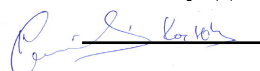


**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Председатель УМС**

 **факультета**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
РИТОРИКА**

**Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью**

**Профиль подготовки: Общий профиль**

**Квалификация выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная, заочная**

*(РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов)*

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели освоения дисциплины** - научить студентов осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке формировать мировоззрение, получать знания и выражать свою жизненную позицию в слове, создать у них целостное, основанное на современных научных концепциях представление о замысле, структуре и произнесении речи, развить способность к публичной коммуникации, к эффективной самостоятельной работе, готовность к сотрудничеству, толерантность и способность эффективно работать в команде, готовность к постоянному развитию и способность к критическому анализу, оценке и синтезу новых идей.

Ставятся **задачи**: научить студентов творчески мыслить, осуществлять социальные и профессиональные коммуникации, применять полученные теоретические знания и практические навыки в своей профессиональной деятельности. А также сформировать позитивную мотивацию в освоении данного курса.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина *«Риторика»* входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, направления подготовки «Реклама и связи с общественностью». Дисциплина изучается во 7 семестре на очном отделении, в 7 и 8 семестрах - на заочном. Форма контроля – зачет.

Знание дисциплины основано на полученных знаниях дисциплины: «Русский язык (практикум по орфографии и пунктуации)», «Основы коммуникативной культуры».

Знания, полученные в результате освоения дисциплины необходимы для освоения дисциплин: «Производственная практика», «ГИА».

Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ОПОП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование универсальных компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки Реклама и связи с общественностью.

**Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:**

**УК-4** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке.

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине,**

соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Таблица 1

№ пп	Код компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине; индикаторы достижения компетенции
1.	УК-4	<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</b></p> <p><b>1) Знать:</b> теорию социальных коммуникаций, особенностей их осуществления на государственном языке</p> <p><b>2) Уметь:</b> осуществлять социальные и профессиональные коммуникации</p> <p><b>3) Владеть:</b> навыками свободной коммуникации в профессиональной сфере</p>

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

##### 4.1 Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы или 72ч.

По видам учебной деятельности дисциплина распределена следующим образом:

- для очной формы обучения:

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры	
		7	
<b>Контактная работа обучающихся</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	
в том числе:			
Занятия лекционного типа	12	12	
Занятия семинарского типа	14	14	
Индивидуальные и другие виды занятий	8	8	
Групповые консультации			
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации (зачет)</b>	<b>Зач.</b>	<b>Зач.</b>	
Общая трудоемкость час	72	72	
з.е.	2	2	

- для заочной формы обучения:

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры	
		7	3
<b>Контактная работа обучающихся</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>8</b>
в том числе:			
Занятия лекционного типа		4	6
Занятия семинарского типа			2
Индивидуальные и другие виды занятий			
Групповые консультации			
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>56</b>	<b>32</b>	<b>24</b>
<b>Форма промежуточной аттестации (зачет)</b>	<b>Зач. 4</b>	<b>-</b>	<b>Зач. 4</b>
Общая трудоемкость час	72	36	36
з.е.	2	1	1

## 4.2. Структура дисциплины

### Форма обучения очная

Наименование разделов и тем	всего	лекции	сем	пр	сам.раб.
<b>1 раздел Основы риторики</b>	72	12	14	8	38
<i>Глава 1. Классическая риторика и ее основные направления, как основа современного коммуникативного процесса.</i> 1. Традиционное определение риторики. 2. Сила слова. 3. Рождение риторики в античности. Софисты. Риторический идеал софистов. 4. Риторический идеал Сократа. Аристотель. 5. Ораторское искусство древнего Рима. Квинтилион	13	1	3	2	7
<i>Глава 2. Коммуникативный процесс в профессиональной деятельности.</i> 1. Требования к поведению говорящего 2. Законы современной общей риторики 3. речевое поведение человека. 4. Речевое событие – дискурс. 5. Речевая ситуация. Речевое действие. 5. Требования к поведению говорящего. 6. Стратегии речевого поведения. 3. Зрительный контакт и голосовой контакт 4. Три способа развития коммуникативности.	16	3	4	2	7
<i>Глава 3. Структура современного публичного выступления</i> 1. Вступление 2. Главная часть речи. Целевые установки, задача и методы изложения материала. 3. Заключение речи	14	2	3	2	7
<b>2 раздел. Основы ораторского искусства.</b>					
<i>Глава 1 Риторический канон и современное публичное выступление.</i> 1. Риторический канон и современное публичное выступление 2. Изобретение содержания речи. 3. Тема и цель речи. 4. Подготовка и проведение публичного выступления как свободного выразительного словодействия. 5. Классический образец речи-рассуждения Схема (Хрия). 6. Основная часть аргументирующей речи 7. Топика и смысловые модели в публичном выступлении. 8. Топы и композиция описания (Н.Ф. Кошанский)	16	4	2	1	9

Глава 2. Дискуссии как тренировка навыков проблемных ситуаций в профессиональном общении и методы обсуждения процессов происходящих внутри и вокруг творческого коллектива.					
1. Рекомендации для участника дискуссии. ПОПС и МОПС- формулы.	15	2	4	1	8
2. Как вести дискуссию					
3. Виды дискуссий					
4. Организационные методики, используемые в проведении дискуссии.					
5. Метод «мозгового штурма»					
6. Метод эвристических вопросов.					

#### Форма обучения заочная

Наименование разделов и тем	всего	лекции	сем	пр	сам.раб.
<i>7 семестр</i>	36	4			32
<u>1 раздел</u> Основы риторики					
Глава 1. Классическая риторика и ее основные направления, как основа современного коммуникативного процесса. 1. Традиционное определение риторики. 2. Сила слова. 3. Рождение риторки в античности. Софисты. Риторический идеал софистов. 4. Риторический идеал Сократа. Аристотель. 5. Ораторское искусство древнего Рима. Квинтилион	18	2			16
Глава 2. Коммуникативный процесс в профессиональной деятельности. 1. Требования к поведению говорящего 2. Законы современной общей риторки 3. Речевое поведение человека. 4. Речевое событие – дискурс. 5. Речевая ситуация. Речевое действие. 5. Требования к поведению говорящего. 6. Стратегии речевого поведения. 3. Зрительный контакт и голосовой контакт 4. Три способа развития коммуникативности.	18	2			16
Глава 3. Структура современного публичного выступления 4. Вступление 5. Главная часть речи. Целевые установки, задача и методы изложения материала. 6. Заключение речи		2	3	2	7
<i>8 семестр</i>	36	6	2		24
<u>2 раздел.</u> Основы ораторского искусства.					
Глава1 Риторический канон и современное публичное выступление. 1. Риторический канон и современное публичное выступление	16	3	1		12

2. Изобретение содержания речи. 3. Тема и цель речи. 4. Подготовка и проведение публичного выступления как свободного выразительного словодействия. 5. Классический образец речи-рассуждения Схема (Хрия). 6. Основная часть аргументирующей речи 7. Топика и смысловые модели в публичном выступлении. 8. Топы и композиция описания (Н.Ф. Кошанский)					
<i>Глава 2. Дискуссии как тренировка навыков проблемных ситуаций в профессиональном общении и методы обсуждения процессов происходящих внутри и вокруг творческого коллектива.</i> 1. Рекомендации для участника дискуссии. ПОПС и МОПС- формулы. 2. Как вести дискуссию 3. Виды дискуссий 4. Организационные методики, используемые в проведении дискуссии. 5. Метод «мозгового штурма» 6. Метод эвристических вопросов.	16	3	1		12

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

Помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться следующими методическими материалами:

1. <http://www.aber.ac.uk/media/Functions/mcs.html>
2. <https://nsportal.ru/npo-spo/arkhitektura-i-stroitelstvo/library/2018/04/17/elektronnnoe-uchebnoe-posobie-po-distsipline>
3. <https://cyberleninka.ru/article/n/kommunikatsiya-delovoe-obschenie-kommunikativnye-tehniki-i-tehnologii>
4. [https://www.studmed.ru/view/sidorenko-ev-trening-kommunikativnoy-kompetentnosti-v-delovom-vzaimodeystvii\\_0937f88e828.html](https://www.studmed.ru/view/sidorenko-ev-trening-kommunikativnoy-kompetentnosti-v-delovom-vzaimodeystvii_0937f88e828.html)

### Применяемые образовательные технологии:

Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную (работа на занятиях лекционного и семинарского типа) и самостоятельную (самоподготовка к лекциям и занятиям семинарского типа) работу обучающегося.

В качестве основной формы организации учебного процесса по

дисциплине **«Риторика»** в предлагаемой методике обучения выступает использование интерактивных (развивающих, проблемных, проектных) технологий обучения.

Теоретические занятия (занятия лекционного типа) организуются в группах. На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, к зачетам, а также самостоятельной научной деятельности.

Изложение лекционного материала проводится в мультимедийной форме (в форме презентаций). Теоретический материал отличается практической направленностью.

Занятия семинарского типа по дисциплине **«Риторика»** проводятся с целью приобретения практических навыков применения полученных знаний в практической деятельности.

Занятия семинарского типа способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов.

На занятиях семинарского типа по дисциплине **«Риторика»** используются следующие интерактивные формы:

- семинары-дискуссии, семинары обсуждения;
- презентации докладов и статей;
- игровые групповые и мелкогрупповые тренинги;
- практические упражнения для решения поставленных учебных задач.

Целью самостоятельной работы студентов является формирование знаний и представлений о коммуникативной культуре в системе «реклама и связи с общественностью», способствующих приобретению первичного опыта практической профессиональной сферы.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине **«Риторика»** обеспечивает:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе занятий лекционного и семинарского типов;
- формирование навыков работы с периодической, научной литературой, информационными ресурсами Интернет.

Формы самостоятельной работы:

- Ознакомление и работа с ЭБС «Znanium. Com»;
- Подготовка к практическому занятию;
- Подготовка к презентации;
- Подготовка к обсуждению презентаций студентов;
- Подготовка к групповым и мелкогрупповым тренингам;
- Подготовка к деловой игре.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента.

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Система оценивания**

Традиционный инструментарий образовательного процесса по дисциплине **«Риторика»** - лекции, практические занятия, самостоятельная работа, - направлен на усвоение и закрепление знаний, приобретенных в результате изучения курса. Отсюда и приоритет таких процедур оценивания, как зачет по дисциплине **«Риторика»**.

При всей надежности и полезности данных форм контроля, их нельзя признать вполне достаточными для оценки образовательных результатов в рамках подхода, где требуется оценить профессиональные компетенции.

В связи с этим оценивание образовательных результатов по дисциплине **«Риторика»** представляет собой совокупность взаимосвязанных видов деятельности и регламентированных процедур, посредством которых преподаватель или комиссия устанавливает степень соответствия достигнутых образовательных результатов, обучающихся требованиям ФГОС.

Таким образом, предметом оценки знаний по дисциплине **«Риторика»** выступают достигнутые обучающимися образовательные результаты: профессиональные компетенции (итоговые результаты), знания, умения, опыт практической деятельности, а также текущие и промежуточные результаты. Целью оценки является установление соответствия имеющихся профессиональных компетенций, умений, знаний, опыта практической деятельности обучающихся требованиям ФГОС.

Оценочные средства по дисциплине **«Риторика»** - фонд заданий, а также описаний форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения обучающимся учебного материала.

В рамках дисциплины **«Риторика»** используются следующие способы оценки профессиональных компетенций:

1. Оценивается интеллектуальный продукт деятельности обучающегося, как нематериальный результат человеческого труда.
2. Оценивается процесс деятельности, как результат деятельности в рамках конкретных условий профессиональной деятельности и модельных условиях, максимально приближенных к реальным.
3. Оценивается и продукт, и процесс деятельности.

Текущая и промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в соответствии со структурированным тематическим планом, а также фондом оценочных средств дисциплины, являющимся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса дисциплины **«Риторика»**.

При проведении аттестаций по дисциплине предусматривается проведение:

- текущего контроля успеваемости студентов;
- промежуточной аттестации успеваемости студентов.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра.

Промежуточная аттестация – это вид контроля, предусмотренный рабочим учебным планом направления подготовки, осуществляется в ходе зачета.

## **6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине**

### **Критерии оценки:**

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применяемая наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

**Оценка «зачтено»** ставится, если студент:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно.

**Оценка «незачтено»** ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

**6.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

**Контрольные вопросы и задания для самостоятельной работы:**

Разделы и темы для самостоятельного изучения	Виды и содержание самостоятельной работы
<b>1 раздел Основы риторики</b>	
<p><i>Раздел 1. Классическая риторика и ее основные направления, как основа современного коммуникативного процесса.</i></p> <p>Традиционное определение риторики. Сила слова. Рождение риторики в античности. Софисты. Риторический идеал софистов. Риторический идеал Сократа. Аристотель. Ораторское искусство древнего Рима. Квинтилион.</p>	Проработка учебного материала по конспектам лекций, учебной и научной литературе.
<p><i>Раздел 2. Коммуникативный процесс в профессиональной деятельности.</i></p> <p>1. Требования к поведению говорящего 2. Законы современной общей риторики 3. Зрительный контакт и голосовой контакт 4. Три способа развития коммуникативности. 5. Риторический канон и современное публичное выступление 7. Классический образец речи-рассуждения 8. Основная часть аргументирующей речи 9. Топика и смысловые модели в публичном выступлении. 10. Топы и композиция описания (Н.Ф. Кошанский)</p>	Конспектирование первоисточников и учебной литературы
<p><i>Раздел 3. Структура современного публичного выступления</i></p> <p>Вступление Главная часть речи. Целевые установки, задачка и методы изложения материала. Заключение речи</p>	Работа с вопросами для самопроверки.
<p><i>Раздел 4. Дискуссии как тренировка навыков проблемных ситуаций в профессиональном общении и методы обсуждения процессов происходящих внутри и вокруг творческого коллектива.</i></p> <p>1. Рекомендации для участника дискуссии. ПОПС и МОПС- формулы. Как вести дискуссию Виды дискуссий Организационные методики, используемые в проведении дискуссии. Метод «мозгового штурма» Метод эвристических вопросов.</p>	Разработка и моделирование публичного выступления на заданную тему.

**Фонд тестовых заданий**  
по дисциплине «Риторика»

№ п/п	Компетенция (часть компетенции)	Вопрос	Варианты ответов
1.	УК-4	<b>1. Процесс установления и развития контактов среди людей – это:</b>	а) Общение б) Восприятие в) Взаимодействие
2.	УК-4	<b>Виды коммуникации:</b>	а) Первичные и вторичные б) Вербальные и речевые в) Вербальные и невербальные
3.	УК-4	<b>Коммуникативная компетентность - это:</b>	а) Включенность в деловую ситуацию б) Совокупность навыков, умений, необходимых для эффективного общения в) Установка в деловом взаимодействии не на дело, а на партнёра
4.	УК-4	<b>«Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:</b>	а) Деловых интересов партнеров б) Личностных, неделовых интересов партнеров в) Профессиональных интересов партнеров
5.	УК-4	<b>Атрибуцией называется:</b>	а) Интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей б) Приписывание определенным группам людей специфических черт в) Стремление человека быть в обществе других людей
6.	УК-4	<b>Адресат манипуляции в деловом общении — это:</b>	а) Партнер, который может стать жертвой манипуляции б) Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие в) Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия
7.	УК-4	<b>Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:</b>	а) Жестов и мимики б) Информационных технологий в) Устной и письменной речи
8.	УК-4	<b>Перцепция – это:</b> а) обмен информацией, значимой для участников общения б) процесс восприятия партнерами друг друга в) взаимодействие людей	а) обмен информацией, значимой для участников общения б) процесс восприятия партнерами друг друга в) взаимодействие людей

9.	УК-4	Избавиться от коммуникативной драмы эмоциональности поможет:	а) Умение действовать соответственно своему пониманию б) Умение регулировать эмоциональное напряжение во взаимодействии с людьми в) Умение выражать свои мысли и чувства
10.	УК-4	К эффективным приёмам активного слушания относят:	а) Активная поза слушающего б) Умение задавать открытые вопросы в) Рефлексивное слушание
11.	УК-4	Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:	а) Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга б) Рациональное использование партнерами поддерживающих техник в) Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации
12.	УК-4	К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:	а) Вопросы, предполагающие выбор б) Вопросы, предполагающие развернутый ответ в) Риторические вопросы
13.	УК-4	Одноканальный процесс коммуникации – это коммуникация:	а) Без обратной связи б) С неистинной обратной связью в) С истинной и неистинной обратной связью
14.	УК-4	К техникам малого разговора, применяемого в деловой коммуникации, относятся:	а) Позитивные констатации событий или фактов, интересующих партнера б) Убеждающие деловые сообщения в) Информирование о своих интересах
15.	УК-4	Манипулятивные технологии делового общения - это такие технологии, в которых присутствуют:	а) Открытое принуждение партнера к каким-либо поведенческим действиям б) Угрозы партнеру в) Скрытое психологическое воздействие на делового партнера
16.	УК-4	К техникам вербализации относится:	а) Перефразирование б) Интонирование в) Уточняющий вопрос
17.	УК-4	Общение, создающее условия для сотрудничества людей, чтобы достичь значимые для них цели – это:	а) Неформальное общение б) Деловое общение в) Межличностное общение
18.	УК-4	Невербальными средствами общения являются	а) Произнесенная информация б) Жесты и мимика в) Телефон и электронная почта
19.	УК-4 УК-4	Общение - это:	а) Процесс передачи информации б) Процесс установления контактов

			<p>между людьми</p> <p>в) Процесс формирования и развития личности</p>
20.	УК-4	<b>Характеристика делового общения:</b>	<p>а) Партнёр в деловом общении выступает как личность, значимая для субъекта</p> <p>б) Общающихся людей отличают хорошие межличностные отношения</p> <p>в) Основная задача делового общения – достигнуть собственных интересов</p>
21.	УК-4	<b>Активное слушание – это:</b>	<p>а) Попытки побудить партнера к разговору</p> <p>б) Терпеливое ожидание того, чтобы партнер заговорил</p> <p>в) Отвлечение внимания на что-либо другое при сохранении «маски внимания»</p>
22.	УК-4	<b>Экспертная зона в деловом общении - это:</b>	<p>а) Деловая область, которая интересует обоих партнеров</p> <p>б) Область, которая интересует инициатора беседы</p> <p>в) Область, которая интересует партнера по взаимодействию</p>
23.	УК-4	<b>Обратная связь:</b>	<p><b>Обратная связь:</b></p> <p>а) Препятствует коммуникативному процессу</p> <p>б) Способствует коммуникативному процессу</p> <p>в) Иногда способствует, а иногда препятствует коммуникативному процессу</p>
24.	УК-4	<b>Формальному общению соответствует дистанция:</b>	<p>а) Более 3,5 м</p> <p>г) 0,5...1,2 м</p> <p>в) 1,2...3,6 м</p>
25.	УК-4	<b>Неформальному общению соответствует дистанция:</b>	<p>а) 0...0,5 м</p> <p>б) 0,5...1,2 м</p> <p>в) Более 3,5 м</p>
26.	УК-4	<b>Создаётся впечатление, что говорящий навязывает своё мнение в том случае, если речь:</b>	<p>а) Слишком быстрая</p> <p>б) Слишком громкая</p> <p>в) Слишком медленная</p>
27.	УК-4	<b>Речь состоящая из длинных фраз:</b>	<p>а) Показывает эрудицию говорящего</p> <p>б) Плохо воспринимается по смыслу</p> <p>в) Свидетельствует о неуверенности говорящего</p>
28.	УК-4	<b>Ошибка вербализации:</b>	<p>а) Проверка понимания с помощью гипотезы</p> <p>б) Интерпретация в форме уточняющего</p>

			вопроса в) Слишком точная интерпретация
29.	УК-4	Техника регуляции эмоционального напряжения	а) Комплимент б) Игнорирование эмоционального состояния в) Предоставление партнёру возможности выговориться
30.	УК-4	Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:	а) Жестов и мимики б) Информационных технологий в) Устной и письменной речи

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Список литературы и источников

#### Основная литература:

1. Александров Д. Н. Риторика : учеб. пособие. - 3-е изд. - М. : Флинта: Наука, 2004. - 622,[1]с. - Библиогр.: с.622-[623]. - ISBN 5-89349-205-6. - ISBN 5-02-002781-2 : 132-.
2. Введенская Л. А. Культура и искусство речи : Современ. риторика: Для высш. и сред. учеб. заведений. - Ростов-на-Дону : Феникс, 1995. - 572, [1] с. - Библиогр. в конце разд. - ISBN 5-58880-103-X : 15600-.
3. Основы культуры речи : хрестоматия : учеб. пособие / сост. Л. И. Скворцов. - М. : Высш. шк., 1984. - 309, [3] с. - ISBN 4602000000-078 : 1-10-.
4. Русская речевая культура : учеб. слов.-справ. / под общ. ред. В.Д. Черняк ; [сост.: А.И. Дунаев и др.]. - СПб. : Сага: Азбука-классика, 2006. - 218, [1] с. - Библиогр.: с. 212-213. - ISBN 5-901609-92-1 : 110-77.Русский язык и культура речи : практикум по курсу / под ред. В.И. Максимова. - [2-е изд.] ; [испр. и доп.]. - М. : Гардарики, 2007. - 304с. - ISBN 5-8297-0156-1 : 170-17-.

#### Дополнительная литература:

1. Зверев С. Э. Риторика [Электронный ресурс] : Учебник и практикум / Сергей Эдуардович ; Зверев С.Э., Ефремов О.Ю., Шаповалова А.Е. - М. : Издательство Юрайт, 2015. - 311. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-5629-0 : 1000.00.
2. Максимов В. И. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / Владимир Иванович ; Максимов В.И. - Отв. ред., Голубева А.В. - Отв. ред. - 3-е изд. ; пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2015. - 382. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-2533-3 : 1000.00.
3. Петрова М. Г. Учимся говорить правильно [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / М. Г. Петрова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств, Рязан. заоч. ин-т (фил.). - Рязань : Рязан заоч. ин-т (фил.) МГУКИ, 2014. - 87 с. - Прил.: с. 60-87. - Библиогр.: с. 58-59. - б. ц.

4.Турсунова И. А. Искусство речи [Текст] : учеб. пособие / И. А. Турсунова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : МГУКИ, 2014. - 217 с. - Библиогр.: с. 174-175. - ISBN 978-5-94778-362-9 : 321-.

5. Турсунова И. А. Речевые ошибки и их предупреждение [Текст] : учеб. пособие по курсу "Рус. яз. и культура речи" / И. А. Турсунова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : МГУКИ, 2012. - 74 с. - Библиогр.: с. 74. - 55-.

## **7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется информационная справочная система: электронно-библиотечная система elibrary.

*Доступ в ЭБС:*

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

- ООО НЭБ Режим доступа [www.eLIBRARY.ru](http://www.eLIBRARY.ru) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей.

*А также:*

1. Электронная библиотечная система Book.ru: <http://www.book.ru/>

2. Электронная библиотека диссертаций Российской Государственной библиотеки: <http://diss.rsl.ru/>

3. Университетская библиотека: <http://www.biblioclub.ru/>

4. Научная электронная библиотека e-library: <http://www.e-library.ru/>

5. Университетская информационная система России: <http://uisrussia.msu.ru/>

6. Электронный ресурс издательства Springer: <http://www.springerlink.com/>

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: <http://window.edu.ru/>

8. Электронная библиотека IQlib: <http://www.iqlib.ru/>

1. [www.academim.org](http://www.academim.org)

2. [www.advertology.ru](http://www.advertology.ru)

3. [www.akarussia.ru](http://www.akarussia.ru)

4. [www.raso.ru](http://www.raso.ru)

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Занятия по изучению дисциплины **«Риторика»** требуют систематичности, последовательности, повторения пройденного, четкого усвоения актуальных тем, приобретения умений и навыков в рамках профессиональных компетенций.

Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную (работа на занятиях лекционного, семинарского типа, практическим занятиям) и самостоятельную (самоподготовка к лекциям, занятиям семинарского типа, практическим занятиям) работу обучающегося.

Самостоятельная работа студентов - это индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства преподавателя, которая призвана обеспечить более глубокое личностное усвоение дисциплины.

Формы самостоятельной работы студентов, соответствующие контенту учебной дисциплины и степени подготовленности учащихся, определяются учебным планом и кафедрами при разработке рабочих программ учебных дисциплин. Кроме того, формы самостоятельной работы студентов могут быть связаны с теоретическими курсами и иметь учебный или учебно-исследовательский характер.

В соответствии с Положением о самостоятельной работе студентов, утвержденном на заседании Ученого совета МГИК, формы самостоятельной работы студентов могут быть следующими:

- подготовка и написание рефератов, докладов, эссе, очерков и других письменных работ на заданные темы;
- решение задач (перевод и пересказ текстов, подбор и изучение литературных источников, разработка и составление различных схем; выполнение графических работ; проведение расчетов и др.);
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы;
- подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, смотрах, олимпиадах и др.

Самостоятельная работа студентов, формирующая навыки осуществления столь значимой научно-исследовательской/творческой деятельности, и способствующая систематизации, закреплению и расширению теоретико-методологических и технологических знаний и умений в контексте выбранной специальности, предполагает:

- поиск и отбор учебных и специальных научных материалов по конкретному вопросу, теме, предмету;
- чтение основной и дополнительной литературы по конкретной проблематике в рамках той или иной учебной дисциплины;
- работа с информационно-вспомогательными материалами (в библиотеке/информационных центрах с различными видами ресурсов – каталоги, энциклопедии, справочники и словари, существующими на традиционном (бумажном) носителе и в электронной форме, в том числе в качестве Интернет-ресурсов);
- самостоятельный подбор источников информации, в том числе через интернет;
- конспектирование первоисточников;
- аннотирование отобранных материалов;
- реферирование первоисточников;

- обзорно-аналитическая деятельность (составление обзоров публикаций по конкретной теме);
- составление словаря (гlossария);
- составление схем, таблиц и т.д.;
- составление библиографической картотеки (в том числе в электронном виде) первоисточников, систематизированных по алфавиту или по предметно-тематическому признаку;
- прослушивание учебных аудиовизуальных материалов;
- подготовка мультимедийных презентаций по конкретной теме;
- выполнение домашних контрольных работ;
- подготовка устного сообщения/реферата/доклада для выступления на семинарском или лекционном занятии;
- выполнение практических заданий репродуктивного типа (тесты, ответы на вопросы, решение задач и т.д.);
- подготовка к участию в деловой игре, конкурсе, творческом соревновании;
- ведение дневника (наблюдений, практики, самоподготовки и т.д.).

Все виды самостоятельной работы студентов можно систематизировать следующим образом:

- репродуктивная (самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной, научной и методической литературы, интернет-ресурсов, прослушивание лекций, пересказ, заучивание, запоминание, повторение учебного материала и др.);
- познавательно-поисковая (подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях, подбор материалов по учебной проблеме, подготовка контрольной, курсовой работы и т.д.);
- творческая (участие в научно-исследовательской работе – написание рефератов, научных статей, подготовка презентаций, проектов и т.д.).

Обязательным элементом самостоятельной работы студентов является ведение необходимых записей. Основными формами записей являются конспект, выписки, тезисы, аннотации и т.д.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ КОНСПЕКТА**

### **Основные виды систематизированной записи прочитанного:**

1. Аннотации, резюме - предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. Планирование - краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. Тезисы - лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. Цитаты - дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
5. Выписки - это краткие записи в форме цитат (дословное воспроизведение отрывков источника, произведения, статьи, содержащих

существенные положения, мысли автора), либо лаконичное, близкое к тексту изложение основного содержания.

6. Конспектирование - краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТА:**

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

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Контроль самостоятельной работы студентов над выполнением учебного плана дисциплины осуществляется в ходе практического занятия методом устного опроса или посредством тестирования.

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНЫМ ЗАДАНИЯМ**

Все типы заданий, выполняемых студентами по дисциплине ««Риторика»», в том числе в процессе самостоятельной работы, так или иначе содержат установку на приобретение и закрепление определенного Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования объема знаний, а также на формирование в рамках этих знаний некоторых навыков мыслительных операций - умения оценивать, анализировать, сравнивать, комментировать и т.д.

Некоторые задания требуют пояснения:

1. Прокомментировать высказывание - объяснить, какая идея заключена в отрывке, о какой позиции ее автора она свидетельствует.

2. Сравнить - выявить сходство и различие позиций по определенным признакам.

3. Обосновать один из нескольких предложенных вариантов ответа - привести аргументы в пользу правильности выбранного варианта ответа и указать, в чем ошибочность других вариантов.

4. Аргументировать (обосновать, доказать, объяснить) ответ - значит:

а) оправдать (опровергнуть) некоторую точку зрения;

б) обосновать свою точку зрения, опираясь на теоретические или практические обобщения, данные и т.д.

5. Провести анализ - разложить изучаемые явления на составные части, сопоставить их с целью выявления в них существенного, необходимого и определяющего.

6. Тезисно изложить идею, концепцию, теорию - используя материал учебных пособий и другой литературы, кратко, но не в ущерб содержанию сформулировать основные положения учения.

7. Дать характеристику, охарактеризовать явления - значит назвать существенные, необходимые признаки какого-либо явления (положения какой-либо теории) и выявить особенности.

8. Изобразить схематически - значит раскрыть содержание ответа в виде таблицы, рисунка, диаграммы и других графических форм

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

Семинарское занятие - форма самостоятельной работы студентов, позволяющая приобщить студентов к научному использованию источников и литературы. Семинар это форма творческой работы, позволяющая к тому же и закрепить, и углубить имеющиеся знания. Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию.

Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме.

На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Работа с литературными источниками в процессе подготовки к семинарским занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на

самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Работу следует организовать в такой последовательности:

- прочтение рекомендованных глав из различных учебников;
- ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;
- чтение и анализ каждого источника (документа).

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

- а) кто автор документа?
- б) какое место эти авторы занимали в обществе?
- в) как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?
- г) каковы причины различного отношения современников к событиям?
- д) следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в фундаментальных науках не следует пренебрегать авторитетами знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

### **Подготовка доклада**

#### *Структура выступления*

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. *Вступление* должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

*Основная часть*, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

*Заключение* – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

### **Подготовка презентации**

Многие вопросы семинарского занятия по дисциплине ««Риторика»» предполагают подготовку презентации. Презентация - способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, таблицы, фотографии, анимация и др.

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации, продолжительность выступления, контекст презентации.
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

#### **Практические советы по подготовке презентации**

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием;
- раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

## **Критерии оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов**

Формой текущего контроля самостоятельной работы по курсу является оценка работы студентов на семинарских (практических) занятиях.

В соответствии с целями и задачами курса выполнение самостоятельной работы предполагает следующие оценки знания:

**Максимальное количество студент получает при выполнении следующих условий:**

- выступление с сообщением по одному из вопросов семинарского (практического) занятия;
- активное использование дополнительной рекомендуемой литературы по курсу;
- умение находить требующуюся информацию, анализировать и интерпретировать ее в соответствии с целями и задачами семинарского (практического) занятия;
- умение ориентироваться во всем массиве изучаемого материала, соотносить новый материал с пройденным;
- наличие конспекта источников по теме, изучаемой самостоятельно студентом;
- умение использовать термины;
- умение сформировать и обосновать свою позицию, аргументировать ее;
- умение сформулировать общие выводы и тезисы по выбранной теме;
- оформление конспектов в соответствии с требованиями.

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАЧЕТУ**

Зачет по дисциплине ««Риторика»» является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских, практических занятиях и процессе самостоятельной работы.

Зачет дает возможность преподавателю:

- выяснить уровень освоения обучающимися программы учебной дисциплины;
- оценить формирование определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей самостоятельной работы;
- оценить умение обучающихся творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

Зачет проводится в форме собеседования, в процессе которого обучающийся отвечает на вопросы преподавателя.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только закрепляют полученные знания, но и получают новые.

Подготовка обучающихся к зачету включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие к зачету по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в вопросах.

Литература для подготовки к зачету рекомендуется преподавателем.

Для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников. Обучающийся вправе сам придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к зачету студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем..

Зачет проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании ответа преподаватель может задать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы. Положительным также будет стремление студента изложить различные точки зрения на рассматриваемую проблему, выразить свое отношение к ней, применить теоретические знания по современным проблемам экологии. Результаты зачета объявляются студенту после окончания его ответа в день сдачи.

Результаты зачета объявляются студенту после окончания ответа в день сдачи.

Методические рекомендации для написания тезисов выступления к зачету:

1. Для тезисов важно выбрать тему (угол зрения автора на рекомендуемые темы). Например : «Целесообразность суда присяжных заседателей». Вы выбираете свой угол зрения: «За» или «Против» суда присяжных заседателей и в тезисах доказываете свою точку зрения на поставленную проблему.
2. В тезисах желательно рассмотреть один из аспектов темы. Например: «Опасность наркотиков». (Медицинский, экономический или правовой аспекты.)
3. Необходимо определить аудиторию, для которой вы готовите выступление. ( Кто они: студенты, каких Вузов, школьники каких классов, представители какой власти, или может быть представители ЖЕКА?).
4. Определить свой статус. (Кто Вы для данной аудитории?)
5. Определить целевую установку речи. Что вы хотите сделать? (Убедить, агитировать, информировать, провоцировать и т.д.)

### **Композиция речи**

Предисловие – это не сама речь, но вступление к ней. Задача предисловия – расположить аудиторию к оратору. Оно должно быть почтительным, не скучным, чтобы с самого начала ответная реакция слушателей формировалась под влиянием симпатии, а не враждебности. Предисловие можно опустить, если оратор и публика встречаются не впервые, между ними уже установился контакт, собравшиеся готовы к восприятию речи.

2. Называние – обозначение темы, формулировка которой должна быть

понятной слушателям.

3. Рассказ (повествование) – последовательное изложение предмета. Выбор фактов должен быть целесообразен и хорошо обоснован.

4. Описание – анализ предмета речи.

5. Доказательство – при его помощи достигается основная цель, – убеждение слушателей. Это главная часть выступления – «только доказательства обладают признаками, свойственными ораторскому искусству, а все остальное – ничто иное, как аксессуары».

6. Опровержение может быть в форме:

а) полемики (вопрос-ответ);

б) эристики (спора) – утверждение спорящими сторонами своего интереса.

*Простейший предмет эристики – торг на базаре. Результатом спора должно быть соглашение, в определенной степени устраивающее обе стороны. Спор возникает, когда среда, слушателей находится человек, стремящийся «показать себя публике» более умным, чем лектор, или шокированный заявлениями оратора.*

7. Воззвание – обращение к сердцам слушателей, к их эмоциям.

8. Заключение – краткое напоминание о сказанном.

1. Выберите тему, исходя из профессиональной направленности, определите целевую установку, свой предполагаемый статус для данной аудитории, и составьте тезисы выступления, строго соблюдая 8 пунктов вышеназванной композиции речи.

Рубежный контроль – защита портфолио.

### **Вопросы к зачету:**

1. Традиционное определение риторики. Сила слова.
2. Рождение риторики в античности. Софисты. Риторический идеал софистов.
3. Риторический идеал Сократа. Аристотель.
4. Требования к поведению говорящего
5. Три способа развития коммуникативности.
6. Риторический канон и современное публичное выступление
7. Классический образец речи-рассуждения (Хрия)
8. Топика и смысловые модели в публичном выступлении.
9. Топы и композиция описания (Н.Ф. Кошанский)
10. Композиция речи. Вступление. Главная часть речи. Целевые установки, задача и методы изложения материала.
11. То такое МОПС- формула?
12. Как вести дискуссию?
13. Виды дискуссий
14. Метод «мозгового штурма»
15. Метод эвристических вопросов.

### **Портфолио (Практические задания) к зачету:**

1. **«Хрия».**  
Сформулировать тезис и доказать его.
2. **«Мопс – формула»**  
Письменно составить МОПС – формулы по всем прошедшим во время семестра дискуссиям.
3. Письменно составить описательную речь по Н.Ф. Кошанскому.(с применением топасов)
4. Составить и написать поздравительную и траурные речи, речь – презентацию и речь – представление (для приема на работу).
5. Написать и защитить контрольную работу на тему «Коммуникативная компетентность» (Цель реферата: научить студента выделять главное в информации (сущность) и анализировать ее.)
6. По результатам мозгового штурма составить план для культурного проекта по выбранной студентами теме, нарисовать схему и защитить мини – проект.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.**

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания тем дисциплины на лекционных занятиях;
- предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;
- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, PowerPoint;  
Adobe Photoshop;  
Adobe Premiere;  
Power DVD;  
Media Player Classic.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется информационная справочная система - электронно-библиотечная система e-library.

## 10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины *«Риторика»* осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных программой учебной дисциплины и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам нормам:

- аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения;
- аудитории для проведения групповой работы и пленарных дискуссий;
- аудитории для проведения тренингов;
- комплект оборудования для проведения деловых игр (доски, планшеты, ватман, фломастеры и др.).

Учебные занятия по дисциплине *«Риторика»* проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Занятия лекционного типа	409,430,431 Аудитории, оснащенные проекционным оборудованием
Занятия семинарского типа	Учебный компьютерный центр (ауд. 1109) Компьютер «Бест РМ» Intel Core2Duo E4600 2,4Ghz/ 2Mb/ 800MHz-775/M/B ASUSTeK P5KPL/ 2DDRII 1024Mb PC 5300 (667MHz) /HDD250Gb/ DVD-RW/FDD/ Key/Mous/LCD Samsung 19// -30 шт.
Самостоятельная работа студентов	Лаборатория по рекламе и связям с общественностью в коммуникациях (ауд. 409) Компьютер «Makintosh» 2,4Ghz/ 2Mb/ 800MHz-775/M/B ASUSTeK P5KPL/ 2DDRII 1024Mb PC 5300 (667MHz) /HDD250Gb/ DVD-RW/FDD/ Key/Mous/LCD Samsung 19// -15шт. Научно-техническая библиотека

## 11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной

аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - зачет и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - зачет и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - зачет и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Автор - доцент кафедры сценической речи и русского языка Грановская Т.В.