



**Якутский филиал частного учреждения высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«26» августа 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«РИТОРИКА»**

Направление подготовки:

37.03.01 ПСИХОЛОГИЯ

профиль «Психологическое консультирование»

Квалификация – бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная

Москва 2024 г.

Рабочая программа по дисциплине «**Риторика**» составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат, № 839 от 29.07.2020 г. для обучающихся по направлению подготовки 37.03.01 Психология.

Разработчик:

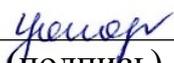
к.филол.н., доцент Федотова Л.Л.

Рассмотрена и принята
на заседании кафедры «Социально-гумани-
тарных и естественнонаучных
дисциплин»

«20» мая 2024 г., протокол № 7

и.о. заведующего кафедрой

Исаева Т.В.


(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....
2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины...
6. Методические указания по оформлению разных форм отчетности самостоятельной работы.....
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....
10. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....
13. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения).....

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения, а также результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенций	Коды и индикаторы достижения компетенций	Коды и результаты обучения
<p>ПК-4 Способен участвовать в выполнении работ с персоналом организации при решении стандартных задач отбора кадров, личностного роста сотрудников организации, создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса</p>	<p>ПК-4.1 Знает: основы организационной, инженерной психологии и эргономики, психологии труда; специфику профессии сферы деятельности психолога, задачи психологической службы в организации</p>	<p>РОЗ ПК-4.1 Знать содержание психологической работы с персоналом организации, основы организационной, инженерной психологии и эргономики, психологии труда; специфику профессии сферы деятельности психолога, задачи психологической службы в организации</p>
	<p>ПК-4.2 Умеет: проводить стандартные процедуры профотбора, оценки психологического климата в коллективе</p>	<p>РОУ ПК-4.2 Уметь проводить стандартные процедуры отбора кадров, личностного роста сотрудников организации, создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса</p>
	<p>ПК-4.3 Владеет: навыками анализа психологических проблем производственного процесса и приёмами его организационно-психологической оптимизации</p>	<p>РОВ ПК-4.3 Владеть навыками психологического сопровождения, анализа психологических проблем производственного процесса и приёмами его организационно-психологической оптимизации</p>

2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Б1.В.ДВ.05.02 Дисциплина «Риторика» реализуется как дисциплина по выбору программы бакалавриата по указанному направлению подготовки.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных обучающимися в ходе освоения дисциплин социогуманитарной направленности, предусмотренных по учебному плану указанного направления. Изучение дисциплины «Риторика» является соответствующей основой для последующего освоения программного материала гуманитарных, изучаемых по указанному направлению, а также профильных дисциплин, в которых используются знания по указанной дисциплине.

Цель изучения дисциплины: формирование у студентов коммуникативной компетентности как способности к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Задачи изучения дисциплины:

- познакомить студентов с принципами риторического общения;
- освоить риторические приемы, уметь их распознавать и использовать в профессиональной деятельности;
- стимулировать интерес к изучаемому материалу, научить самостоятельно подготавливаться к профессиональному публичному выступлению.
- формирование навыков речевого поведения с опорой на достижения классических основ ораторского мастерства и с учетом коммуникативных потребностей современного общества;
- формирование стратегии и тактики публичной нехудожественной речи; аргументации композиции речи;
- формирование навыков конструктивных форм диалога, в частности спора и дискуссии;
- выполнение упражнений тренировочного, аналитического, творческого характера.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет: 3 зачетные единицы (ЗЕ), 108 академических часов.

Виды учебной работы	очная форма обучения	очно-заочная обучения
Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	108	108
Аудиторная работа (в часах):	66	44
Лекции (Л)	28	18
Практические занятия (ПЗ)	38	26
Самостоятельная работа (СР) (в часах):	42	64
Контроль	-	-
Форма итогового контроля по дисциплине	Зачет – 1 сем.	Зачет – 2 сем.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

Наименование разделов (включая темы)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общие к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. Введение в риторику.	18	12	6	6	6	Опрос, тестирование	РОЗ ПК-4.1
Тема 2. Из истории ораторского искусства	18	12	6	6	6	Доклад	РОВ ПК-4.3
Тема 3. Риторика и речевое поведение человека	18	12	4	8	6	Опрос	РОУ ПК-4.2
Тема 4. Монологическая речь. Классический риторический канон. Инвенция и диспозиция.	18	10	4	6	8	Реферат	РОЗ ПК-4.1
. Тема 5. Классический риторический канон. Диспозиции и структура современного выступления. Украшение содержания речи. Запоминание и произнесение речи	18	10	4	6	8	Опрос, доклады	РОВ ПК-4.3
Тема 6. Ораторское мастерство в профессиональном общении.	18	10	4	6	8	Тестирование	РОУ ПК-4.2

Деловая риторика и деловое общение. Беседа как вид деловой риторики. Переговоры как вид деловой риторики.							
Зачет	-	-	-	-	-		
Всего по курсу часов:	108	66	28	38	42		

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов (включая темы)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Обще е к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. Введение в риторику.	18	8	4	4	10	Опрос, тестирование	РОЗ ПК-4.1
Тема 2. Из истории ораторского искусства	18	8	4	4	10	Доклад	РОВ ПК-4.3
Тема 3. Риторика и речевое поведение человека	18	8	4	4	10	Опрос	РОУ ПК-4.2
Тема 4. Монологическая речь. Классический риторический канон. Инвенция и диспозиция.	18	8	2	6	10	Реферат	РОЗ ПК-4.1
. Тема 5. Классический риторический канон. Диспозиции и структура современного выступления. Украшение содержания речи. Запоминание и произнесение речи	18	6	2	4	12	Опрос, доклады	РОВ ПК-4.3
Тема 6. Ораторское мастерство в профессиональном общении. Деловая риторика и деловое общение. Беседа как вид деловой риторики. Переговоры как вид деловой риторики.	18	6	2	4	12	Тестирование	РОУ ПК-4.2
Зачет	-	-	-	-	-		
Всего по курсу часов:	108	44	18	26	64		

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Введение в риторику.

Язык и функции языка. Речевое воздействие и риторика. Риторика как наука и как учебная дисциплина. Публичные выступления на предложенные темы.

Тема 2. Из истории ораторского искусства.

Софисты. Аристотель. Платон. Цицерон. Квинтилиан. Риторика в России XVII - XIX вв.

Неориторика в XX в.

Чтение фрагментов из "Риторики" Аристотеля. Типы речи. Разбор фрагмента из речи А. Меня.

Тема 3. Риторика и речевое поведение человека.

Законы современной общей риторики. Контакт с адресатом, чувство аудитории. Публичные выступления на предложенные темы.

Тема 4. Монологическая речь. Классический риторический канон. Инвенция и диспозиция.

Система доказательств в риторике. Общие места. Диспозиция

Определение ошибок в аргументации. Создание и исполнение текста с использованием различных типов аргументации (логических, естественных доводов, доводов к пафосу и к этосу) с анализом привлечения средств аргументации.

Тема 5. Классический риторический канон.

Диспозиции и структура современного выступления.

Украшение содержания речи. Запоминание и произнесение речи

Принцип усиления выразительности и изобразительности. Фигуры речи.

Анализ текстов на предмет использования средств выразительности.

Тема 6. Ораторское мастерство в профессиональном общении.

Деловая риторика и деловое общение. Беседа как вид деловой риторики. Переговоры как вид деловой риторики. Диалогическая речь.

Особенности делового общения. Этика и речь. Речевые стратегии и тактики. Эго-состояния и речевое общение. Невербальные средства общения

Исполнение студентами ролей в различных речевых ситуациях делового общения.

Теория и практика ведения беседы и дискуссии.

Особенности ведения дискуссии. Спор. Некорректные приемы в споре.

5. Методические указания для обучающихся по освоению

ДИСЦИПЛИНЫ

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающихся путем планомерной, повседневной работы.

Общие рекомендации

Обучение предполагает изучение содержания дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий/семинаров. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в локальной информационно-библиотечной системе Института, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Работа с конспектом лекций

Просмотрите конспект сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попробуйте найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам и тестам.

Выполнение практических заданий

На первом занятии получите у преподавателя тематику практических заданий на текущий семестр и методические рекомендации.

Перед выполнением практических заданий изучите теорию вопроса, предполагаемого к исследованию, ознакомьтесь с руководством по соответствующей работе и подготовьте протокол проведения работы, в который занесите название и цели работы.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных

результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач;

- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Семинарские занятия

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует начинать с прочтения рекомендованных глав из различных учебников, ознакомиться с остальной рекомендованной литературой. Далее следует проанализировать информацию из каждого источника. Выводы из анализа должны делаться самостоятельно, хотя в науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические»

задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу на одной – двух тетрадных страничках.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого необходимо обсудить его на семинаре на предмет соответствия критериям: полнота, глубина раскрытия темы, самостоятельность выводов, логика развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлеченности: участие в обсуждении, дополнения, критика – всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Курсовые работы

Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Подготовка к экзамену (зачёту)

К экзамену (зачёту) необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к экзамену (зачёту) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

При подготовке к экзамену (зачёту) по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

6. Методические указания по оформлению разных форм отчетности самостоятельной работы

1. *Эссе* – одна из форм письменных работ, наиболее эффективная при освоении обязательных дисциплин и дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений. Роль этой формы контроля особенно важна при формировании универсальных компетенций выпускника, предпо-

лагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний, освоение базовых методов соответствующих наук.

Написание эссе – это вариант творческой работы, в которой должна быть выражена позиция автора по избранной теме.

Эссе – прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе, с ней связанные.

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных обучающимся конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и т.д.

Требования к эссе могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения). Для подготовки эссе обучающемуся предоставляется список тем, список обязательной и дополнительной литературы, требования к оформлению.

Структура эссе:

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованной литературы.

2. Реферат.

Реферат – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений. Как правило, реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме.

Тему реферата обучающиеся выбирают по желанию. Основным критерий выбора – учебно-научный и профессиональный интерес обучающегося.

Цель написания – более глубокий уровень освоения тематики дисциплины. Обучающемуся при написании реферата предстоит стать исследователем, взглянуть на проблему самостоятельно и, может быть, обнаружить, открыть для себя то, что оставалось ранее незамеченным.

Структура реферата включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

Во *введении* обосновывается актуальность выбранной темы и личный интерес автора к теме.

В *основной части* необходимо осветить те или иные стороны проблемы. Материал основной части рекомендуется излагать в форме параграфов. Вначале излагается теоретический материал: описываются рабочие термины, рассматриваются имеющиеся в научной литературе теоретические концепции, важные положения, аспекты. Затем приводятся фактические данные: наблюдения специалистов, наблюдения обучающегося. Хорошо, если удастся критически проанализировать и сопоставить теоретические и фактические данные.

В *заключении* формулируются выводы, дается оценка проведенного анализа, изученного материала.

Реферат оформляется на электронном носителе, шрифт TimesNewRoman, размер – 14 pt, поля по 2 см с каждой стороны. Объем – 10-12 стр. Нумерация страниц – по центру внизу. Список использованных источников составляется в алфавитном порядке методом библиографического описания по ГОСТу. В случае использования материалов Интернет необходимо указывать электронные сайты.

В тексте реферата в случае использования цитат необходимо делать сноски с указанием библиографических данных и соответствующей страни-

цы. Титульный лист оформляется в соответствии с образцами, предоставляемыми кафедрой.

3. Дискуссия (в режиме онлайн).

Дискуссия является одной из важнейших форм образовательной деятельности, стимулирующей инициативность учащихся, развитие рефлексивного мышления. В основе дискуссии – метод обсуждения и разрешения спорных вопросов. В отличие от обсуждения как обмена мнениями, дискуссией называют обсуждение-спор, столкновение точек зрения, позиций и т.д. Дискуссия – равноправное обсуждение обучающимися (под руководством и с учетом планирования преподавателем) вопросов, на которых нет единого ответа в ходе освоения материала изучаемой дисциплины. Результатом дискуссии может быть общее соглашение, лучшее понимание, новый взгляд на проблему, совместное решение. В онлайн режиме обучающимся предлагается обсудить заявленную тему, найти способы профессионального поведения в той или иной ситуации. Преподаватель выполняет функции ведущего дискуссии. Он оценивает: активность каждого участника; степень владения знаниями каждого участника; оригинальность предлагаемых идей, решений.

4. Доклад (с презентацией)

Доклад – вид самостоятельной работы, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Главная особенность доклада заключается в том, что перед обучающимся стоит задача продемонстрировать своё ораторское искусство, умение в течение 5-7 минут кратко изложить основные положения изученного материала, быть готовым ответить на заданные вопросы.

Подготовка доклада требует большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы. Она включает несколько этапов и предусматривает длительную, систематическую работу обучающихся и помощь педагогов по мере необходимости:

- составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада;
- подбираются основные источники информации;
- систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель;
- делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и требования нормативных документов.

К докладу по укрупненной теме могут привлекаться несколько обу-

чающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

Обычно в качестве тем для докладов преподавателем предлагается тот материал учебного курса, который не освещается в лекциях, а выносится на самостоятельное изучение. Поэтому доклады, сделанные на практических (семинарских) занятиях, с одной стороны, позволяют дополнить лекционный материал, а с другой, – дают преподавателю возможность оценить умения, обучающихся самостоятельно работать с учебным и научным материалом.

Построение доклада, как и любой другой письменной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Во вступлении обозначается актуальность исследуемой в докладе темы, устанавливается логическая связь ее с другими темами.

В основной части раскрывается содержание рассматриваемого вопроса.

В заключении формулируются выводы, делаются предложения и подчеркивается значение рассмотренной проблемы.

Доклад может сопровождаться презентацией. *Презентация* – это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации – донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

При проведении практических (семинарских) занятий методом развернутой беседы по отдельным вопросам может выступить заранее подготовленное сообщение.

Сообщения отличаются от докладов тем, что дополняют вопрос фактическим или статистическим материалом.

Необходимо выразить свое мнение по поводу оставленных вопросов и построить свой ответ в логической взаимосвязи с уже высказанными суждениями.

Выполнения определенных требований к выступлениям обучающихся на практических (семинарских) занятиях являются одним из условий, обеспечивающих успех выступающих.

Среди них можно выделить следующие:

- 1) взаимосвязь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- 2) раскрытие сущности проблемы;
- 3) методологическое значение исследуемого вопроса для профессиональной и практической деятельности.

5. Курсовая работа

Курсовая работа – задание, которое выполняется студентами в виде исследовательской работы. Курсовые работы выполняют по предметам, которые являются основными по специальности.

Содержание курсовой работы. Курсовая работа, как правило, включает *теоретическую* часть – изложение позиций и подходов, сложившихся в науке по данному вопросу, и *аналитическую* (практическую часть) – содержащую анализ проблемы на примере конкретной ситуации (на примере предприятия, социальной группы).

Курсовая работа в обязательном порядке содержит оглавление (содержание), введение, теоретический(ие) раздел(ы), практический(ие) раздел(ы), иногда проектную часть, в которой обучающийся отражает проект решения рассматриваемой проблемы, заключение, список литературы, и приложения по необходимости. Объем курсовой работы может варьироваться.

Введение должно быть выстроено по определенной структуре и должно содержать актуальность (должна раскрывать важность изучения рассматриваемой проблематики) исследования, цель (ожидаемый конечный результат исследования), задачи (этапы достижения цели) работы (это обычно делается в форме перечисления: *изучить, проанализировать, описать, выявить, исследовать, предложить* и т.д. Количество и содержание решаемых задач должно соответствовать названию и содержанию глав, параграфов), объект (событие, явление, предмет на который направленно исследования) и предмет (определенная часть, свойство, характеристика объекта) исследования, степень разработанности проблемы (анализ научной литературы по теме исследования. Здесь выявляются наиболее важные, дискуссионные вопросы изучаемой темы и наименее изученные аспекты проблемы), методологию исследования (теоретические разработки и практические методы, с помощью которых решались поставленные задачи), сведения о структуре исследования. Основное предназначение введения – это подготовка читателя к пониманию проблематики темы курсовой работы.

Объем введения не должен превышать 2 страницы.

В *основной* части раскрываются сущностные основы, структурные и динамические аспекты исследуемого явления или процесса, дается их теоретическое обоснование с широким использованием специальной литературы и статистических материалов.

Рассмотрение каждого вопроса завершается *выводом*, в котором дается управленческая оценка исследуемого вопроса, осуществляется логический переход к последующему изложению. Материал основной части должен быть связан с современными проблемами государственного (муниципального) управления в России. Объем основной части – до 20 страниц.

Основная часть курсовой работы, как правило, состоит из двух (трех) глав.

В первой главе рассматривается сущность и теоретические основы ис-

следуемого явления или процесса (в частности, подходы изучению и точки зрения представителей различных школ и течений). Выявляются их предпосылки, условия развития, характеризуется структура (или классификация), анализируются показатели и их значимость.

Во второй главе характеризуются состояние, динамика, проблемы, а также тенденции развития исследуемого явления или процесса (как правило, за последние несколько лет). Выявляются и оцениваются отклонения практики от теории, устанавливаются положительные и негативные тенденции, описываются способы устранения или ослабления их действия.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме курсовой работы и полностью раскрывать ее.

В *заключении* подводятся итоги исследования, формулируются краткие, самостоятельные выводы по содержанию работы. Как правило, содержательный аспект заключения определяется поставленной в работе целью и сформулированными задачами. Здесь же отмечается практическая направленность и ценность работы, область ее настоящего или возможного будущего применения.

Важно доказать, что поставленные задачи решены и цель достигнута. Если проведенное исследование не достигло цели, необходимо отметить, насколько автору удалось приблизиться к решению данных задач и имеется ли возможность решить их полностью или частично.

Вывод в заключении не должен представлять собой механического суммирования резюме, содержащихся в конце глав. В заключении должен содержаться общий итог всего исследования, его конечный результат.

Рекомендуемый объем заключения – 2-3 страницы.

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся включает следующие формы:

- аудиторная самостоятельная работа;
- внеаудиторная самостоятельная работа;
- творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по данной дисциплине предусматривает:

- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение контрольных и практических работ;
- решение задач теоретической и практической направленности;
- работу со справочной, методической и научной литературой;

- решение кейсов, деловые игры.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся при изучении данной дисциплины являются:

- подготовка к аудиторным занятиям и выполнение заданий разного уровня сложности: к проблемным лекциям, семинарам, дискуссиям, коллоквиумам и т.п.;
- изучение отдельных тем или вопросов учебной дисциплины, составление конспектов, самоконтроль знаний;
- выполнение контрольных работ, контрольных домашних работ, творческих заданий;
- подготовка докладов, сообщений, рефератов, эссе, презентаций, и т.д.;
- выполнение тестовых заданий с использованием интернет-тренажеров;
- подготовка к участию в научных и научно-практических конференциях и семинарах.

Мероприятия, создающие предпосылки и условия для реализации самостоятельной работы, должны предусматривать обеспечение каждого обучающегося:

- методиками выполнения теоретических и практических (учебно-исследовательских и др.) работ;
- информационными ресурсами (справочники, учебные пособия, банки индивидуальных заданий, обучающие программы и т.д.);
- методическими материалами (указания, руководства, практикумы и т.п.);
- контролирующими материалами (тесты, компьютеризированное тестирование);
- консультациями;
- возможностью публичного обсуждения теоретических и/или практических результатов, полученных обучающимися самостоятельно (конференции, конкурсы).

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям ОП ВО, рабочих программ дисциплин (модулей). ФОС предназначен для проведения текущего контроля успеваемости и

промежуточной аттестации.

ФОС как система оценивания состоит из следующих основных частей:

1. Фонд оценочных средств: общая характеристика;
2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования:
 - 2.1. Компетенции с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины и индикаторы их достижения.
 - 2.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций.
3. Паспорт фонда оценочных средств текущего контроля, соотнесённых с индикаторами достижения компетенций.
4. Виды текущего контроля, а также показатели и критерии их оценивания (по видам).
5. Содержание оценочных средств текущего контроля, соотнесённых с индикаторами достижения компетенций.
6. Содержание оценочных средств промежуточной аттестации, соотнесённых с индикаторами достижения компетенций.
7. Критерии оценивания результатов обучения промежуточной аттестации по дисциплине.
8. Оценочные материалы для формирования диагностической работы в ходе самообследования.

ФОС является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины и оформлен как Приложение к рабочей программе дисциплины.

Вопросы для подготовки к зачёту:

1. Когда и где возникла риторика как наука и мастерство? Назовите имена первых известных раторов античности.
2. Какую роль в развитии риторики сыграли софисты? Каковы их воззрения на мир и на задачи оратора?
3. Каков риторический идеал Сократа?
4. Какой вклад в развитие риторики внес Аристотель?
5. Как между собой связаны риторика и демократия?
6. Назовите выдающихся русских ученых в области риторики.
7. Какую речь мы называем эффективной?
8. Что изучает современная общая риторика? Чем отличаются от нее риторики частные?
9. Назовите разделы современной общей риторики. Что изучает каждый из них?
10. С какими дисциплинами связана риторика?
11. Что изучает лингвистическая прагматика?
12. Что такое речевое событие?

13. Что такое «дискурс» и из чего он состоит?
14. Дайте определение речевой ситуации.
15. Что такое речевой поступок (речевое действие)?
16. Какие типы речи вы знаете? Как они соотносятся с речевыми намерениями?
17. Как вы понимаете принцип гармонии речевого события?
18. Как говорящий может влиять на гармонию речевого события? Может ли он активно создавать эту гармонию? Как? (Назовите черты личности и речевого поведения, которые особенно важны для этого).
19. Почему в ситуациях публичной речи говорящий нередко испытывает страх?
20. Как проявляется этика речевого поведения в соблюдении говорящим риторических требований искренности? Дружелюбия? Объективности? Заинтересованности?
21. Почему первый закон риторики назван законом гармонизирующего диалога? В каком отношении к нему находятся остальные три? Раскройте риторический смысл терминов «гармонизирующий» и «диалог»?
22. Какие принципы речевого поведения должен соблюдать говорящий, чтобы «возбудить в слушателе его собственное внутреннее слово»?
23. Как составить «портрет» вашего будущего слушателя, адресата?
24. закон риторики? О чем он гласит?
25. Как вы понимаете термин «чувство аудитории»? Как его воспитать в себе?
26. Чем отличается разговорная речь от кодифицированного литературного языка?
27. Как установить зрительный контакт с аудиторией? А голосовой?
28. Назовите способы развития коммуникативных способностей?
29. Назовите пять этапов работы над речью, которые разработала классическая риторика.
30. Какие три фазы отмечаются в инвенции? Задачи каждой из них?
31. Какие смысловые модели предлагает риторика для поиска идей речи? Приведите свои примеры работы смысловых моделей.
32. Какие задачи решаются на этапе «Диспозиция» создания речи? Чем отличается план от композиции?
33. Как структурно организовать информирующую речь?
34. Какие смысловые модели можно использовать при описании предмета.
35. Как построить речь-рассуждение по классическому образцу (строгая хрия, искусственная хрия)?

36. Какие требования к построению речи предлагает современная риторика?
37. Какие цели должен поставить перед собой говорящий, приступая к созданию вступления, главной части, заключения?
38. Как называется раздел риторики, изучающий украшение речи?
39. Что такое прямое сообщение? Приведите примеры.
40. Вспомните законы риторики. Почему можно сказать, что риторические тропы способствуют выполнению этих законов? Какие особенности переносных значений обеспечивают это?
41. Дайте определение метафоры. Какова ее структура? Виды метафоры?
42. Вспомните названия других тропов. Дайте их определения. Приведите свои примеры (или примеры из газет, журналов).
43. Что такое риторические фигуры? Назовите их, дайте определения и приведите свои примеры.
44. Найдите в учебниках риторические тропы и фигуры, о которых не шла речь в данном пособии. Какие из них кажутся вам интересными и наиболее употребляемыми в современной речи?
45. Нужно ли готовиться к речи? Каковы основные принципы подготовки? Что из них больше подходит лично вам?
46. О чем нужно помнить, если вы в подготовленную речь вводите элементы импровизации?
47. Как влияет на восприятие речи слушателями ее темп, громкость, паузы?
48. Что значит «овладеть языком движений»? Почему это важно для оратора?
49. Дайте определение беседы.
50. Какие беседы выделяют по характеру обстановки?
51. Дайте определение деловой беседы.
52. Перечислите виды деловых бесед по характеру обсуждаемых вопросов.
53. Вспомните вопросы, которые могут быть заданы при найме на работу.
54. С какими ситуациями можно столкнуться при увольнении? Как в этих ситуациях сделать разговор конструктивным?
55. Каким главным правилом нужно руководствоваться в дисциплинарной беседе?
56. Что является целью организационных бесед? Как должен вести себя руководитель в беседах подобного типа?

57. Что отличает творческие беседы?
58. Какие варианты решения проблемы может выбрать руководитель?
59. Назовите этапы деловой беседы.
60. Какими типами вопросов следует овладеть, чтобы научиться искусству беседы?
61. Что такое переговоры? Чем отличаются переговоры от беседы?
62. Назовите типы переговоров: а) по сфере деятельности; б) по цели; в) по характеру взаимоотношений между сторонами.
63. Как подготовиться к переговорам?
64. Проанализируйте список вопросов для сбора информации, которые предложили супруги Дональдсон. Со всеми ли вы вопросами согласны?
65. Назовите этапы переговоров.
66. Какие типы совместных решений выделяют специалисты?
67. Какие тактические приемы имеют широкое применение на всех этапах?
68. Назовите приемы, которые относятся ко всем этапам, но имеют свою специфику в применении на каждом из них.
69. Какие тактические приемы применяют: а) на этапе уточнения позиций; б) на этапе обсуждения позиций; в) на этапе согласования позиций?

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Виноградова, С. М. Риторика : учебник и практикум для вузов / С. М. Виноградова, И. С. Силин ; под редакцией С. М. Виноградовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 316 с.
2. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка и культура речи : учебник для вузов / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 455 с.
3. Дзялошинский, И. М. Риторика : учебник и практикум для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 232 с.
4. Зверев, С. Э. Риторика : учебник и практикум для вузов / С. Э. Зверев, О. Ю. Ефремов, А. Е. Шаповалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 303 с.
5. Москвин, В. П. Риторика и теория аргументации : учебник для вузов / В. П. Москвин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 725 с.
6. Риторика : учебник для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей ре-

дакцией В. Д. Черняк. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 414 с.

б) дополнительная литература

1. *Аристотель*, - Поэтика. Риторика. Категории / Аристотель ; переводчики В. Г. Аппельрот, Н. Н. Платонова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 239 с.

2. *Виноградова, С. М.* Риторика : учебник и практикум для вузов / С. М. Виноградова, И. С. Силин ; под редакцией С. М. Виноградовой. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 316 с.

3. *Ивин, А. А.* Риторика : учебник и практикум для вузов / А. А. Ивин. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 278 с.

4. Культура речи и риторика для юристов : учебник и практикум для вузов / Н. А. Юшкова, Е. Б. Берг, Ю. Б. Феденева, С. В. Панченко ; под общей редакцией Н. А. Юшковой. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 321 с.

5. *Мельник, В. В.* Искусство речи в суде присяжных : учебно-практическое пособие / В. В. Мельник, И. Л. Трунов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 486 с.

6. *Михалкин, Н. В.* Риторика для юристов : учебник для вузов / Н. В. Михалкин, С. С. Антюшин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 322 с.

7. Педагогическая риторика : учебник для вузов / Л. В. Ассуирова [и др.] ; под редакцией Н. Д. Десяевой. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 242 с.

8. Педагогическая риторика. Практикум : учебное пособие для вузов / под редакцией Т. И. Зиновьевой. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 190 с.

9. Риторика : учебник для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 414 с.

10. *Фесенко, О. П.* Академическая риторика : учебник и практикум для вузов / О. П. Фесенко. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 181 с.

10. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. <http://www.ipmce.su/~igor/osnprav.html> Основные правила русского языка на частной странице Игоря Тихонина.

2. <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. Заказ книг он-лайн - интернет-магазин.

3. <http://www.vedu.ru/ExpDic> Толковый словарь русского языка. Точный поиск словарной статьи, поиск по части словарной статьи, полнотекстовый

поиск по содержанию статьи.

4. <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.

5. <http://speakrus.narod.ru> Архив обсуждений вопросов грамматики, орфографии, истории, преподавания, изучения русского языка. Файлы со словарями можно скачать, ссылки, архив форума.

6. <http://www.slova.ru> Толковый словарь русского языка В.И. Даля (полнотекстовые статьи). Биография лексикографа. Библиография.

7. <http://www.hi-edu.ru> Учебники и учебные пособия. Методические материалы для студентов и преподавателей. Работы студентов, интерактивные тесты по русскому языку и др. Тесты он-лайн.

8. <http://urok.hut.ru/index.htm> Грамота.Ру: справочно-информационный портал

9. <http://www.gramota.ru> Российский общеобразовательный портал

10. <http://language.edu.ru> Культура письменной речи

11. <http://www.grammar.ru> Крылатые слова и выражения

12. <http://slova.ndo.ru> Мир слова русского

13. <http://www.rusword.org/> Опорный орфографический компакт пособие по орфографии русского языка <http://yamal.org/ook>

14. Справочная служба русского языка <http://spravka.gramota.ru>

15. Российский общеобразовательный портал <http://language.edu.ru>

16. Культура письменной речи <http://www.grammar.ru>

17. Владимир Даль. Электронное издание собрания сочинений <http://www.philolog.ru/dahl>

18. Имена.org – популярно об именах и фамилиях <http://www.imena.org>

19. Искусство слова: авторская методика преподавания русского языка <http://www.gimn13.tl.ru/rus>

20. Крылатые слова и выражения <http://slova.ndo.ru>

21. Мир слова русского <http://www.rusword.org/>

22. Национальный корпус русского языка: информационно-справочная система <http://www.ruscorpora.ru>

23. Опорный орфографический компакт пособие по орфографии русского языка <http://yamal.org/ook>

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные технологии охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации. Информационные технологии, используемые в учебном процессе: компьютерные сети, терминалы (компьютер, сотовые телефоны, телевизор), услуги (электронная почта, поисковые системы).

Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса со следующим обеспечением:

- из расчёта 1 помещение на 1 (одну) группу обучаемых и 1 (один) преподаватель предоставляется помещение с рабочими местами, с компьютерами (Автоматизированные Рабочие Места, АРМ), объединёнными в локальную сеть (ЛВС);

- преподавателю предоставляется учётная запись с правами локального и сетевого администратора на всех АРМ;

- характеристики АРМ: ОС не ниже Windows XP SP3, IE 6.0; аппаратное обеспечение: не ниже IntelPentium III 1000 МГц, 512 Мб RAM, 80 Гб HDD, SVGA (1024x768x32), 100 Мбит EthernetAdapter;

- характеристики сети: 100 Мбит FastEthernet, наличие доступа в Интернет;

- проектор с возможностью подключения к разъёму D-Sub и, желательно, DVI или возможность подключения Flash-накопителя;

- проекционный экран с белым проекционным полотном без крупных физических дефектов;

- ЛВС должна иметь высокоскоростное подключение к сети Internet.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные аудитории, аудитории для проведения практических занятий, оснащенные средствами для мультимедийных презентаций, цифровой аудио- и видео- фиксации, и воспроизведения информации, компьютерной техникой с лицензированным программным обеспечением, пакетами правовых и других прикладных программ по тематике дисциплины.

При проведении практических и лекционных занятий, а также при выполнении самостоятельной работы используются такие программные продукты, как Word, Excel, PowerPoint, InternetExplorer.

Для более углубленного изучения дисциплины и рассмотрения ее практических аспектов предусмотрено использование систем СПС «Гарант» и СПС «Консультант Плюс», что дает возможность своевременно отслеживать

изменения в нормативно-правовой базе, регламентирующей коммерческую деятельность организаций.

Реализация программы учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета (аудитории). Оборудование учебного кабинета (аудитории) предполагает комплект специализированной мебели для:

- организации рабочего места преподавателя;
- организации рабочих мест обучающихся;
- рационального размещения и хранения средств обучения;
- организации использования аппаратуры.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

- библиотечный фонд ЧУ ВО «ИГА»;
- компьютерный класс с выходом в Интернет;
- мультимедийное оборудование для чтения лекций-презентаций.

При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской. Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах обучающиеся имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования.

В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих.

2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

13. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть практических занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов MicrosoftOffice 2007, 2008, 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, 1С: Предприятие.