

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе

О.И. Сюняева

«03» «09» 2018 г.

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
«Риторика»**

для подготовки бакалавров,
по профилю Менеджмент организации

Год начала подготовки: 2017

Направление: 38.03.02 Менеджмент

В рабочую программу вносятся следующие изменения: в пункт 6.4. «Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины» добавлены источники сети Интернет:

1. <http://www.master-ritor.ru> Центр риторики.
2. Основы культуры речи и риторики: <http://www.mediaterra.ru/rhetoric>

Составитель: к.ф.н., доцент Яблонская С.Ю.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«___» _____ 2018г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры общественных наук и иностранных языков протокол № 10 «10» _____ 2018г.

Заведующая кафедрой

подпись

Яблонская С.Ю., к.ф.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель учебно-методической
комиссии по направлению подготовки

Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

протокол № 5 от 21.05.2018

Заведующий выпускающей кафедрой Чаусова Л.А., к.э.н., доцент

Учебно-методическая часть
Курсового проекта

№ 11-44



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –

МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА

(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Экономический факультет

Кафедра общественных наук и иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе

О.И. Сюняева

“01” 09 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Риторика

для подготовки бакалавров

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Профиль: Менеджмент организации

Курс: 1

Семестр: 1

Калуга, 2017

учебно-методическая часть
Калужский филиал
РГАУ-МСХА
№ 44
5.07

Составитель: Яблонская С.Ю., к.ф.н., доцент

(ФГО, ученая степень, ученое звание)

«20»

2017г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2016 г. № 7 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) и зарегистрированным в Минюсте РФ 09.02.2016 № 41028, и учебным планом направления подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Менеджмент организации» (год начала подготовки 2017).

Программа обсуждена на заседании кафедры общественных наук и иностранных языков

Зав. кафедрой Яблонская С.Ю., к.ф.н., доцент

(ФГО, ученая степень, ученое звание)

протокол № 1 от «20» 2017г.

Проверено:

Начальник УМЧ

доцент О.А. Окунева

Лист согласования рабочей программы

Декан факультета: Кокорев Н.А., к.э.н., профессор


«31» 08 2017г.

Программа принята учебно-методической комиссией по направлению 38.03.02
Менеджмент (уровень бакалавриата) профиль «Менеджмент организации»,
(направление)

Председатель учебно-методической
комиссии по направлению подготовки

Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


протокол № 1 от 31.08.2017г.

Заведующий выпускающей кафедрой Чаусова Л.А., к.э.н., доцент


31.08.2017г.

Оглавление

АННОТАЦИЯ.....	5
1. ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ.....	5
1.1. Внешние и внутренние требования.....	5
1.2. Место дисциплины в учебном процессе.....	5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4.1. Структура дисциплины	7
4.2. Трудоёмкость разделов и тем дисциплины.....	7
4.3. Содержание разделов дисциплины	8
4.4. Лабораторные/практические/семинарские занятия	10
4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины.....	11
4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучени.....	11
4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы	12
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	13
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	13
6.1. Основная литература	13
6.2. Дополнительная литература	13
6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям.....	14
6.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	14
6.5. Программное обеспечение	15
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	15
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ	16
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ...19	
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	21

Аннотация

Цель изучения дисциплины: сформировать навыки публичных выступлений, техники деловой речи, ведения беседы, спора, научить лаконично выражать свои мысли.

Место дисциплины в учебном плане: в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент дисциплина **Б1.В.ДВ.02.01 «Риторика»** включена в Вариативную часть Блока1. «Дисциплины (модули)» структуры программы бакалавриата, читается на первом курсе в 1 семестре. Форма контроля – зачет.

Требования к результатам освоения дисциплины. В результате освоения дисциплины формируются компетенции:

ОК-4 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Краткое содержание дисциплины: изучение теоретических основ работы над речью и совершенствование практических навыков выступления, знание истории ораторского искусства, речевого поведения оратора, образа и личности оратора, законов современной общей риторики, риторического канона, этапов работы над речью, структуры современного публичного выступления, аргументации речи, украшения содержания речи, технологии ведения спора, деловой речи, беседы, переговоров.

1. Требования к дисциплине

1.1. Внешние и внутренние требования

Реализация в дисциплине «Риторика» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 38.03.02 Менеджмент должна учитывать следующие компетенции:

ОК-4 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

1.2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина **Б1.В.ДВ.02.01 «Риторика»** включена в Вариативную часть Блока1. «Дисциплины (модули)» структуры программы бакалавриата, читается на первом курсе в 1 семестре. Курс «Риторика» изучается одновременно с дисциплиной «История», готовит к изучению дисциплин «Психология», «Философия».

Особенностью дисциплины является следующее: изучение теоретических основ работы над речью и совершенствование практических навыков выступления, знание истории ораторского искусства, речевого поведения оратора, образа и личности оратора, законов современной общей риторики, риторического канона, этапов работы над речью, структуры современного публичного выступления, аргументации речи, украшения содержания речи, технологии ведения спора, деловой речи, беседы, переговоров.

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация студентов – оценка знаний и умений проводится постоянно на семинарских занятиях с помощью тестовых заданий, контрольных работ, собеседований, коллоквиумов и т.д., оценки самостоятельной работы студентов, включая реферат, опрос.

Итоговая форма аттестации – зачет в 1 семестре.

2. Цели и задачи дисциплины. Требования к результатам освоения дисциплины

Общая цель курса: сформировать навыки публичных выступлений, техники деловой речи, ведения беседы, спора, научить лаконично выражать свои мысли.

К числу задач, стоящих при освоении данной дисциплины, относятся изучение теоретических основ работы над речью и совершенствование практических навыков выступления, знание истории ораторского искусства, речевого поведения оратора, образа и личности оратора, законов современной общей риторики, риторического канона, этапов работы над речью, структуры современного публичного выступления, аргументации речи, украшения содержания речи, технологии ведения спора, деловой речи, беседы, переговоров.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- принципы аргументации, способствующие логически верной устной и письменной речи
- особенности ведения спора, деловой речи, беседы, переговоров, обеспечивающие грамотное осуществление делового общения.

Уметь:

- выступать публично;

Владеть:

- техникой успешной монологической и диалогической речи;
- методикой построения разных типов речи.

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72час), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 1.

Таблица 1 - Распределение трудоемкости дисциплин по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	1 сем
Итого академических часов по учебному плану	2	72	72
Контактные часы всего, в том числе:	1,0	36	36
Лекции (Л)	0,5	18	18
Практические занятия (ПЗ)	0,5	18	18
Семинары (С)			
Лабораторные работы (ЛР)			
Самостоятельная работа (СР)	1	36	36
в том числе:			
др. виды промежуточного контроля	0,5	18	18
реферат	0,25	9	9
самоподготовка к текущему контролю знаний	0,25	9	9
Вид контроля:			зачет

Интерактивные формы представлены в Приложении

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

<i>Раздел 1 Риторика: истоки и современное возрождение</i>
<i>Раздел 2 Технологии публичного выступления</i>
<i>Раздел 3 Деловая риторика</i>

Рисунок 1 – Содержание разделов дисциплины «Риторика».

Раздел 1 Риторика: истоки и современное возрождение

Тема 1. Зарождение риторики в древности. Из истории русской риторики

Тема 2. Речевое поведение человека. Законы общей риторики

Рисунок 2 – Раздел 1 «Риторика: истоки и современное возрождение»

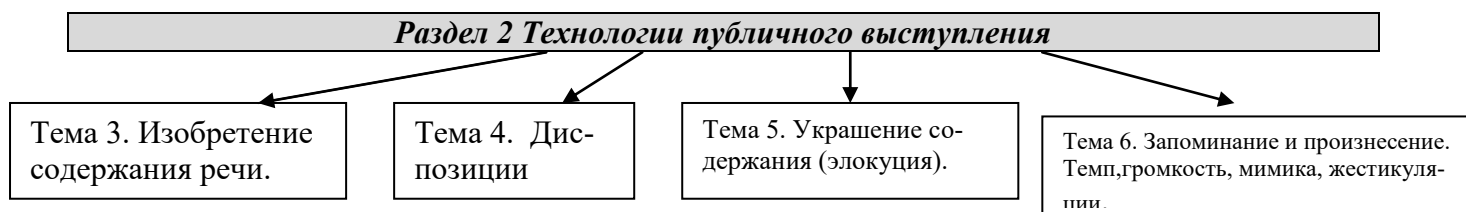


Рисунок 3 – Раздел 2 «Технологии публичного выступления»

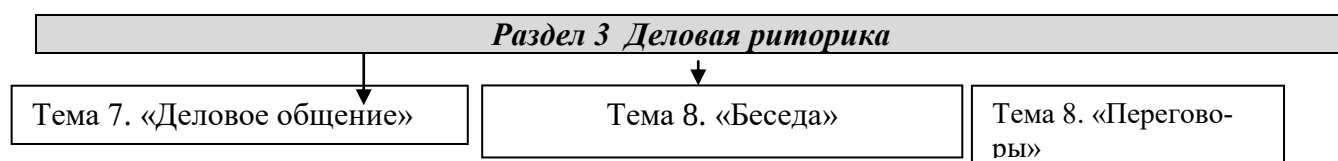


Рисунок 4 – Раздел 3 «Деловая риторика»

4.2. Трудоемкость разделов и тем дисциплины

Таблица 2 - Трудоемкость разделов и тем дисциплины

Наименование Разделов и тем дисциплины	Всего часов на раздел/тему	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СР)
		Л	ПЗ	
Раздел 1 Риторика: истоки и современное возрождение	24	4	4	16
Тема 1. Зарождение риторики. в древности. Из истории русск. риторического ораторского искусства.	12	2	2	8
Тема 2. Речевое поведение человека. Законы общей риторики.	12	2	2	8
Раздел 2 Технологии публичного выступления	48	8	8	32
Тема 3. Изобретение содержания речи.	12	2	2	8
Тема 4. Диспозиции	12	2	2	8
Тема 5. Украшение содержания (элокуция).	12	2	2	8
Тема 6. Запоминание и произнесение. Темп, громкость, мимика, жестикуляция.	12	2	2	8
Раздел 3 Деловая риторика	36	6	6	24
Тема 7. Деловое общение.	12	2	2	8
Тема 8. Беседа.	12	2	2	8
Тема 9. Переговоры.	12	2	2	8
ИТОГО	108	18	18	72

4.3. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1 Риторика: истоки и современное возрождение

Тема 1. Зарождение риторики в древности. Из истории русской риторики.

- Ораторское искусство как наука и как искусство убеждения словом
- Античная культура красноречия. Горгий, Цицерон, Сократ. Платон. Аристотель
- Софисты. Их роль в становлении ораторского искусства.
- Из истории русского ораторского искусства.

Тема 2. Речевое поведение человека.

- Коммуникативное сотрудничество, стратегия речевого поведения. Дискурс, речевая ситуация, речевое действие.
- Типы речевых действий, типы дискурса.

3. Восприятие и оценка речи человека.
4. Ораторское искусство и повседневное общение. Ораторское иск-во и профессиональная речь

Раздел 2 Технологии публичного выступления

Тема 3. Риторический канон. Изобретение содержания речи.

1. Античный риторический канон, его структура.
2. Изобретение (инвенция). "Общее место" (топ) как смысловая модель.
3. Смысловая схема речи.

Тема 4. Диспозиции

1. Расположение (диспозиция).
2. Как описать предмет речи.
3. Как рассказывать истории?
4. Как подготовить речь-рассуждение (хрию)?

Тема 5. Украшение содержания (элокуция).

1. Словесное выражение (элокуция).
2. Понятие риторического тропа, его виды и разновидности.
3. Фигуры речи и другие средства диалогизации речи

Тема 6. Запоминание и произнесение. Темп, громкость, мимика, жестикуляции.

1. Запоминание речи
2. Структура публичного выступления. Части речи (этапы), их функции и задачи оратора.
3. Эпидейктическая речь: её особенности и принципы ведения.
4. Аргументирующая и информирующая речи.
5. Как готовиться к публичному выступлению? Тезисы выступления и эпистемический план ("план-гармонь").
6. Общие принципы управления вниманием аудитории. Нравственный долг оратора. Внешний вид оратора, мимика и жестикуляция. Качество хорошей речи.
7. Необходимость импровизации, как и когда импровизировать.

Раздел 3 Деловая риторика

Тема 7. Деловое общение.

1. Понятие деловой коммуникации.
2. Деловое общение. Его цели и типы.
3. Основные характеристики делового общения.

Тема 8. Беседа.

1. Беседа и её важнейшие разновидности.
2. Поведение в первой беседе с незнакомым человеком и в "светской" беседе.
3. Непродуктивные модели беседы и как их избежать.
4. Основы ведения деловой беседы. Инструментарий деловой речи.

Тема 9. Переговоры.

1. Переговоры и беседа. Отличие между ними.
2. Типология переговоров.
3. Важнейшие особенности переговоров.
4. Подготовка к переговорам.
5. Этапы переговоров и типы совместных решений.
6. Этапы переговоров и типы совместных решений.
7. Ошибки при ведении переговоров.

4.4. Практические занятия

Таблица 3 - Содержание практических занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
1	Раздел 1 Риторика: истоки и современное возрождение		4ч.	

¹ Вид мероприятия: защита, тестирование, коллоквиум, другое

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Тема 1. Зарождение риторики в древности. Из истории русской риторики.	Практическое занятие №1 Тема 1. Рождение риторики в древности. Из истории русской Риторки. 1. Риторика как наука и как искусство убеждения словом 2. Античная культура красноречия. Горгий, Цицерон, Сократ. Платон. Аристотель 3. Софисты. Их роль в становлении ораторского искусства.	Опрос, компетентностно-ориентированные задания	2
	Тема 2. Речевое поведение человека.	Практическое занятие №2 Тема 2. Речевое поведение человека. 1. Коммуникативное сотрудничество, стратегия речевого поведения. Дискурс, речевая ситуация, речевое действие. 2. Типы речевых действий, типы дискурса. 3. Восприятие и оценка речи человека. 4. Ораторское искусство и повседневное общение. Ораторское иск-во и профессиональная речь	Опрос, компетентностно-ориентированные задания	2
Раздел 2 Технологии публичного выступления			8ч.	
	Тема 3. Риторический канон. Изобретение содержания речи.	Практическое занятие №3 Тема 3. Риторический канон. Изобретение содержания речи. 1. Античный риторический канон, его структура. 2. Изобретение (инвенция). "Общее место" (топ) как смысловая модель. 3. Смысловая схема речи.	Коллоквиум	2
	Тема 4. Диспозиции	Практическое занятие №4 Тема 4. Диспозиции 1. Расположение (диспозиция). 2. Как описать предмет речи. 3. Как рассказывать истории?	Коллоквиум, творческое задание	2
	Тема 5. Украшение содержания (элокуция).	Практическое занятие №5 Тема 5. Украшение содержания (элокуция). 1. Словесное выражение (элокуция). 2. Понятие риторического тропа, его виды и разновидности. 3. Фигуры речи и другие средства диалогизации речи	Индивидуальный опрос	2
	Тема 6. Запоминание и произнесение. Темп, громкость, мимика, жестикуляция.	Практическое занятие №6 Тема 6. Запоминание и произнесение. Темп, громкость, мимика, жестикуляция. 1. Запоминание речи 2. Структура публичного выступления. Части речи (этапы), их функции и задачи оратора. 3. Эпидейктическая речь: её особенности и принципы ведения. 4. Аргументирующая и информирующая речи. 5. Как готовиться к публичному выступлению? Тезисы выступления и эпистемический план ("план-гармонь"). 6. Общие принципы управления вниманием аудитории. Нравственный долг оратора. Внешний вид оратора, мимика и жестикуляция. Качество хорошей речи. 7. Необходимость импровизации, как и когда импровизировать.	Индивидуальный опрос Выступление с докладами	2
Раздел 3 Деловая риторика			Тестирование 6ч.	
	Тема 7. Деловая риторика	Практическое занятие №7 Тема 7. Деловая коммуникация. Понятие деловой риторки. Деловое общение. Его цели и типы. Основные характеристики делового общения	Индивидуальный опрос	2
	Тема 8. Беседа	Практическое занятие №8 Тема 8. Беседа	Индивидуальный опрос	2

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
		Беседа и её важнейшие разновидности. Поведение в первой беседе с незнакомым человеком и в "светской" беседе. Непродуктивные модели беседы и как их избежать. Основы ведения деловой беседы. Инструментарий деловой речи	Организация круглого стола	
	Тема 9. Переговоры	Практическое занятие №9 Тема 9. Переговоры. Переговоры и беседа. Отличие между ними. Типология переговоров. Важнейшие особенности переговоров. Подготовка к переговорам. Этапы переговоров и типы совместных решений. Этапы переговоров и типы совместных решений.	Индивидуальный опрос	2
	Итого			18

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения

Таблица 4 - Перечень вопросов для самостоятельного изучения

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
Раздел 1 Риторика: истоки и современное возрождение			16
1.	Тема 1. Зарождение риторики в древности. Из истории русской риторики.	Из истории русской риторики.	8
2.	Тема 2. Речевое поведение человека.	Восприятие и оценка речи человека. Риторика и повседневное общение. Риторика и профессиональная речь	8
Раздел 2 Риторический канон и современное публичное выступление – 32ч.			
3.	Тема 3. Риторический канон. Изобретение содержания речи.	Смысловая схема речи.	8
4.	Тема 4. Диспозиции	Как подготовить речь-рассуждение?	8
5.	Тема 5. Украшение содержания (элокуция).	Риторические фигуры и другие средства диалогизации речи.	8
6.	Тема 6. Запоминание и произнесение. Темп, громкость, мимика, жестикация.	Общие принципы управления вниманием аудитории. Нравственный долг оратора. Внешний вид оратора, мимика и жестикация. Качество хорошей речи. Необходимость импровизации, как и когда импровизировать.	8
Раздел 3 Деловая риторика - 24ч.			
7.	Тема 7. Деловая коммуникация.	Основные характеристики делового общения	8
8.	Тема 8. Беседа	Риторический инструментарий деловой речи	8
9.	Тема 9. Переговоры	Ошибки при ведении переговоров.	8
ВСЕГО			72

4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы учебным планом не предусмотрены.

1.

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Взаимосвязь учебного материала лекций, практических занятий с тестовыми/экзаменационными вопросами и формируемыми компетенциями представлены в Таблице 6.

Таблица 6 - Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и вопросами итогового контроля знаний студентов

Компетенции	Лекции	ПЗ	№ вопроса
ОК-4 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	1-9	1-9	1-20
ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	1-9	1-9	1-20
ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	1-9	1-0	1-20

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

1. Баева О. А. Ораторское искусство и деловое общение / О. А. Баева. – Минск, 2007.
2. Браим, И. Культура делового общения – Минск, 2008.
3. Головин, Б. Н. Основы культуры речи. – М., 2008.
4. Ключев Е. В. Речевая коммуникация. – М., 2008

6.2. Дополнительная литература

1. Титова Л.Г. Деловое общение. Теория. Практика. Технологии. – М., 2012
2. Основы делового общения./П.р. Л.Г.Павлова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2011
3. Сорокина А.В. Основы делового общения. – Ростов-на –Дону, 2012
4. Титова Л.Г. Деловое общение. – М., 2012
5. Андреева, Г. М. Социальная психология. – М., 2012.
6. Бороздина, Г. В. Психология делового общения. – М., 2012.
7. Введенская, Л. А. Павлова Е. Ю. Русский язык и культура речи:– Ростов-н-Д: Феникс, 2014.

Словари

1. Александрова З.Е. Словарь синонимов русского языка. – М.,1986.
2. Колесников Н.П. Словарь паронимов и антонимов. – Ростов-на-Дону, 1995.
3. Лексические трудности русского языка: Словарь-справочник. – М., 1994.
4. Ожегов С.И. Словарь русского языка. – М., 1988.
5. Орфоэпический словарь русского языка: произношение, ударение, грамматические формы/ Под ред. Р.И.Аванесова. 4-е изд. – М., 1988.
6. Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку. Практическая стилистика. – М., 2001.
7. Словарь фразеологических синонимов русского языка/ Под ред. В.П.Жукова. – М., 1987.
8. Современный словарь иностранных слов. - М., 1999.

6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. Демидова А.П., Прохорова Е.Б., Сивоха Л.П. Учебно-методическое пособие по «Деловому общению». – Калуга, 2009.
2. Абаимова М.Б. Методические материалы по курсу «Этика деловых отношений» для студентов экономического факультета. – М.: МСХА, 2005
3. Горбатов А.В., Чаусов Н.Ю. Организация презентаций. – Калуга, 1999
4. Чаусов Н.Ю., Горбатов А.В., Чаусова Л.А. Управление конфликтами.- Калуга, 2003
5. Горбатов А.В., Чаусов Н.Ю., Чаусова Л.А. Деловые телефонные переговоры. – Калуга, 2003

6.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

<http://www.gramota.ru/> Портал Грамота. Ру является одним из наиболее авторитетных источников информации. Законодательство о РЯ. Проверка грамотности on-line (9 словарей). Бес-

платно. Правописание и культура речи. Журнал «Русский язык». Библиотека русской литературы. Конкурсы, олимпиады. Подборка ссылок на словари и др. ресурсы по русскому языку. Бесплатная справочная служба русского языка.

<http://www.slovari.ru> Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства «Азбуковник». Постоянно действует бесплатная справочная служба. 12 словарей, в т.ч. Достоевского, Даля и т.п. Словари, форум, ссылки, консультации. Словари: Вселенная в алфавите, Грамматические словари, словари сочетаемости, Исторические словари, Орфографические словари, Орфоэпические словари, Словари эпитетов, сравнений, метафор, Словари – справочники правильностей и трудностей и др.

<http://www.sokr.ru>

Словарь сокращений..

<http://www.megakm.ru/ojigov>

Толковый словарь Ожегова

<http://www.redactor.ru>

Журнал, статьи, словарь. Форум, задачи по русскому языку.

<http://www.ruscenter.ru>

Основные правила русского языка на частной странице Игоря Тихонина.

<http://rus.lseptember.ru>

Электронная версия газеты «Русский язык»: методические статьи, опыты и пр. по теме. Планы уроков, материалы к урокам и пр. Информационные статьи.

<http://www.vedu.ru/ExpDic>

Толковый словарь русского языка. Точный поиск словарной статьи, поиск по части словарной статьи, полнотекстовый поиск по содержанию статьи.

<http://www.grammar.ru>

Лингвистические задачи. Ваши вопросы, доска объявлений. Почтовые рассылки о новостях (subscribe.ru, maillist.ru). Тесты. Тесты и задачи с гиперлинком самопроверки. Доска объявлений.

<http://www.rusword.com.ua>

Мир слова русского. Сайт в украинской зоне Интернета. Энциклопедия псевдонимов. Афоризмы, пословицы и поговорки. Крылатые фразы. Энциклопедический словарь. Социологический словарь. Проверь себя (орфографические задания).

6.5. Программное обеспечение

{В список включается перечень программных продуктов, используемых при проведении различных видов занятий (по видам)}

Таблица 6 - Перечень программного обеспечения

№п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разр.
1	Все разделы	Microsoft PowerPoint	Программа подготовки презентаций	Microsoft	2006 (версия Microsoft PowerPoint 2007)
2	Все разделы	Microsoft Word	Текстовый редактор	Microsoft	2006 (версия Microsoft Word 2007)

7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Виды текущего контроля - реферат, тестирование, устный опрос, письменная контрольная работа, коллоквиум.

Итоговый контроль – зачет

Тестирование используется для оценки качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы по отдельным темам или разделам дис-

циплины. По результатам теста обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Критерии оценивания теста.

Шкала	Критерии оценивания (% правильных ответов)
Оценка 5 (отлично)	80-100
Оценка 4 (хорошо)	70-79
Оценка 3 (удовлетворительно)	50-69
Оценка 2 (неудовлетворительно)	менее 50

Устный ответ на практических занятиях

Устный ответ на практическом занятии используется для оценки качества освоения студентом образовательной программы по всем разделам дисциплины. Ответ оценивается оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Шкала	Критерии оценивания
Оценка «зачтено»	студент полно усвоил учебный материал; - проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления и восприятия информации; - материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; - показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; - продемонстрирована сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; - могут быть допущены одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов.
Оценка «не зачтено»	- не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание большей, или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; - не сформированы компетенции, отсутствуют соответствующие знания, умения и навыки.

Критерии оценки реферата:

Реферат оценивается по пятибалльной шкале.

«5» баллов ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«4» балла – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«3» балла – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«2» балла – тема реферата не раскрыта, обнаруживается непонимание проблемы.

Критерии оценки доклада:

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
1	Качество доклада: - сопровождается иллюстративным материалом; - структурирован;	3 2

	- рассказывается, но не объясняется суть работы; - зачитывается.	1 0
2	Использование демонстрационного материала: - автор представил демонстрационный материал по всему материалу доклада, материал оформлен в соответствии с требованиями; - использовался в докладе, оформлен в соответствии с требованиями, но есть неточности; - представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен с ошибками.	2 1 0
3	Качество ответов на вопросы: - даёт полные ответы на все вопросы; - не может чётко ответить на вопросы; - не отвечает на вопросы.	2 1 0
4	Владение научным и специальным аппаратом: - показано владение специальным аппаратом; - использованы общенаучные и специальные термины; - показано владение базовым аппаратом.	3 2 1
5	Чёткость выводов: - полностью характеризуют работу; - имеются, но не доказаны.	2 1
	Итого	12

Оценка «5» - от 10 до 12 баллов

Оценка «4» - от 7 до 9 баллов

Оценка «3» - от 4 до 6 баллов

При количестве баллов менее 4 – рекомендовать учащемуся дополнительно поработать над данным докладом.

Практико-ориентированное обучение

Компетентностно-ориентированные задания (КОЗ)

Практико-ориентированное обучение – это процесс освоения обучающимися образовательной программы с целью формирования у них профессиональных компетенций (прежде всего умений и навыков) за счёт выполнения реальных практических задач, а также формирования понимания того, где, как и для чего полученные знания употребляются на практике.

Шкала и критерии оценивания результата работы представлены в таблице:

Шкала	Критерии оценивания
Оценка «зачтено»	обучающийся полно усвоил учебный материал и свободно им владеет; знает, понимает и правильно использует в речи профессиональную терминологию; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления и восприятия информации; способен соотносить и интегрировать теоретические знания с реальными профессиональными потребностями; владеет основным профессиональным инструментарием; продемонстрирована сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.
Оценка «не зачтено»	- не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание большей, или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий и при использовании терминологии; - не сформированы компетенции, отсутствуют соответствующие знания, умения и навыки.

Критерии оценки работы студентов в выполнении упражнений

Оценивание заданий:

«5» - получают студенты в том случае, если верные ответы составляют от 80% до 100% от общего количества;

«4» - ставится в том случае, если верные ответы составляют от 71 до 79% от общего количества;

- «3» - соответствует работа, содержащая 50 – 70 % правильных ответов;
«2» - соответствует работа, содержащая менее 50% правильных ответов.

Критерии оценки работы студентов в проведении круглого стола:

Оценка «отлично» ставится, если студент соблюдает правила проведения дискуссий, аргументирует свою позицию практическими примерами, при этом оперируя теоретическими терминами и понятиями, используя ссылки на соответствующую научную литературу, другие источники информации.

Оценка «хорошо» ставится, если студент знает основные правила проведения дискуссий, частично аргументировал свою позицию, верно квалифицировав теоретические термины и понятия со ссылкой на соответствующие концепции, литературу, другие источники информации. Могут быть допущены две неточности при освещении второстепенных вопросов.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент принимает участие в дискуссии, обозначает свою позицию, но при этом его аргументация неполная, без ссылки на соответствующие источники. Допущено 3-5 неточностей при освещении второстепенных вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если: студент не принимает участия в дискуссии, либо принимает, но не обозначает свою позицию, допускает более 5 неточностей при освещении второстепенных вопросов.

Процедуры и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Зачет

Критерии оценки зачета:

«Зачтено» выставляется, если обучающийся не имеет задолженностей по дисциплине; имеет четкое представление о современных методах, методиках, применяемых в рамках изучаемой дисциплины; правильно оперирует предметной и методической терминологией; излагает ответы на вопросы зачета; подтверждает теоретические знания практическими примерами; дает ответы на задаваемые уточняющие вопросы; имеет собственные суждения о решении теоретических и практических вопросов, связанных с профессиональной деятельностью; проявляет эрудицию, вступая при необходимости в научную дискуссию.

«Не зачтено» выставляется, если обучающийся не имеет четкого представления о современных методах, методиках, применяемых в рамках изучаемой дисциплины; не оперирует основными понятиями; проявляет затруднения при ответе на уточняющие вопросы. Итоговый контроль в виде зачета по дисциплине "Риторика" проводится в экзаменационную сессию 1 семестра по вопросам к зачету. При отличной успеваемости и 100% посещаемости студенту может быть выставлен зачет по итогам текущей успеваемости.

Результаты контроля успеваемости студентов на зачете определяются оценками «зачтено», «не зачтено».

Оценка «зачтено» – выставляется студенту, если он показывает глубокие, твердые и всесторонние знания по дисциплине в соответствии с рабочей программой, основной и дополнительной литературой по учебному предмету; самостоятельно, логически стройно и последовательно излагает учебный материал, демонстрируя умение анализировать научные взгляды, аргументировано отстаивать собственную научную позицию; творчески увязывает теоретические положения с юридическими, экономическими и иными аспектами, обладает высокой культурой речи и умеет применять полученные теоретические знания при решении задач и конкретных практических ситуаций.

Оценка «не зачтено» – выставляется студенту, если он демонстрирует незнание основных положений учебной дисциплины; не ориентируется в основных литературных источниках по учебному предмету; не в состоянии дать самостоятельный ответ на учебные вопросы, обосновать собственную научную позицию; не умеет устанавливать связь теоретических положений с практикой, речь слабо развита и маловыразительна.

Лекционные и практические занятия проводятся в лекционных аудиториях и аудиториях для проведения практических занятий. В случаях использования презентационного материала лекционные занятия проводятся в специализированных лекционных аудиториях оснащенных средствами мультимедиа.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения дисциплины

Изучение данной дисциплины совершенствует и активно развивает коммуникативные навыки студентов. Дисциплина изучается в течение первого семестра на первом курсе. В конце семестра сдается зачет.

Лекции являются важной формой передачи студентам общетеоретических знаний. Они служат базой и фундаментом усвоения новых знаний, терминов. Использование средств мультимедиа позволяет емко и лаконично изложить объемный материал, сопровождая объяснение преподавателя схемами. Вопросы для закрепления в конце каждой лекции позволяют сделать запоминание осмысленным.

Практические занятия - другая важная форма учебного процесса. Она способствует закреплению и углублению знаний, полученных студентами на лекциях и в результате самостоятельной работы над научными источниками. Опрос по теме практического занятия обеспечивает усвоение теории, тренинги и упражнения совершенствуют коммуникативные навыки, а также развивают самостоятельность мышления, умение делать выводы, связывать теоретические положения с практикой. На них вырабатываются весьма необходимые будущим специалистам навыки - умение публично выступать, вести полемику, логика доказательств, культура речи. практические занятия - это средство контроля преподавателей за усвоением знаний студентами.

Пропущенные лекционные занятия студент должен отработать конспектированием пропущенной темы по научной литературе к курсу. Критериями оценки является полнота раскрытия ключевых терминов, понятий, концепций, научность, актуальность. Пропущенные практические занятия студент отрабатывает устно по вопросам плана практического занятия. Отработки студентов принимаются в свободное от занятий время согласно графику приема задолженностей.

10. Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе

Студенты должны проявить навыки анализа и синтеза полученных знаний, умение самостоятельно работать с научной литературой, актуализировать критическое мышление в осмыслении понятий, уметь сопоставлять, выявлять общее и особенное.

Готовясь самостоятельно, следует помнить, что выступление на практическом занятии нужно строить так, чтобы в нем содержались следующие элементы:

1. Четкое формулирование соответствующего теоретического положения (например, невербальные средства коммуникации) в виде развернутого определения.
2. Приведение и раскрытие основных черт, признаков, значения и роли изучаемого явления или доказательства данного теоретического тезиса.
3. Подкрепление теоретических положений конкретными примерами.

Одним из условий успешного изучения является овладение навыками работы с научной литературой, воспитание стремления и привычки получать новые знания из научной литературы. Без этих качеств не может быть настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Работа с научной книгой должна привести к выработке у студента умения самостоятельно размышлять о предмете изучения, которое должно проявляться в следующем:

1. Ясном и отчетливом понимании основных понятий и суждений, содержащихся в книге, в разборе доказательств, подтверждающих истинность тех или иных положений;
2. Понимании студентом целесообразности и уместности приводимых в книге примеров, иллюстраций, поясняющих доказательства и выводы автора. Будет еще лучше, если студент сам приведет дополнительные примеры к этим выводам;

3. Обособлении основных положений от дополнительных, второстепенных сведений;
4. Способности студента критически разобраться в содержании книги, определить свое отношение к ней в целом, дать ей общую оценку и характеристику.

Методические указания для студентов по работе с литературой и при построении доклада.

Аннотирование литературы - перечисление основных вопросов, рассматриваемых автором в той или иной работе. При этом особое внимание уделяется вопросам, имеющим прямое отношение к изучаемой проблеме. Структура аннотации: автор, название работы (книги, статьи), её выходные данные, основные идеи работы, их новизна, личностное отношение к ним.

Конспектирование литературы - краткое и точное изложение какой-то статьи, книги, выступления, речи и т. п. Перед конспектированием необходимо прочитать до конца главу, раздел, книгу, статью. Затем составить план прочитанного, который позволит отвлечься от авторского текста, абстрагироваться от несущественных деталей и сформулировать основные мысли автора. Так достигается ясность и краткость записей.

Однако последнее не должно противоречить требованиям полноты и точности, для чего основные положения работы необходимо записывать в формулировках автора, указывая страницу, на которой изложена записываемая мысль. При конспектировании соблюдается и логика авторского изложения материала.

Ценность конспекта зависит не только от его содержания, но и оформления. Названия глав и параграфов следует записывать полностью. Авторскими словами записываются и определения. Примеры, в конспект отбираются наиболее яркие, вносятся и свои личные. Принципиально важный материал (определения, тезисы, доказательства, выводы, оценки) желательно выделять знаками. Широкие, до трети страницы, поля конспекта используются для выражения своего отношения к изучаемому материалу.

Подготовка доклада. Доклад готовится для выступления на занятии или в учебном заведении перед преподавателями, учащимися, родителями.

При работе над докладом студент должен проявлять максимум самостоятельности. Это необходимо не только для совершенствования умений самостоятельно работать с психолого-педагогической литературой в области воспитания с полученным фактическим материалом, но и для развития мысли, педагогической пытливости и речи студента.

Работать над докладом рекомендуется в следующей последовательности:

- глубоко изучить литературу, рекомендованную по данному вопросу;
- критически оценить привлекаемую для доклада научную литературу, подумать над правильностью и доказательностью выдвигаемых авторами тех или иных положений;
- хорошо продумать и составить подробный план доклада;
- сопоставить рассматриваемые в изученных работах положения, факты, выделить в них общее и особенное, обобщить изученный материал в соответствии с намеченным планом;
- тщательно продумать правильность изложенного в докладе того или иного положения, систематизировать аргументы в его защиту или против неправильных суждений;
- сделать необходимые ссылки на использованную в докладе литературу, другие источн.

Таблица – Показатели и методы оценки результатов
подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент»

№ п/п	Результаты обучения (освоенные общекультурные и профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы, способы и методы оценки/контроля	Разделы дисциплины, темы и их элементы
1	ОК-4 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	Знать: • принципы аргументации, способствующие логически верной устной и письменной речи • особенности ведения спора, деловой речи, беседы, переговоров, обеспечивающие грамотное осуществление делового общения. Уметь: • выступать публично; Владеть: • техникой успешной монологической и диалогической речи; • методикой построения разных типов речи.	Тестирование, рефераты, доклады, коллоквиум, собеседование, творческие работы, контрольные работы.	Тема 1. Зарождение ораторского искусства в древности. Из истории русского ораторского искусства. Тема 2. Речевое поведение человека. Законы общей риторики. Тема 3. Изобретение содержания речи. Тема 4. Диспозиции Тема 5. Украшение содержания (элокуция). Тема 6. Запоминание и произнесение. Темп, громкость, мимика, жестикация. Тема 7. Деловое общение. Тема 8. Беседа Тема 9. Переговоры
2	ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	Знать: • принципы аргументации, способствующие логически верной устной и письменной речи • особенности ведения спора, деловой речи, беседы, переговоров, обеспечивающие грамотное осуществление делового общения. Уметь: • выступать публично; Владеть: • техникой успешной монологической и диалогической речи; • методикой построения разных типов речи.	Тестирование, рефераты, доклады, коллоквиум, собеседование	Тема 1. Зарождение ораторского искусства в древности. Из истории русского ораторского искусства. Тема 2. Речевое поведение человека. Законы общей риторики. Тема 3. Изобретение содержания речи. Тема 4. Диспозиции Тема 5. Украшение содержания (элокуция). Тема 6. Запоминание и произнесение. Темп, громкость, мимика, жестикация. Тема 7. Деловое общение. Тема 8. Беседа Тема 9. Переговоры
	ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых	Знать: • принципы аргументации, способствующие логически верной устной и письменной речи • особенности ведения спора, деловой речи, беседы, переговоров, обеспечивающие грамотное осуществление делового общения. Уметь:	Тестирование, рефераты, доклады, коллоквиум, собеседование	Тема 1. Зарождение ораторского искусства в древности. Из истории русского ораторского искусства. Тема 2. Речевое поведение человека. Законы общей риторики. Тема 3. Изобретение содержания речи. Тема 4. Диспозиции Тема 5. Украшение содержания (элокуция).

	предпринимательских структур..	• выступать публично; Владеть: • техникой успешной монологической и диалогической речи; • методикой построения разных типов речи.		Тема 6. Запоминание и произнесение. Темп, громкость, мимика, жестикация. Тема 7. Деловое общение. Тема 8. Беседа Тема 9. Переговоры
--	--------------------------------	--	--	---

Интерактивные формы и методы обучения

№	Тема занятия	Форма	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	К-во часов
1	Тема 3. Изобретение содержания речи.	Л	Лекция-презентация	2
2	Тема 5. Украшение содержания (элокуция).	Л	Лекция-презентация	2
3	Тема 6. Запоминание и произнесение. Темп, громкость, мимика, жестикуляции.	ПЗ.	Опрос, задания репродуктивного типа	2
4	Тема 7. Деловое общение.	Л	Проблемная лекция	2
5	Тема 8. Беседа.	ПЗ	Творческие задания	2
6	Тема 9. Переговоры.	Л	Лекция-презентация	2
	ИТОГО			12

Общее количество часов аудиторных занятий, проведённых с применением активных и интерактивных образовательных технологий, составляет 12 часов (33,3% от аудиторных занятий)



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА

имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА

(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Экономический факультет

Кафедра общественных наук и иностранных языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Риторика

(наименование дисциплины)

(приложение для заочной формы обучения, срок обучения - 4г.6мес.)

Для подготовки бакалавров

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Профиль: Менеджмент организации

Курс: 1

Семестр: 1

Калуга, 2017

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3зач.ед. (108час), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 1.

Таблица 1 - Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	№1
Итого академических часов по учебному плану	3	108	108
Контактные часы всего, в том числе:	0,34	12	12
Лекции (Л)	0,17	6	6
Практические занятия (ПЗ)	0,17	6	6
Семинары (С)			
Лабораторные работы (ЛР)			
Самостоятельная работа (СР)	2,56	92	92
в том числе:			
курсовая работа (проект)			
консультации			
тесты	0,5	18	18
выполнение домашних заданий	0,5	18	18
самоподготовка к текущему контролю знаний	1,56	56	56
Контроль	0,1	4	4
Вид контроля:			зачет

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

<i>Раздел 1 Риторика: истоки и современное возрождение</i>
<i>Раздел 2 Технологии публичного выступления</i>
<i>Раздел 3 Деловая риторика</i>

Рисунок 1 – Содержание разделов дисциплины «Риторика».

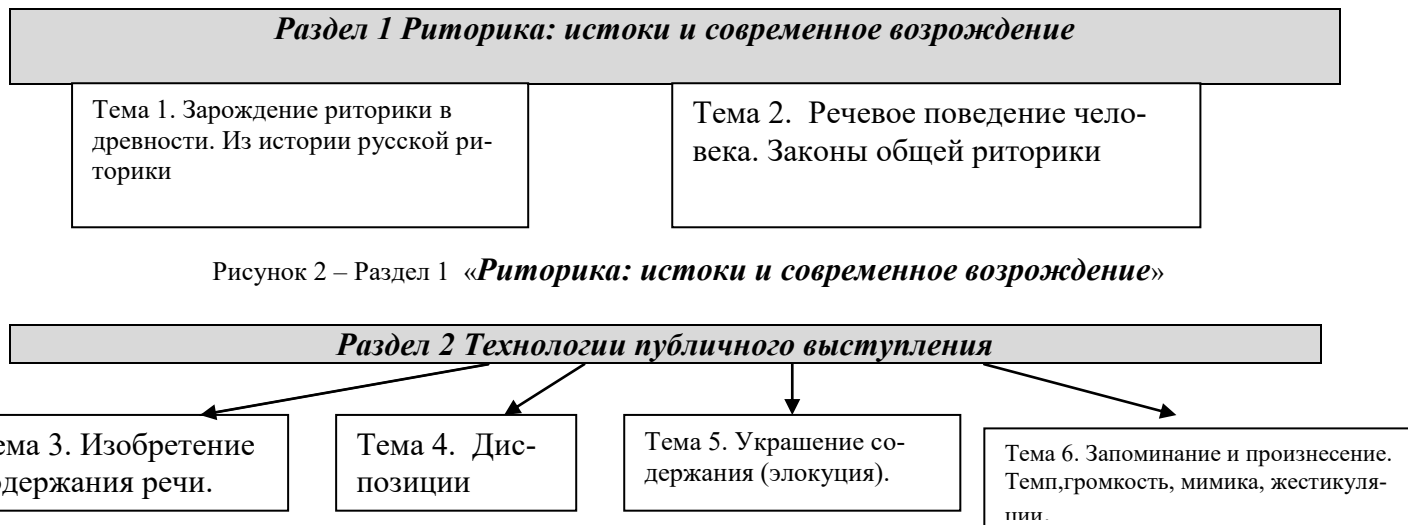


Рисунок 2 – Раздел 1 «Риторика: истоки и современное возрождение»

Рисунок 3 – Раздел 2 «Технологии публичного выступления»

Раздел 3 Деловая риторика

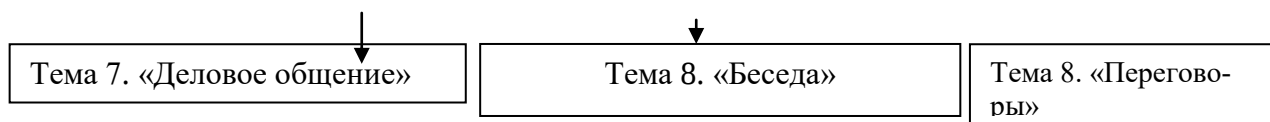


Рисунок 4 – Раздел 3 «Деловая риторика»

4.2. Трудоёмкость разделов и тем дисциплины

Таблица 2 - Трудоёмкость разделов и тем дисциплины

Наименование Разделов и тем дисциплины	Всего часов на раздел/тему	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СР)
		Л	ПЗ	
Раздел 1 Риторика: истоки и современное возрождение	21	2		20
Тема 1. Зарождение риторики. в древности. Из истории русск. риторического ораторского искусства.	11	1		10
Тема 2. Речевое поведение человека. Законы общей риторики.	11	1		10
Раздел 2 Технологии публичного выступления	48	4	4	40
Тема 3. Изобретение содержания речи.	12	1	1	10
Тема 4. Диспозиции	12	1	1	10
Тема 5. Украшение содержания (элокуция).	12	1	1	10
Тема 6. Запоминание и произнесение. Темп, громкость, мимика, жестикация.	12	1	1	10
Раздел 3 Деловая риторика	42		2	40
Тема 7. Деловое общение.	11		1	10
Тема 8. Беседа.	11		1	10
Тема 9. Переговоры.	16			16
ИТОГО	108	6	6	96

4.3. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1 Риторика: истоки и современное возрождение

Тема 1. Зарождение риторики в древности. Из истории русской риторики.

- Ораторское искусство как наука и как искусство убеждения словом
- Античная культура красноречия. Горгий, Цицерон, Сократ. Платон. Аристотель
- Софисты. Их роль в становлении ораторского искусства.
- Из истории русского ораторского искусства.

Тема 2. Речевое поведение человека.

- Коммуникативное сотрудничество, стратегия речевого поведения. Дискурс, речевая ситуация, речевое действие.
- Типы речевых действий, типы дискурса.
- Восприятие и оценка речи человека.
- Ораторское искусство и повседневное общение. Ораторское искусство и профессиональная речь

Раздел 2 Технологии публичного выступления

Тема 3. Риторический канон. Изобретение содержания речи.

- Античный риторический канон, его структура.
- Изобретение (инвенция). "Общее место" (топ) как смысловая модель.
- Смысловая схема речи.

Тема 4. Диспозиции

- Расположение (диспозиция).
- Как описать предмет речи.
- Как рассказывать истории?
- Как подготовить речь-рассуждение (хрию)?

Тема 5. Украшение содержания (элокуция).

- Словесное выражение (элокуция).
- Понятие риторического тропа, его виды и разновидности.

6. Фигуры речи и другие средства диалогизации речи
Тема 6. Запоминание и произнесение. Темп, громкость, мимика, жестикуляции.
8. Запоминание речи
9. Структура публичного выступления. Части речи (этапы), их функции и задачи оратора.
10. Эпидейктическая речь: её особенности и принципы ведения.
11. Аргументирующая и информирующая речи.
12. Как готовиться к публичному выступлению? Тезисы выступления и эпистемический план ("план-гармонь").
13. Общие принципы управления вниманием аудитории. Нравственный долг оратора. Внешний вид оратора, мимика и жестикуляция. Качество хорошей речи.
14. Необходимость импровизации, как и когда импровизировать.

Раздел 3 Деловая риторика

Тема 7. Деловое общение.

4. Понятие деловой коммуникации.
 5. Деловое общение. Его цели и типы.
 6. Основные характеристики делового общения.
- Тема 8.** Беседа.
5. Беседа и её важнейшие разновидности.
 6. Поведение в первой беседе с незнакомым человеком и в "светской" беседе.
 7. Непродуктивные модели беседы и как их избежать.
 8. Основы ведения деловой беседы. Инструментарий деловой речи.

Тема 9. Переговоры.

8. Переговоры и беседа. Отличие между ними.
9. Типология переговоров.
10. Важнейшие особенности переговоров.
11. Подготовка к переговорам.
12. Этапы переговоров и типы совместных решений.
13. Этапы переговоров и типы совместных решений.
14. Ошибки при ведении переговоров.

4.4. Практические занятия

Таблица 3 - Содержание практических занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Раздел 2 Технологии публичного выступления			
	4			
	Тема 3. Риторический канон. Изобретение содержания речи.	Практическое занятие №3 Тема 3. Риторический канон. Изобретение содержания речи. 4. Античный риторический канон, его структура. 5. Изобретение (инвенция). "Общее место" (топ) как смысловая модель. 6. Смысловая схема речи.	Коллоквиум	1
	Тема 4. Диспозиции	Практическое занятие №4 Тема 4. Диспозиции 4. Расположение (диспозиция). 5. Как описать предмет речи. 6. Как рассказывать истории?	Коллоквиум	1
	Тема 5. Украшение содержания (элокуция).	Практическое занятие №5 Тема 5. Украшение содержания (элокуция). 4. Словесное выражение (элокуция). 5. Понятие риторического тропа, его виды и разновидности. 6. Фигуры речи и другие средства диалогизации речи	Индивидуальный опрос	1

² Вид мероприятия: защита, тестирование, коллоквиум, другое

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Тема 6. Запоминание и произнесение. Темп, громкость, мимика, жестикуляции.	Практическое занятие №6 Тема 6. Запоминание и произнесение. Темп, громкость, мимика, жестикуляции. 8. Запоминание речи 9. Структура публичного выступления. Части речи (этапы), их функции и задачи оратора. 10. Эпидейктическая речь: её особенности и принципы ведения. 11. Аргументирующая и информирующая речи. 12. Как готовиться к публичному выступлению? Тезисы выступления и эпистемический план ("план-гармонь"). 13. Общие принципы управления вниманием аудитории. Нравственный долг оратора. Внешний вид оратора, мимика и жестикуляция. Качество хорошей речи. 14. Необходимость импровизации, как и когда импровизировать.	Индивидуальный опрос Выступление с докладами	1
Раздел 3 Деловая риторика			Тестирование	2
	Тема 7. Деловая коммуникация.	Практическое занятие №7 Тема 7. Деловая коммуникация. Понятие деловой риторики. Деловое общение. Его цели и типы. Основные характеристики делового общения	Индивидуальный опрос	1
	Тема 8. Беседа	Практическое занятие №8 Тема 8. Беседа Беседа и её важнейшие разновидности. Поведение в первой беседе с незнакомым человеком и в "светской" беседе. Непродуктивные модели беседы и как их избежать. Основы ведения деловой беседы. Инструментарий деловой речи	Индивидуальный опрос Организация круглого стола	1
	Тема 9. Переговоры	Практическое занятие №9 Тема 9. Переговоры. Переговоры и беседа. Отличие между ними. Типология переговоров. Важнейшие особенности переговоров. Подготовка к переговорам. Этапы переговоров и типы совместных решений. Этапы переговоров и типы совместных решений.	Индивидуальный опрос	
	Итого			6

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения

Таблица 4 - Перечень вопросов для самостоятельного изучения

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
Раздел 1 Риторика: истоки и современное возрождение			
10.	Тема 1. Зарождение риторики в древности. Из истории русской риторики.	Из истории русской риторики.	10
11.	Тема 2. Речевое поведение человека.	Восприятие и оценка речи человека. Риторика и повседневное общение. Риторика и профессиональная речь	10
Раздел 2 Риторический канон и современное публичное выступление – 32ч.			
12.	Тема 3. Риторический канон. Изобретение содержания речи.	Смысловая схема речи.	10

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
13.	Тема 4. Диспозиции	Как подготовить речь-рассуждение?	10
14.	Тема 5. Украшение содержания (элокуция).	Риторические фигуры и другие средства диалогизации речи.	10
15.	Тема 6. Запоминание и произнесение. Темп, громкость, мимика, жестикация.	Общие принципы управления вниманием аудитории. Нравственный долг оратора. Внешний вид оратора, мимика и жестикация. Качество хорошей речи. Необходимость импровизации, как и когда импровизировать.	10
Раздел 3 Деловая риторика - 24ч.			
16.	Тема 7. Деловая коммуникация.	Основные характеристики делового общения	10
17.	Тема 8. Беседа	Риторический инструментарий деловой речи	10
18.	Тема 9. Переговоры	Ошибки при ведении переговоров.	14
ВСЕГО			96

4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы учебным планом не предусмотрены.

2.

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Взаимосвязь учебного материала лекций, практических занятий с тестовыми/экзаменационными вопросами и формируемыми компетенциями представлены в Таблице 6.

Таблица 6 - Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и вопросами итогового контроля знаний студентов

Компетенции	Лекции	ПЗ	№ вопроса
ОК - 4 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	1-9	1-9	1-20
ОПК – 4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	1-9	1-9	1-20
ПК -20 - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.	1-9	1-9	1-20

Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, выступлений с докладами и защитой выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимые в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимые в устной форме – не более чем на 20 мин.,
- продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

Университет устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).