п/п	Наименование раздела	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
		Текущий	Промежут. аттестация

1	Риторика	Тестирование	Зачет
2	Стилистика письменной речи	Тестирование	Зачет

6. Оценочные материалы текущего контроля

1. Риторика Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Риторика как инструмент коммуникации – это А) теория, мастерство и искусство красноречия Б) познание человека и его места среди других В) законы развития интеллекта		УК-4
	Ответ:	А	
2	Осваивая риторику деловой коммуникации, следует изучить важный трактат по риторике. Назовите, кто был его автором, с учётом того, что именно он первым дал следующее определение: «красноречие есть работница убеждения», а также утверждал, что главная цель оратора - не раскрытие истины, а убеждение при помощи вероятного? А) Горгий Б) Аристотель В) Платон Г) Коракас		УК-4
	Ответ:	Г	
3	Что, на Ваш взгляд, НЕ относится к формам деловой коммуникации: А) совещания, презентации Б) митинги, демонстрации В) деловая переписка, переговоры		УК-4
	Ответ:	Б	
4	Риторика — это искусство убеждения, которое используется в устной коммуникации. Требование к ней включает: А) Отсутствие логичности речи; Б) Простые и ограниченные в формулировке лексических и фразеологических средства; В) Умение аргументировать свои тезисы и опровергать чужие.		УК-4
	Ответ:	В	
5	В деловой коммуникации выделяют несколько стилей речи. Для какого из них характерна ориентация на партнёра по общению, стремление к взаимопониманию и совместному обсуждению проблем. А) Авторитарный стиль Б) Демократический стиль В) Альтероцентрический стиль Г) Манипулятивный стиль		УК-4
	Ответ:	Б	
6	Соотнесите название стиля речи с его основной сферой применения (жанром). 1. Научный А. Законы, указы, приговоры 2. Официально-деловой Б. Дружеское письмо, блог 3. Публицистический В. Монография, диссертация, статья в журнале 4. Разговорный Г. Новостная заметка, очерк, интервью		УК-4
	Ответ:	1 — В 2 — А 3 — Г 4 — Б	
7	Соотнесите риторический приём с его определением. 1. Анафора А. Расположение слов по нарастанию или ослаблению признака («пришёл, увидел, победил») 2. Градация Б. Повтор начальных слов в нескольких предложениях или фразах 3. Антитеза В. Соединение противоположных по смыслу слов («живой труп», «красноречивое молчание») 4. Оксюморон Г. Противопоставление понятий или образов		УК-4
	Ответ:	1 — Б 2 — А 3 — Г 4 — В	
8	Соотнесите жанр письменной деловой речи с его типичной композиционной частью. 1. Заявление А. «Прошу Вас рассмотреть возможность...» 2. Объяснительная записка Б. «Приказываю...» 3. Докладная записка В. «Довожу до Вашего сведения, что...» 4. Приказ Г. «По факту отсутствия на рабочем месте могу пояснить следующее...»		УК-4

	Ответ: 1 — А 2 — Г 3 — В 4 — Б	
9	Расположите этапы классического риторического канона (по Цицерону и Квинтилиану) в правильной последовательности от зарождения замысла до произнесения речи. А) Расположение (dispositio) — распределение собранного материала по частям речи (вступление, повествование, доказательство, заключение). Б) Память (memoria) — запоминание подготовленного текста и приёмов его произнесения. В) Изобретение (inventio) — придумывание содержания, нахождение аргументов и идей. Г) Произнесение (actio) — реализация речи с учётом интонации, жестов и темпа (или написание текста для письменной формы). Ответ: 1 - В 2 - А 3 - Б 4 - Г	УК-4
10	Определите правильную последовательность частей аргументативного эссе (письменная деловая и научная риторика). А) Тезис — сжатая формулировка основной мысли, которая будет доказываться. Б) Заключение — обобщение выводов, повторение ключевой идеи в новой формулировке, призыв к действию или размышлению. В) Аргументы (2–3) с подкрепляющими примерами — доказательства справедливости выдвинутого тезиса. Г) Введение — риторический зацеп (экспозиция), привлекающий внимание к проблеме и подводящий к тезису. Ответ: 1 - Г 2 - А 3 - В 4 - Б	УК-4
11	Что такое «этос» в риторике? А) Логика речи Б) Нравственный облик оратора В) Эмоции Г) Композиция Ответ: Б	УК-6
12	Какой стиль речи наиболее жёстко регламентирован формулярами? А) Научный Б) Публицистический В) Официально-деловой Г) Разговорный Ответ: В	УК-6
13	Какое средство выразительности основано на переносе по смежности? А) Метафора Б) Метонимия В) Сравнение Г) Гипербола Ответ: Б	УК-6
14	Что НЕ является признаком хорошей деловой переписки? А) Чёткость Б) Конкретность В) Эмоциональная окрашенность Г) Корректность Ответ: В	УК-6
15	Какая ошибка возникает при неоправданном повторе однокоренных слов? А) Плеоназм Б) Тавтология В) Алогизм Ответ: Б	УК-6
16	Какой жанр письменной речи предполагает выражение личной позиции по проблеме? А) Отчёт Б) Протокол В) Эссе Г) Инструкция Ответ: В	УК-6

17	Соотнесите понятие и пример: 1) Пафос 2) Логос 3) Этос А - «Представьте: завтра ваш ребёнок проснётся в мире, где нет деревьев, чистой воды и птиц. Неужели мы позволим этому случиться?» Б - «Как врач с 30-летним стажем, я заявляю: эта вакцина безопасна и прошла все необходимые клинические испытания». В - «По данным ВОЗ, курение вызывает рак лёгких в 90% случаев. Следовательно, отказ от курения снижает риск заболевания на 85%».	УК-6
	Ответ: 1-А, 2-В, 3-Б	
18	Соотнесите ошибку и её проявление: 1) Плеоназм 2) Нарушение лексической сочетаемости 3) Канцелярит А - «Одержатъ поражение» «повысить кругозор» Б - «Молодой юноша», «свободная вакансия» В - «По вопросу недопоставки товарной продукции имеет место факт отсутствия надлежащего контроля со стороны руководящего звена»	УК-6
	Ответ: 1-Б, 2-А, 3-В	
19	Расположите части докладной записки в правильном порядке: А) Анализ ситуации Б) Предложение В) Констатация факта Г) Адресат	УК-6
	Ответ: Г, В, А, Б	
20	Расположите этапы редактирования текста в правильном порядке: А) Содержательное Б) Стилистическое В) Орфографическое Г) Композиционное	УК-6
	Ответ: Г, А, Б, В	

2. Стилистика письменной речи Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Ответьте на вопрос Какая форма деловой коммуникации наиболее эффективна в устной форме?		УК-4
	Ответ:	монолог	
2	Ответьте на вопрос Разновидность языка, которая используется в определённой сфере общественной деятельности и характеризуется определёнными лексическими, грамматическими и синтаксическими особенностями — это		УК-4
	Ответ:	стиль речи	
3	Ответьте на вопрос Какая форма деловой коммуникации наиболее эффективна в письменной форме?		УК-4
	Ответ:	переписка	
4	Ответьте на вопрос Процесс взаимодействия между участниками официальных отношений, направленный на решение конкретных задач, достижение определённых результатов и оптимизацию деятельности – это		УК-4
	Ответ:	деловые коммуникации	
5	Ответьте на вопрос Использование партнёров для достижения собственных целей, желание понять партнёра для получения информации о его намерениях и использовать эту информацию в корыстных целях является неприемлемым при осуществлении деловой коммуникации. Как обычно называют этот стиль?		УК-4
	Ответ:	манипулятивный стиль	
6	Ответьте на вопрос Как называется учение о запоминании речи в риторике?		УК-6
	Ответ:	мемория	
7	Ответьте на вопрос Какой стиль речи характеризуется стремлением к образности и эстетике?		УК-6
	Ответ:	художественный	
8	Ответьте на вопрос Как называется речевая избыточность?		УК-6
	Ответ:	многословие / плеоназм / тавтология	

9	Ответьте на вопрос Устойчивое начало делового письма —		УК-6
	Ответ:	обращение	
10	Ответьте на вопрос Приём, при котором автор делает вид, что не понимает очевидного —		УК-6
	Ответ:	ирония	

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Зачет второй семестр

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Ответьте на вопрос Риторика как наука и искусство		УК-4
	Ответ:	Риторика представляет собой уникальное явление, сочетающее в себе черты как науки, так и искусства. Как наука риторика: изучает закономерности построения эффективной речи, занимается совершенствованием культуры речи, моделирует процессы коммуникации. В качестве искусства риторика: требует творческого подхода к построению речи, относится к “живому” общению, требует ораторского мастерства.	
2	Ответьте на вопрос Личность оратора		УК-4
	Ответ:	Личность оратора играет ключевую роль в успешности публичного выступления. Основные аспекты личности оратора: восприятие оратора аудиторией, индивидуальность оратора, внешний вид, манера выступления, навыки самопрезентации. Важно помнить, что успех выступления зависит не только от содержания, но и от того, как аудитория воспринимает оратора как личность. Необходимо работать над своим имиджем, подчеркивать индивидуальность и создавать доверительную атмосферу во время выступления	
3	Ответьте на вопрос Подготовка к публичному выступлению.		УК-4
	Ответ:	Подготовка к публичному выступлению – ключевой этап, требующий тщательного подхода. Основные аспекты подготовки: определение цели и темы выступления, составление плана выступления, выбор схемы подачи материала, работа над речью, подготовка презентации, изучение площадки и возможных участников.	
4	Ответьте на вопрос Внешний вид оратора.		УК-4
	Ответ:	Внешний вид оратора играет важную роль в формировании первого впечатления и установлении доверия с аудиторией. Основные аспекты: внешний вид не должен отвлекать от содержания выступления, необходимо соответствовать статусу и ситуации, деловой стиль как оптимальный вариант, опрятность и аккуратность, удобство для движений на сцене, традиционные цвета (темно-синий, серый, коричневый), отсутствие отвлекающих элементов, минимум украшений, чистая обувь.	
5	Ответьте на вопрос Презентация: понятие и требования.		УК-4
	Ответ:	Презентация – это способ наглядного представления информации в удобной и легкой для восприятия аудиторией форме. Структура презентации: титульный слайд, введение, основная часть, заключение. Требования к оформлению: единый шрифт для заголовков и текста, контраст текста и фона, оптимальное количество слайдов в соответствии времени выступления, краткость и информативность, отсутствие сплошных текстов.	
6	Ответьте на вопрос Доклад, сообщение: особенности подготовки		УК-4
	Ответ:	При подготовке доклада: акцентируйте внимание на аргументации и анализе, используйте больше иллюстративных материалов для подкрепления аргументов. При подготовке сообщения: сосредоточьтесь на точности и конкретности фактов, ограничьтесь необходимыми данными для передачи информации. Доклад: более сложная структура, включает введение, основную часть с аргументацией, заключение с выводами. Сообщение: более простая структура, содержит только фактическую информацию.	
7	Ответьте на вопрос Дискуссия, дебаты.		УК-4
	Ответ:	Дискуссия — это обсуждение спорного вопроса или проблемы, представляющее собой особую разновидность спора, направленного на достижение истины с использованием корректных приёмов ведения диалога. Дебаты – это чётко структурированный и специально организованный публичный обмен мнениями между двумя сторонами по актуальным темам с целью опровергнуть аргументы оппонента.	

8	Ответьте на вопрос Стилистика как наука.	УК-4
	Ответ: Стилистика — это наука, изучающая функционирование языка в различных сферах, а также выразительные средства языка. Она исследует стили языка, стили речи и индивидуально-авторские стили. Стилистика охватывает все области использования языка в речевом общении, учитывая цели, задачи и условия речевого общения.	
9	Ответьте на вопрос Текст: классификация, общие характеристики.	УК-4
	Ответ: Классификация текстов может быть основана на их типе, который определяется целью создания текста. Существуют три основных типа текста: описание, повествование и рассуждение. Описание предполагает последовательное раскрытие и перечисление признаков объекта или явления, важных с точки зрения автора. Повествование — это рассказ о последовательно совершающихся действиях или событиях, протекающем во времени. Рассуждение заключается в изложении своей мысли, обосновании её, приведении фактов и аргументов, способных убедить слушателя или читателя.	
10	Ответьте на вопрос Научная статья.	УК-4
	Ответ: Научная статья — это работа, содержащая основные результаты исследования, проведённого с использованием научных методов. Объём статьи зависит от конкретных требований издания. Статьи делятся по предмету и методу исследования, стилю и типу публикации. Цель публикации — донести результаты исследования до общественности.	
11	Ответьте на вопрос Раскройте содержание трёх основных родов красноречия по Аристотелю	УК-6
	Ответ: Совещательное (политическое), судебное (обвинение/защита), эпидейктическое (похвальное/торжественное).	
12	Ответьте на вопрос Каковы основные требования к оформлению научной статьи?	УК-6
	Ответ: Название, аннотация, ключевые слова, введение, методы, результаты, обсуждение, заключение, литература. Единый стиль оформления ссылок.	
13	Ответьте на вопрос В чём заключается различие между аргументом «к делу» и аргументом «к человеку»?	УК-6
	Ответ: «К делу» — по существу вопроса; «к человеку» — апелляция к личности оппонента, часто некорректная.	
14	Ответьте на вопрос Как проводится стилистическая правка текста?	УК-6
	Ответ: Устранение штампов, канцеляритов, неоправданных повторов, нарушений стиля, замена разговорной лексики на нейтральную/книжную.	
15	Ответьте на вопрос Что такое «логика развития текста»? Приведите пример	УК-6
	Ответ: Последовательность тезисов, переходы между частями, причинно-следственные связи, недопущение противоречий.	
16	Ответьте на вопрос Перечислите основные жанры письменной деловой коммуникации внутри организации	УК-6
	Ответ: Заявление, объяснительная, докладная, служебная записка, приказ, распоряжение, протокол.	
17	Ответьте на вопрос Как написать эффективное резюме как риторический документ?	УК-6
	Ответ: Лаконично, структурированно, с акцентами на достижения, глаголами действия, без лишней личной информации, адаптация под вакансию.	
18	Ответьте на вопрос Каковы особенности аргументации в письменной научной полемике?	УК-6
	Ответ: Ссылки на источники, цитирование, корректное опровержение, избегание личных нападок, терминологическая точность.	
19	Ответьте на вопрос Что такое «информационная перегрузка» в тексте и как её избежать?	УК-6
	Ответ: Избыток данных без структуры. Избегать: делить на абзацы, использовать списки, выносить второстепенное в приложения.	
20	Ответьте на вопрос Назовите этапы написания курсовой работы как научно-риторического проекта	УК-6
	Ответ: Выбор темы, сбор литературы, составление плана, написание введения (цель, задачи), глав, заключения, оформление списка литературы, редактирование.	

7.1. Уровни овладения

Компетенция: УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни.

Индикатор достижения компетенции: УК-6.1 Анализирует и объективно оценивает свой образовательный и профессиональный уровень, свою эффективность, способен к самооценке и стремится к саморазвитию и поставленным целям.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Индикатор достижения компетенции: УК-6.2 Планирует способы совершенствования своей деятельности на основе самооценки и образования, ставит приоритеты и достигает поставленных целей.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

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

Индикатор достижения компетенции: УК-4.1 Использует современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
---------	----------------	-----------------

Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Индикатор достижения компетенции: УК-4.2 Применяет современные коммуникативные технологии, в том числе, на иностранном(ых) языке(ах) для взаимодействия с академическим и профессиональным сообществом.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Риторика: учебник для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, И. А. Мартыанова, Е. В. Сергеева. - Москва: Юрайт, 2026. - 242 с - 978-5-534-21587-8. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582635> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Культура речи и риторика для юристов: учебник и практикум для вузов / Н. А. Юшкова, Е. Б. Берг, Ю. Б. Феденева, С. В. Панченко. - Москва: Юрайт, 2026. - 339 с - 978-5-534-18749-6. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/590552> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Москвин, В. П. Риторика и теория аргументации: учебник для вузов / В. П. Москвин. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 725 с - 978-5-534-09710-8. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/590595> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Дзялошинский, И. М. Риторика: учебник и практикум для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. - Москва: Юрайт, 2026. - 232 с - 978-5-534-02665-8. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583317> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

3. Зверев, С. Э. Риторика: учебник и практикум для вузов / С. Э. Зверев, О. Ю. Ефремов, А. Е. Шаповалова. - Москва: Юрайт, 2026. - 303 с - 978-5-534-18290-3. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583580> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <http://www.gks.ru/> - Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики)

Ресурсы «Интернет»

1. <https://fssp.gov.ru/iss/ip/> - Банк данных исполнительных производств

2. <http://www.pravo.gov.ru/ips/> - Информационно-правовая система «Законодательство России»

3. <https://digital.gov.ru> - Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минцифры России)

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Консультант Плюс;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

1. Справочно-правовая система "Гарант-Максимум";

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГ

Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СПб
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СПб
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения