Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Новгородский филиал
Кафедра кадровой политики и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

Директор Новгородского филиала РАНХиГС

А.В. Костюкова

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Эффективное государственное и муниципальное управление

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В..ДВ.12.01РИТОРИКА
(код и наименование РПД)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная, очно-заочная
(форма(формы) обучения)

Год набора – 2021

Великий Новгород, 2020 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998560
Страница 1 из 17

Автор(ы)–составитель(и):
_д.ф.н., доц. Д.Б. Терешкина_____
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой
__к.э.н., доц. И.А.Ратковская_____
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

РПД «Риторика» одобрена на заседании кафедры кадровой политики и управления персоналом.

Протокол от 12.05.2020 г. № 8

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998560
Страница 2 из 17

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
6. Методические материалы для освоения дисциплины
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
7.1. Основная литература
7.2. Дополнительная литература
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация
7.4. Интернет-ресурсы
7.5. Иные источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998560
Страница 3 из 17

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина *(индекс, наименование)* обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-1	способен осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления	ПКс-1.1	способен осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами в процессе осуществления государственного и муниципального управления
		ПКс-1.2	способен осуществлять эффективное взаимодействие с негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления
		ПКс-1.3	способен осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления
ПКс-6	владение навыками сбора, обработки информации и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив	ПКс-6.1	владение навыками сбора и обработки информации
		ПКс-6.2	владение навыками обработки информации и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
		ПКс-6.3	владение навыками использования информации в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
	ПКс-1.1 способен осуществлять	на уровне знаний*:* на уровне знаний: Знает основные формы коммуникаций,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998560
Страница 4 из 17

	эффективное взаимодействие с гражданами в процессе осуществления государственного и муниципального управления ПКс-1.2 способен осуществлять эффективное взаимодействие с негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления ПКс-1.3 способен осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления	осуществляемых в организациях государственной и муниципальной службы, в том числе в форме публичной речи. Четко и обоснованно формулирует требования и правила эффективных коммуникацийс гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления. на уровне умений *(типовые действия выполняются по заданному алгоритму)*: Применяет требования и правила эффективных коммуникаций в способен осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления, в том числе в форме публичной речи на уровне навыков *(типовые действия выполняются автоматически, без воспроизведения алгоритма):* Демонстрирует способность (на уровне автоматизации) осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления, в том числе при помощи ораторских навыков
	ПКс-6.2 владение навыками обработки информации и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	на уровне знаний:знает цели, задачи, функции, информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;тенденций и закономерностей развития информационно-коммуникационных процессов с видением их взаимосвязей и перспектив использования; теорию риторических приемов воздействия на аудиторию; на уровне умений: отбирает, систематизирует и использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности посредством анализа и предвидения взаимосвязей и перспектив использования, владеет умениями эффективной коммуникации, в том числе в форме публичной речи; на уровне навыков:владеет методами сбора, поиска, обработки информации; использованияинформационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, осуществляет эффективную коммуникацию, подчиненную определенной задаче и нацеленную на необходимый результат; осуществляет рефлексию произведенной деятельности; производит качественный и количественный анализ применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования, в том числе в форме ораторского искусства, навыков публичной речи.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998560
Страница 5 из 17

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

2.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.1.1. «Риторика» читается в 3 семестре очной и очно-заочной формы обучения, общая трудоемкость составляет 72 часа, или 2 з.ед.
2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые на первом курсе (предметах «Русский язык и культура речи», «Деловые коммуникации»).
Форма промежуточной аттестации – зачет.

3.Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[1], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Место и роль ораторского искусства в структуре общества. Актуальные проблемы деловой речевой коммуникации в современном мире.	12	2		4		6	О
Тема 2	Разделение публичных выступлений на роды и виды. Целевая установка публичной речи	12	2		2		8	Р, РР
Тема 3.	Методологические основы построения текстов устной публичной речи (философская, логическая, правовая, эстетическая	10	2		2		6	О

[1] О-опрос, Р – реферат, РР – риторический разбор текста, Т – тест, КР- контрольная работа, Э - эссе

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 275850372/361998560
Страница 6 из 17

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[1], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
	культура)							
Тема 4.	Деловая коммуникация. Риторические жанры.	16	4		4		8	Т
Тема 5.	Логика, композиция речи, коммуникативное поведение руководителя.	12	4		2		6	Э
Тема 6.	Письменный и устный текст выступления: отличия	10	2		2		6	КР
Промежуточная аттестация								зачет
Всего		72	16		16		40	
Очно-заочная форма обучения								
Тема 1	Место и роль риторики в структуре общества. Актуальные проблемы деловой речевой коммуникации в современном мире.	11	1		1		9	О
Тема 2	Разделение публичных выступлений на роды и виды. Целевая установка публичной речи	11	1		1		9	Р, РР
Тема 3.	Методологические основы построения текстов устной публичной речи (философская, логическая,	12	1		1		10	О

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998560
Страница 7 из 17

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[1], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
	правовая, эстетическая культура)							
Тема 4.	Деловая коммуникация. Риторические жанры.	11	1		1		9	Т
Тема 5.	Логика, композиция речи, коммуникативное поведение руководителя.	14	2		2		10	Э
Тема 6.	Письменный и устный текст выступления: отличия	13	2		2		9	КР
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		**72**	**8**		**8**		**56**	

Содержание дисциплины

ТЕМА 1. Место и роль риторики в структуре общества. Актуальные проблемы деловой речевой коммуникации в современном мире.

Риторика как наука и учебный предмет. Задачи курса. Синонимия и отличие понятий «устное публичное выступление», «риторика», «красноречие», «ораторское искусство». Центральные понятия курса «оратор» и «аудитория». М.В. Ломоносов и первая русская риторика. Выдающиеся государственные и общественные деятели, политики, ученые, писатели о сущности и роли риторики. Актуальные проблемы речевой коммуникации в современном мире. Риторические процессы в России периода демократических преобразований (формирование новых жанров, демократизация языка, иноязычная лексика и терминология в сфере функционирования публичной речи и т.д.).

Различие устных выступлений по целевой установке. Родо-видовая классификация современной публичной речи.

Понятие элитарного типа речевой культуры современного общества. Речь парламентариев, представителей СМИ, ученых, деятелей литературы и искусства и других социальных категорий, связанных с устным публичным словом профессионально.

Актуальные проблемы речевой коммуникации в современном мире. Роль речевого воздействия на общество представителей властных структур, госслужащих. Повышение речевого имиджа и риторических умений. Требования, предъявляемые к речи управленческого персонала организаций и органов власти.

Основные термины и понятия

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998560
Страница 8 из 17

Вербальные средства общения; инвенция; коммуникация; риторика.

ТЕМА 2. Классификация публичных выступлений: разделение их на роды и виды.
Социально-политическое, академическое, судебное, церемониально-бытовое, церковное красноречие как основные роды публичной речи. Традиционные и новые монологические жанры (лекция, доклад, речь, слово, справка, информация, реплика, спич и др). Культура делового общения. Монологические и диалогические формы современной деловой риторики. Особенности проведения делового разговора, деловых бесед, деловых совещаний, собеседования при приеме на работу.

Целевая установка оратора. Информационные речи. Логическое убеждение и воздействие в различных видах агитационных выступлений. Особенности митинговой речи. Торжественные, поздравительные речи.

Основные термины и понятия

Сценический страх; дебаты; деловая риторика; дискуссия; диспут; релевантность в деловом общении; спор; экспромт.

Контрольные вопросы

1. Какие типы классификации публичных выступлений Вам известны?
2. Какой принцип положен в основу классификации публичных выступлений?
3. Какие целевые установки публичной речи существуют?
4. Какова целевая установка агитационных речей?

ТЕМА 3. Методологические основы построения текстов устной публичной речи (философская, логическая, правовая, эстетическая культура).

Высокая теоретическая и профессиональна подготовка оратора. Умение аналитически мыслить, объективно оценивать обстановку, правильно делать практические выводы из критического анализа. Глубина, научность содержания выступления. Ясные, четкие установки оратора, развивающие творческую активность аудитории.

Учет оратором диалектической логики.

Знание и соблюдение в анализе и оценке явлений, в содержании речи требований формальной логики. Доказательство и аргументация в различных видах речи. Классификация логических ошибок. Способы их устранения.

Социально-психологическая подготовленность оратора. Умение учесть подготовленность аудитории по профессии, образованию. Опыту работы, принадлежности к общественным организациям, возрасту, полу, способу мышления. Умение оратора оценить время и место выступления.

Обеспечение контакта с аудиторией. Умение преодолевать психологические помехи при общении. Обеспечение зрительного контакта со слушателями. Мотивированность использования жеста.

Подготовка к публичной речи и ее составляющие. Композиция публичного выступления, ее основные элементы и этапы.

Основные термины и понятия

Индукция; модальность; подмена тезиса; силлогизм; софизм; эмпатия; эмфаза.

ТЕМА 4. Деловая коммуникация. Риторические жанры.
Деловое общение как вид речевого общения, направленного на установление деловых связей. Законы делового общения.

Принципы и правила бесконфликтного общения (терпимость к собеседнику, принцип благоприятной самоподачи, принцип минимальной негативной информации). Принципы эффективного речевого воздействия. Коммуникативные позиции участников общения.

Деловое общение и деловой этикет как нормы речевого поведения между равными по статусу людьми; вертикаль: начальник – подчиненный.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998560
Страница 9 из 17

Русский литературный язык и его нормы.

Понятие делового речевого этикета (типовых готовых формул – приветствия, просьбы, благодарности, извинения, отказа и пр.). Деловой разговор. Деловая беседа. Собеседование при приеме на работу. Деловое совещание. Пресс-конференция. Интервью. Деловой телефонный разговор. Специфика жанров.

Речевые стандарты. Понятие управленческой риторики. Управленческая деятельность как обмен информацией и общение. Вербальное и невербальное общение руководителя с подчиненными.

Основные термины и понятия

«Закон края»; умозаключение; деловая риторика.

ТЕМА 5. Логика, композиция речи, коммуникативное поведение руководителя

Учет оратором в анализе и оценке явлений, фактов, событий требований, диалектической логики. Знание и соблюдение формальной логики. Определенность мысли, последовательность мысли, непротиворечивость, убедительность и доказательность, анализ и синтез. Построение умозаключений по аналогии. Доказательство и аргументация. Классификация логических ошибок. Способы их устранения.

Основные термины и понятия

Индукция; круг в доказательстве; подмена тезиса; софизм; эмфаза

ТЕМА 6. Письменный и устный текст выступления: отличия

Стремление оратора к благоприятному слуховому восприятию речи. Омофония. Какофония, неблагозвучные сочетания. Работа с цифровой составляющей при переводе письменного текста в устный. Сложноподчиненные предложения и осложненные конструкции в тексте. Количество слов в предложении. Имена собственные, географические названия и их произношение. Паузы и звуковое членение предложений.

Основные термины и понятия

Пауза; какофония; звуковое членение.

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплиныБ1.В.ДВ.12.01«Риторика» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа:

опрос

– при проведении занятий семинарского типа:

Тест, выступление с подготовленными эссе, контрольная работа

Текущий контроль – в течение семестра, студенты выполняют предложенные задания и находят ответы на поставленные вопросы по каждой теме дисциплины в рамках лекционных и практических занятий. Присутствие на практических занятиях засчитывается только в том случае, если студент принимает активное участие в работе, демонстрирует свою подготовку по теме.

Текущий контроль по итогам 9-ой недели фиксируется в виде единовременного подведения итогов текущей успеваемости по системе «зачтено», «не зачтено».

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме:

Зачета: устный опрос и публичное выступление перед группой

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Типовые оценочные материалы по теме 1.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998560
Страница 10 из 17

Опрос по теме «История и функции риторики в современном социуме».

Цель занятия: определение актуальных задач и проблем риторической практики в историческом и социальном контекстах.

Учебная задача: применить знания, полученные на лекциях, в ходе вводной части практического занятия и самостоятельной подготовки.

Контрольные вопросы

Риторика – наука или искусство?

Какова роль риторики в современном мире?

В чем различие понятий «ораторское искусство» и «ораторская деятельность»?

Дайте определение двух основных понятий курса «оратор» и «аудитория».

Каковы стратегии борьбы за власть в речевом поведении современных российских политиков?

Каковы актуальные проблемы деловой коммуникации в современном мире?

Типовые оценочные материалы по теме 2.

Риторический анализ предложенных преподавателем текстов из различных социальных сфер

Цель занятия: определение типа текста, его выразительных приемов и составных частей.

Контрольные вопросы

5. Какие типы классификации публичных выступлений Вам известны?
6. Какой принцип положен в основу классификации публичных выступлений?
7. Какие целевые установки публичной речи существуют?
8. Какова целевая установка агитационных речей?

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Опрос по теме «Логика, аргументация выступления, обращенность к целевой аудитории»

1. Каковы составляющие философской и политической культуры оратора?
2. Какую роль в построении текста публичной речи играет знание законов диалектической и формальной логики?
3. Какова роль психологической образованности оратора?
4. Что такое аргумент, довод, доказательство в тексте публичной речи?
5. Различие между убеждением и доказыванием.
6. Возможные логические ошибки оратора.
7. Что такое софистический метод доказательства?
8. Как связана композиция выступления с его логикой?

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Опрос+ тест

пример тестовых заданий:

1) Главная причина унификации языковых моделей?

а) стремление к экономии речевых усилий (правильный)

б) стремление к выразительности;

в) стремление к правильности.

2) В текстах каких стилей отсутствует тенденция к проявлению авторского «я»?

а) научный, публицистический,

б) разговорный, публицистический,

в) научный, официально-деловой(правильный).

Цель занятия: выработка способности определять жанр текста выступления в зависимости от типовой ситуации деловой коммуникации.

Контрольные вопросы

1. Какие законы действуют в сфере делового общения?
2. Что понимают под коммуникативной позицией говорящего?
3. Что такое управленческая деловая риторика?

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998560
Страница 11 из 17

4. Сформулируйте речевые аспекты деятельности руководителя.

Типовые оценочные материалы по теме 5.

Выступление с подготовленными эссе на проблемные темы и их групповое обсуждение.

Темы эссе приведены в п.4.4.

Контрольные вопросы для обсуждения эссе

1. Какие логические ошибки возможны в системе доказательства?
2. Как связана композиция выступления с его логикой?
3. Что такое софистический метод доказательства?
4. Что такое «уловки в споре?»

Типовые оценочные материалы по теме 6.

Итоговая контрольная работа с теоретическими вопросами и разбором текста (пример в п.4.4.).

Контрольные вопросы

1.Для чего необходима подготовка основных пунктов обсуждаемой проблемы в письменном виде?

2. Регламент выступлений; оптимальное время частей пресс-конференции?

3. Правила работы с цифрами и числовыми данными, таблицами и графиками для подготовки выступления к устной речи.

Образец текста для риторического анализа

«Вообще-то вода, истинное чудо земной природы, заслуживает, быть может, великой поэмы – так интересна она сама по себе, так велика ее роль в нашей жизни, так драматична и сложна судьба этого драгоценного жидкого минерала».

При выполнении краткой контрольной работы не тестового типа (на обдумывание ответа – 1 минута) нужно отвечать по существу; приводить примеры, если того требует вопрос; выбирать лапидарную форму выражения; не переписывать в ответе вопрос.

Пример тем для эссе

1. Нужна ли у нас в стране смертная казнь?
2. Хорошо ли жить в большом городе?
3. Есть ли будущее у клонирования?
4. Беспризорные животные: что с ними делать?
5. Что такое патриотизм?

5.2. Примерные оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания *Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая освоение компетенции*	Критерий оценивания *Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РПД.*
ПКс-1.3 способен осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления	Обучающийся с успехом решает конкретную ситуационную задачу (кейс) по одному из аспектов деловой коммуникации в процессе осуществления государственного и муниципального управления в ситуации публичного выступления (на большую	**Отметка «5» ставится, если студент:** • четко и обоснованно, обстоятельно и достаточно полно излагает материал по вопросам; • обнаруживает полное понимание материала, может обосновать свои суждения, привести примеры;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998560
Страница 12 из 17

	или малую аудиторию, в зависимости от задания)	• учитывает теоретические требования и практический опыт эффективных коммуникаций в современных организациях • демонстрирует применение теоретических знаний и базовых методик при выполнении практического задания; • практическое задание выполнено полностью и правильно.

Шкала оценивания

При оценке ответа учитываются следующие критерии

Четко и обоснованно формулирует особенности и основные направления коммуникации с внутренней общественностью в зависимости от выбранного канала и средства коммуникации, от демографических, социальных, интеллектуальных характеристик целевой группы.

Анализирует и оценивает качество предоставляемой информации.

«Зачет» ставится, если студент:

- четко и обоснованно, обстоятельно и достаточно полно излагает материал по вопросам;
- обнаруживает полное понимание материала, может обосновать свои суждения, привести примеры;
- учитывает теоретические требования и практический опыт применения знаний по риторике в своей профессиональной деятельности;
- демонстрирует применение теоретических знаний и навыков ораторского искусства при выполнении практического задания;
- практическое задание выполнено полностью и правильно.

«Незачет» ставится, если студент:

- обнаружил полное незнание теории курса;
- при ответе на вопрос искажает его смысл; демонстрирует полное непонимание материала, не может привести примеры;
- не учитывает теоретические требования и практический опыт применения знаний по риторике в своей профессиональной деятельности;
- не выполнил практическое задание.

5.Методические материалы

Промежуточный контроль - зачет по итогам изучения дисциплины.

Оценка знаний студента на зачете носит комплексный характер и определяется его:

- Устным публичным выступлением перед группой по одной из выданных в начале семестра тем;
- Выполнением контрольной работы;
- Учебными достижениями в семестровый период.

Обучающийся может в процессе подготовки к ответу сделать краткий конспект своего ответа, а практическое задание выполнить письменно. При ответе на вопрос с целью уточнения уровня подготовки могут задаваться дополнительные вопросы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998560
Страница 13 из 17

Практическое задание оценивается сразу преподавателем, а обучающийся должен обосновать выбор того или иного правила для выполнения упражнения. Затем подводится результат, ставится «зачет»/«незачет» соответственно.

При выставлении окончательной оценки по итогам изучения курса целесообразно обратить внимание на общий уровень подготовки студента по учебной дисциплине в рамках устного ответа:

- уровень усвоения студентом материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- обоснованность, четкость, осознанность, логичность и культура ответа.

Чёткость - изложение материала ведётся в определенной последовательности: сначала самый главный, затем дополнительный, поясняющий материал.

Осознанность - тесно связана с чёткостью, хотя у неё имеются свои особенности:

- стремление приводить в процессе ответа не только те примеры, которые даны в учебной литературе и приводились преподавателем на занятиях, но и, взятые из других источников, пособий, наблюдений;
- умение совмещать рассматриваемые материалы с жизнью, окружающей действительностью и т.д.;
- стремление доказательно излагать сущность, пользуясь научной терминологией и символикой.

Логичность - определённая последовательность, в которой логически связаны все высказывания.

Ответы студенты должны иллюстрировать конкретными примерами, прослеживать связи между теоретическими и практическими положениями учебной дисциплины, методикой её преподавания, применять теоретические знания к решению вопросов.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуется

1. конспектирование литературы - краткое изложение содержания статьи, книги, выступления, речи и т. д. Требования к конспектированию: краткость, ясность, полнота и точность раскрытия рассматриваемого вопроса или проблемы. Для достижения большей точности основные положения работы необходимо записывать в формулировках автора с указанием страницы первоисточника.

2. Подготовка выступления по выбранным темам эссе.

Важными условиями эффективного усвоения изложенного материала в лекции являются: достижение устойчивого внимания, развитие определенного свойственного Вам вида памяти и умение продуктивно вести записи лекции.

Глубина, прочность запоминания и качество знаний определяется не количеством прочтения материала темы, а ее качественным осмыслением. При подготовке к семинарским занятиям нужно не просто читать, не просто запоминать определения и факты, а стремиться выявить и осмыслить взаимосвязь явлений внутри системы.

При подготовке ответов следует думать не только о том, что Вы должны сообщить, но и о том, как, в какой последовательности Вы будете излагать учебный материал. Хорошо освоив логическую структуру данной темы, не так трудно запомнить и затем, при надобности, извлечь из памяти нужную информацию.

При подготовке к семинарским занятиям следует:

– выяснить тему предстоящего вида семинарского занятия, изучить план, составить ориентировочный план подготовки к занятию;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998560
Страница 14 из 17

- повторить и восстановить в памяти содержание записей конспекта, а затем изучить текст соответствующего раздела учебника;
- ознакомление с рекомендуемой литературой в том порядке, как она указана в плане: вначале основной, затем - дополнительной (при чтении полезно делать рабочие записи по каждому пункту плана, желательно выписывать непонятные слова и вопросы на полях конспекта, с тем, чтобы в последующей работе над темой уточнить их значение);
- составить развернутый план выступления в соответствии с особенностями каждого вида семинарских занятий;
- проработать вопросы по изучаемой теме.

Успех Вашей работы на семинарском занятии во многом зависит от того, насколько качественно Вы подготовились к нему и насколько активно и самостоятельно в нем участвовали.

Свое выступление на семинаре следует строить не в информационном, а полемическом стиле. Однако это не исключает изложения основных идей, концепций и т.д.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

7.1. Основная литература.

1. Москвин В.П. Риторика и теория аргументации: Учебник для вузов. – Изд-е 3-е. М.: Издательство «Юрайт», 2023. – 725 с.
2. Педагогическая риторика: Учебник для вузов / Под ред. Н.Д. Десяевой. Изд-е 3-е. М.: Издательство «Юрайт», 2023. – 242 с.
3. Ивин А.А. Риторика: Учебник и практикум для вузов. М.: Издательство «Юрайт», 2023. – 278 с.

7.2. Дополнительная литература.

1. Солганик Г.Я. Основы лингвистики речи. – М: МГУ, 2010 // http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/13186.
2. Риторика: учебник для бакалавров. / под общ. ред. В.Д.Черняк.- М.: Изд-во Юрайт,2015.- 490с.
3. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Риторика и культура речи: учебное пособие, Ростов н / Д.: изд-во Феникс, 2012.
4. Голуб О.Ю., Тихонова С.В. Теория коммуникации. –М: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа , 2011 // http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/644
5. Дюбуа, Ж., Менге, Ф., Пир, Ф. и др. Общая риторика.Изд. 2. М., 2010.

7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Учебно-методические материалы можно найти на Официальном сайте НФ РАНХиГС / раздел Информационный база филиала (правый верхний угол сайта под картинкой здания филиала).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998560
Страница 15 из 17

7.4. Нормативные правовые документы.

1. Федеральный закон Российской Федерации от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;
2. Закон РФ от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. от 30.12.2015) "О средствах массовой информации".

7.5. Интернет-ресурсы.

1. Зарецкая, Е.Н. Риторика. Теория и практика речевой коммуникации. Адрес доступа: http:// www.i-u.ru
2. Плещенко, Т.П., Федотова, Н.В., Чечет, Р.Г. Стилистика и культура речи. 2001. Адрес доступа: http://www.i-u.ru/biblio/archive/kultura_rehti/00.aspx .
3. Рождественский, Ю.В. Принципы современной риторики. М.: Флинта: Наука, 2003. Адрес доступа: http://evartist.narod.ru/text7/29.htm.
4. Хазагеров, Г.Г. Политическая риторика. М.: Никколо-Медиа - 313 с. Адрес доступа: http://www.twirpx.com/file/513384/.

7.6. Иные источники.

1. Портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование» http://www.humanities.edu.ru
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам window.edu.ru
3. Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru/
4. Сайт "МедиаСпрут" Каталоги СМИ России, стран СНГ и Балтии, дальнего зарубежья http://www.mediasprut.ru/media/media.shtml

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для обеспечения учебного процесса студентов по данной дисциплине используется следующая материально-техническая база:

для проведения лекционных занятий: аудитории с видеопроекционным оборудованием для презентаций и (в случае необходимости) средствами звуковоспроизведения, имеющие доступ в сеть интернет;

для проведения практических занятий (в том числе индивидуальных и групповых консультаций): аудитории для проведения практических занятий, оборудованные учебной мебелью и возможностью ее перемещения, ноутбуком (в случае необходимости);

для самостоятельной работы студентов: аудитории, оборудованные учебной мебелью, имеющие беспроводной доступ в сеть Интернет; читальный зал библиотеки, оснащенный компьютерами с доступом к электронно-библиотечным системам и сети Интернет.

Для обеспечения учебного процесса студентов в электронной информационной образовательной среде филиала может использоваться следующее лицензионное программное обеспечение:

	Операционная система MicrosoftWindowsXP-10
	Пакет программ для работы с документами Microsoft Office 2003-2017
	Антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security 6-10
	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
	Электронно-библиотечная система филиала.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998560
Страница 16 из 17

	Поисковые системы Yandex, Google

При обучении лица с ограниченными возможностями здоровья или инвалида учебный процесс организован в 103 аудитории, расположенной на 1 этаже. Данный этаж доступен для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Имеется визуальная и тактильная информационная система для ориентации и навигации инвалидов в архитектурном пространстве 1 этажа образовательной организации. В аудитории 103 в случае необходимости может быть оборудовано место для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата. Увеличен размер зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличена ширина прохода между рядами столов. Стол для лица с нарушением опорно-двигательного аппарата располагается в ряду у дверного проема. Аудитория оснащена техническими средствами для обеспечения необходимого уровня организации обучения: видеопроекционное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения и звукоусиления, экран, доступ в сеть Интернет, мобильная точка доступа (лицу с ОВЗ или инвалиду для обучения предоставляется персональный ноутбук с программой увеличения изображения, контрастного представления информации).

Рядом с аудиторией 103 имеется помещение санитарно-гигиенической комнаты, доступной для маломобильных обучающихся.

Идентификатор документа: 275850372/361998560
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Организация, подписант
Кононова Юлия Юрьевна
Сертификат: номер, срок действия
ECAC1CFDED1F13F1E369D91A22FFAC12793F15C7
Действителен с 10.07.2024 до 03.10.2025
Дата подписания
20.03.2025 19:03 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа