Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Русский язык, литература и массовые коммуникации»

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
_____Т.Р. Змызгова
«____»_____ 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

Риторика

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): **Документоведение и документационное обеспечение управления**

Форма обучения: очная; заочная

Курган 2024

Рабочая программа дисциплины «**Риторика**» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата 46.03.02 – Документоведение и архивоведение (Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления) утвержденными:

- для очной формы обучения «28» июня 2024 года.
- для заочной формы обучения «28» июня 2024 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Русский язык, литература и массовые коммуникации» «29» августа 2024 года. Протокол № 1.

Рабочую программу составила
д.филол.н., профессор Е.Р. Ратушная

Согласовано:

Заведующий кафедрой «Русский язык и литература» И.М. Жукова

Заведующий кафедрой «История и документоведение»
к.ист.н, доцент Т.В. Козельчук

Начальник управления образовательной деятельности И.В. Григоренко

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: **2** зачетных единицы трудоемкости (**72** академических часа)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		6
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	**40**	**40**
Лекции	24	24
Практические занятия	16	16
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	**32**	**32**
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы	14	14
Вид промежуточной аттестации	**Зачет**	**Зачет**
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	**72**	**72**

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		7
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	**14**	**14**
Лекции	8	8
Практические занятия	6	6
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	**58**	**58**
Подготовка к зачету	18	18
Подготовка контрольной работы	18	18
Другие виды самостоятельной работы	22	22
Вид промежуточной аттестации	**Зачет**	**Зачет**
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	**72**	**72**

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Риторика» относится к блоку Б1, обязательная дисциплина.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях, навыках, приобретенных студентами в средней школе, а также при изучении таких дисциплин, как «Русский язык делового общения», «Межкультурное взаимодействие», «Управление персоналом».

Результаты обучения по дисциплине необходимы для дальнейшего успешного изучения дисциплин учебного плана по направлению 46.03.02 – Документоведение и архивоведение (Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью изучения дисциплины является: сформировать целостное представление о риторике в единстве ее теоретических и прикладных аспектов; познакомить с основами риторических знаний; приобрести риторические умения по созданию и восприятию текста

(сообщения); уметь применять полученные знания и умения в теоретической и практической деятельности в области отечественной филологии.

Задачами дисциплины являются:

- сформировать умения использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на родном языке, различные способы вербальной и невербальной коммуникации; устанавливать и поддерживать контакт при взаимодействии с другими субъектами общения; общаться бесконфликтно;
- ориентироваться в речевой ситуации, учитывать особенности аудитории при устном публичном выступлении;
- создавать аргументативный текст; целесообразно использовать приемы опровержения информации и полемические приемы в различных видах спора.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции, формируемой в процессе изучения дисциплины «Риторика», оцениваются при помощи оценочных средств.

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Риторика»,
индикаторы достижения компетенций УК-4
перечень оценочных средств

№ п/п	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1.	ИД-1, УК-4	Знать: правила лексической и грамматической сочетаемости слов; функции многозначности, синонимии, антонимии, омонимии, паронимии, устаревших и новых слов; правила дефиниции, правила деления понятий, рубрикации	З (ИД-1 УК-4)	Знает: теорию и практику общеупотребительной лексики, терминологию, заимствованную лексику	Тестирование; задания для рубежных контролей. Вопросы для сдачи зачета
2.	ИД-2 УК-4	Уметь: целесообразно, коммуникативно оправданно, уместно использовать единицы языка в речи; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на родном языке, различные способы вербальной и невербальной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности	У (ИД-2 УК-4)	Умеет: проводить переговоры, совещания; участвовать в общественно-профессиональных дискуссиях, корректно, конструктивно отстаивать свою позицию; вести деловую переписку; устанавливать и поддерживать контакт при взаимодействии с другими субъектами образовательного процесса в условиях поликультурной образовательной среды	Задания для рубежных контролей Вопросы для сдачи зачета
3.	ИД- 3 УК-4	Владеть: способами	В (ИД-2	Владеет: культурой	Задания к

		аргументации, приемами опровержения информации и полемическими приемами; бесконфликтными способами общения;	УК-4)	поведения в разнообразных лично и социально значимых ситуациях; базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов	рубежным контролям;, задания к практическим занятиям Вопросы для сдачи зачета

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-тематический план

Шифр раздела дисциплины	**Наименование раздела дисциплины и его краткое содержание**	**Количество часов по видам учебных занятий**			
		Очная форма обучения		заочная форма обучения	
		Лекции	Практические занятия	Лекции	Практические занятия
Р1	Деловая риторика	8	4	2	2
	Речевые коммуникации	8	4	2	2
	Рубежный контроль № 1	-	2	-	-
Р2	Ораторское искусство	8	4	4	2
	Рубежный контроль № 2	-	2	-	-
	Итого:	**24**	**16**	**8**	**6**

4.2. Содержание лекционных занятий

Р1. Деловая риторика

Тема 1.

Основные характеристики делового общения. Психологические основы делового общения. Типология темперамента. Сенсорная типология. Психогеометрическая типология. Психологические типы по Юнгу. Психологические принципы оказания влияния на человека. Виды делового общения. Беседа. Переговоры. Презентация. Разговор по телефону.

Национальные особенности делового общения. Классификация деловых культур по Р.Д. Льюнису. Национальные черты деловых людей.

Речевые коммуникации

Тема 2.

Литературный язык – основа культуры речи. Понятие о литературном языке. Устная и письменная речь. Стилевые системы устной речи. Нормативность литературного языка. Нормы произношения и ударения. Основные качества речи. Содержательность речи. Точность речи. Понятность речи. Чистота речи. Богатство и разнообразие речи. Изобразительно-выразительные средства языка. Фразеология. Пословицы и поговорки. Тропы. Стилистические фигуры. Использование чужой речи.

Речевой этикет. Значение речевого этикета и факторы, его формирующие. Национальные особенности речевого этикета. Этикетные формулы знакомства, представления, приветствия и прощания. Формулы речевого этикета для торжественных, скорбных ситуаций. Этикетные

формулы, используемые в деловой ситуации. Особенности обращения как формулы речевого этикета.

Р2. Ораторское искусство

Тема 3.

Ораторское искусство как социальное явление. Особенности ораторского искусства. Овладение ораторским мастерством. Риторические навыки и умения. Поэтами рождаются. Ораторами становятся. Подготовка к публичному выступлению. Чувство неуверенности перед выступлением. Этапы подготовки ораторской речи. Виды подготовки. Композиция публичного выступления. Что такое композиция речи. План – основа композиции. Составные элементы композиции. Методы изложения материала. Приемы привлечения внимания аудитории. Недостатки композиции. Оратор и аудитория. Контакт с аудиторией. Учет особенностей аудитории.

Тема 4.

Спор, дискуссия, полемика. Характеристика понятия «спор». Классификация споров. Основные требования культуры спора. Умение четко определить предмет спора, не упускать из виду главных положений, из-за которых ведется спор. Определенность позиций, взглядов его участников. Правильное оперирование понятиями в споре. Поведение участников спора. Уважительное отношение оппонентов друг к другу. Выдержка и самообладание в споре. Что влияет на поведение полемистов. Манера спора Сократа. Национальные и культурные традиции в споре. Доказательство и аргументация в споре. Основные формально-логические законы. Доказательство как логическая операция. Логические ошибки в доказательстве. Доказывание и убеждение. Доводы в споре. Опровержение позиции оппонента. Способы опровержения. Полемические приемы. Ответы на вопросы. Классификация вопросов. Виды ответов. Уловки в споре.

4.4. Практические занятия:

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Наименование и содержание практических занятий	Трудоемкость, часы	
			Очная	Заочная
Р 1	**Деловая риторика**	**Практическое занятие** Основные характеристики делового общения. Психологические основы делового общения. Типология темперамента. Сенсорная типология. Психогеометрическая типология. Психологические типы по Юнгу Психологические принципы оказания влияния на человека. Виды делового общения. Беседа. Переговоры. Презентация. Разговор по телефону. Классификация деловых культур по Р.Д. Лыонису. Национальные черты деловых людей.	4	2

	Речевые коммуникации	**Практическое занятие** Литературный язык - основа культуры речи. Понятие о литературном языке. Устная и письменная речь. Стилевые системы устной речи. Нормативность литературного языка. Нормы произношения и ударения. Основные качества речи. Содержательность речи. Точность речи. Понятность речи. Чистота речи. Богатство и разнообразие речи. Изобразительно-выразительные средства языка. Фразеология. Пословицы и поговорки. Тропы. Стилистические фигуры. Использование чужой речи. Значение речевого этикета и факторы, его формирующие. Национальные особенности речевого этикета. Этикетные формулы знакомства, представления, приветствия и прощания. Формулы речевого этикета для торжественных, скорбных ситуаций. Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации. Особенности обращения как формулы речевого этикета.	4	2
		Рубежный контроль № 1	2	-
Р2	**Ораторское искусство**	**Практическое занятие** Ораторское искусство как социальное явление. Особенности ораторского искусства. Овладение ораторским мастерством. Риторические навыки и умения. Поэтами рождаются. ораторами становятся. Подготовка к публичному выступлению. Чувство неуверенности перед выступлением. Этапы подготовки ораторской речи. Виды подготовки. Композиция публичного выступления. Что такое композиция речи. План - основа композиции. Составные элементы композиции. Методы изложения материала. Приемы привлечения внимания аудитории. Недостатки композиции. Оратор и аудитория. Контакт с аудиторией. Учет особенностей аудитории. Спор, дискуссия, полемика. Характеристика понятия «спор». Классификация споров. Основные требования культуры спора. Умение четко определить предмет спора, не упускать из виду главных положений, из-за которых ведется спор. Определенность позиций, взглядов его участников. Правильное оперирование понятиями в споре. Поведение участников спора. Уважительное отношение оппонентов друг к другу. Выдержка и самообладание в споре. Что влияет на поведение полемистов. Манера спора Сократа. Национальные и культурные традиции в споре. Доказательство и аргументация в споре. Основные формально-логические законы. Доказательство как логическая операция. Логические ошибки в доказательстве. Доказывание и убеждение. Доводы в споре. Опровержение позиции оппонента. Способы опровержения. Полемические приемы. Ответы на вопросы. Классификация вопросов. Виды ответов. Уловки в споре.	4	2
		Рубежный контроль № 2	2	-
		Всего	**16**	**6**

4.4. Контрольная работа (заочная форма обучения)

Контрольная работа проводится с целью закрепления и проверки теоретического материала, знания, полученные при самостоятельном усвоении материала

Состоит из теста. Выполненная контрольная работа (не менее 50 % правильных ответов) является допуском к зачету.

Примерный вариант теста.
Вариант 1

	да	**нет**
Речевое воздействие исследует только вербальные сигналы.		
Эффективное общение – это такое, которое позволяет достичь предметной цели.		
Культура речи человека символизирует его компетентность.		
Невербальные сигналы используются в основном для передачи информации о мире.		
Языковой паспорт собеседника может охарактеризовать любой человек.		
Ответ студента на лекции — это убеждающее выступление.		
Устная речь эффективнее письменной.		
Оратор должен быть высоко эмоционален в процессе выступления.		
Эффективнее приводить в устном выступлении точные цифры.		
Опытные лекторы предпочитают выступать экспромтом.		
Слушателей раздражает, когда оратор говорит *во-первых, во-вторых, в-третьих...*		
Лучше выступать на ярком фоне.		
Около 50% информации в публичной речи передается через зрительный канал.		
Если слушатели наклоняются вперед, это свидетельство их внимания.		
Концовка необходима только для больших выступлений.		
Тезис — это мысль, высказанная оратором.		
Лучший юмор в публичном выступлении — это анекдот.		
Объявление — это публичная информация о каком-либо событии, происшествии.		
Автобиография рассказывается и пишется по стандартной схеме.		
Повествование — это рассказ о том, что было в действительности.		

Протокольно-этикетное выступление имеет целью соблюсти общественный ритуал.		
Похвальное слово должно содержать личное отношение оратора к человеку или организации, о которых идет речь.		
Развлекательная речь в своей основе должна быть бесконфликтна.		
Убедить аудиторию — значит привести доказательства, которые не вызовут возражения.		
В собственно убеждающем выступлении должен затрагиваться вопрос истины.		
Важность дебатов возрастает в эпоху демократизации общества.		
В аудитории старшего возраста надо апеллировать к истории.		
В разнородной аудитории можно обсуждать несколько вопросов.		

Вариант№ 2

	да	**нет**
Речевое воздействие исследует вербальные и невербальные сигналы.		
Эффективное общение – это такое, которое позволяет достичь предметной и информационной цели.		
Культура речи несет информацию о человеке как носителе позитивных качеств.		
Невербальные сигналы используются в основном для передачи информации об отношениях участников коммуникации.		
Языковой паспорт собеседника может охарактеризовать только специалист-филолог.		
Информационная речь — это лекция.		
Письменная речь эффективнее устной.		
Оратор должен быть умеренно эмоционален в процессе выступления.		
Эффективнее приводить в устном выступлении округленные цифры.		
Опытные лекторы предпочитают выступать по плану-конспекту.		
Важную информацию надо располагать в начале фразы.		
Лучше выступать с трибуны.		

Яркая индивидуальность оратора понижает эффективность его речевого воздействия на аудиторию.		
Если слушатели откидываются назад, это свидетельство того, что им нравится выступление.		
Концовка необходима в любом публичном выступлении.		
Тезис — это мысль, которую оратор старается обосновать.		
Если можно раздать слушателям наглядные пособия во время выступления, надо это сделать.		
Аннотация — это краткое изложение содержания книги или фильма.		
Юмор — необходимый компонент свободного рассказа человека о себе.		
При рассказе о вымышленных событиях связность речи — основное условие успеха.		
Протокольно-этикетное выступление должно быть кратким.		
Похвальное слово должно содержать личное отношение оратора к человеку или организации, о которых идет речь.		
Развлекательная речь должна слушаться с вниманием на всем своем протяжении.		
Убедить аудиторию — это заставить поверить в правоту оратора.		
Защищаемый тезис должен быть несколько раз повторен.		
Дебаты должны проводиться в парламентах, а не на уровне рядовых граждан.		
В большой аудитории надо выступать эмоциональнее, чем в малой.		
В мужской аудитории нецелесообразно делать словесный вывод.		

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественное выполнение соответствующей практической работы.

Преподавателем запланировано использование при чтении лекций технологии проблемного обучения. Поэтому рекомендуется фиксировать для себя интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Залогом качественного выполнения практических работ является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения материалов лекций или чтения рекомендо-

ванной литературы. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в начале практической работы.

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций. Поэтому приветствуется групповой метод выполнения практических работ и защиты творческих работ, а также взаимооценка и обсуждение результатов выполнения практических работ.

Для текущего контроля успеваемости по очной форме обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное (углубленное) изучение разделов дисциплины, подготовку к рубежным контролям, подготовку к зачету, подготовку к контрольной работе (заочная форма)..

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	**Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.**	
	очная	**заочная**
Самостоятельное (углубленное) изучение тем дисциплины:	**10**	**22**
Композиция публичного выступления.	2	3
Особенности обращения как формулы речевого этикета	1	3
Приемы привлечения внимания аудитории	1	4
Спор, дискуссия, полемика	2	4
Доказательство и аргументация в споре	2	4
Контакт с аудиторией. Учет особенностей аудитории.	2	4
Подготовка к рубежным контролям №1,2 (2 ч на каждый рубежный контроль очная форма)	**4**	**-**
Подготовка контрольной работы (заочная форма)	**-**	**18**
Подготовка к зачету	**18**	**18**
Всего:	**32**	**58**

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающихся в КГУ(очная форма)
2. Банк заданий к рубежным контролям № 1,2(очная форма)
3. Банк заданий к зачету
4. Контрольная работа (заочная форма)

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы бакалавров по дисциплине

<table>
<tr><td>№</td><td>Наименование</td><td colspan="6">Содержание</td></tr>
<tr><td colspan="8">Очная форма обучения</td></tr>
<tr><td colspan="8">6 семестр</td></tr>
<tr><td rowspan="4">1</td><td rowspan="4">Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии)</td><td colspan="6">Распределение баллов</td></tr>
<tr><td>Вид учебной работы</td><td>Посещение лекций</td><td>Выполнение заданий на практических занятиях</td><td>РК №1</td><td>РК №2</td><td>Зачет</td></tr>
<tr><td>Балльная оценка</td><td>До 12</td><td>До 30</td><td>До 14</td><td>До 14</td><td>До 30</td></tr>
<tr><td>Примечания</td><td>12 лекций по 1 баллу</td><td>До 5-и баллов за 2-х часовое ПЗ (5б х 6) =30б</td><td>На 5-ом ПЗ</td><td>На 8-ом ПЗ</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета</td><td colspan="6">60 и менее баллов – незачтено
61 – 100 зачтено</td></tr>
</table>

3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	Для допуска к промежуточной аттестации по дисциплине за семестр обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контролей не менее 51 балла. В случае если обучающийся набрал менее 51 балла, то к аттестационным испытаниям он не допускается. Для получения зачета без проведения процедуры промежуточной аттестации обучающемуся необходимо набрать в ходе текущего и рубежных контролей не менее 61 балла. В этом случае итог балльной оценки, получаемой обучающимся, определяется по количеству баллов, набранных им в ходе текущего и рубежных контролей. При этом, на усмотрение преподавателя, балльная оценка обучающегося может быть повышена за счет получения дополнительных баллов за академическую активность. Обучающийся, имеющий право на получение оценки без проведения процедуры промежуточной аттестации, может повысить ее путем сдачи аттестационного испытания. В случае получения обучающимся на аттестационном испытании 0 баллов итог балльной оценки по дисциплине не снижается. За академическую активность в ходе освоения дисциплины, участие в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности обучающемуся могут быть начислены дополнительные баллы. Максимальное количество дополнительных баллов за академическую активность составляет 30. Основанием для получения дополнительных баллов являются: - выполнение дополнительных заданий по дисциплине; дополнительные баллы начисляются преподавателем; - участие в течение семестра в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности КГУ.
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) магистрантов для получения недостающих баллов в конце семестра	В случае если к промежуточной аттестации (зачету) набрана сумма менее 51 балла, обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Рубежный контроль №1 проходит в форме тестирования. Рубежный контроль №2 проводятся в форме выполнения практических заданий.

Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает с бакалаврами основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой лекции-дискуссии.

На выполнение тестовых или практических заданий при рубежном контроле №1,2 бакалавру отводится время не менее 1 академического часа

Преподаватель оценивает в баллах результаты работы каждого бакалавра и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Экзамен проходит в форме устного ответа на вопросы билетов. Количество баллов по результатам зачета соответствует степени правильности ответа бакалавра на вопросы билета. Время, отводимое магистранту на подготовку к ответу, составляет 45 мин.

Результаты рубежного контроля успеваемости и экзамена заносятся преподавателем в экзаменационную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день экзамена, а также выставляются в зачетную книжку бакалавра.

6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и промежуточной аттестации (зачета)

6.4.1. Примерные задания для рубежных контролей

Рубежный контроль №1 (тестирование)

Тест: «Что говорят вам мимика и жесты»?

1. Вы считаете, что мимика и жесты - это:
а) спонтанное выражение состояния человека в данный конкретный момент;
б) дополнение к речи;
в) «предательское» проявление нашего подсознания.
2. Считаете ли вы, что у женщин язык мимики и жестов более выразителен, чем у мужчин?
а) да;
б) нет;
в) не знаю;
3. Как вы здороваетесь с хорошими друзьями?
а) вы радостно кричите «Привет!»;
б) сердечным рукопожатием;
в) слегка обнимаете друг друга;
г) приветствуете их сдержанным движением руки;
д) целуете друг друга в щеку.
4. Какая мимика и какие жесты, по вашему мнению, означают во всем мире одно и то же? Дайте три ответа:
а) когда качают головой;
б) когда кивают головой;
в) когда морщат нос;
г) когда морщат лоб;
д) когда подмигивают;
е) когда улыбаются.
5. Какая часть тела выразительнее всего?
а) ступни;
б) ноги;
в) руки;
г) кисти;
д) плечи.
6. Какая часть вашего лица наиболее выразительна, по вашему мнению? Дайте два ответа:
а) лоб;
б) брови;
в) глаза;

г) нос;
д) губы;
е) уголки рта.
7. Когда вы проходите мимо витрины магазина, в которой видно ваше отражение, на что в себе вы обращаете внимание в первую очередь?
а) как на вас сидит одежда;
б) на прическу;
в) на походку;
г) на осанку;
д) ни на что.
8. Если кто-то, разговаривая или смеясь, часто прикрывает рот рукой, в вашем представлении это означает, что:
а) ему есть что скрывать;
б) у него некрасивые зубы;
в) он чего-то стыдится.
9. На что вы прежде всего обращаете внимание у вашего собеседника?
а) на глаза;
б) на рот;
в) на руки;
г) на позу.
10. Если ваш собеседник, разговаривая с вами, отводит глаза, это для вас признак:
а) нечестности;
б) неуверенности в себе;
в) собранности.

Рубежный контроль № 2.

Примерные задания:

Продуктивная коммуникация

Искусство вести успешные переговоры в современном мире становится всё более востребованным. Продуктивная коммуникация включает в себя разные умения: умение расположить к себе собеседника и способность выстроить диалог, понимание текста и подтекста собеседника, различение позиций и ролей, умение поставить цель и добиться её. Основные понятия темы

- Поведенческая стратегия
- Коммуникативная ситуация
- Искусство ведения переговоров
- Речевые стратегии
- Аттракция

Количество вариантов зависит от числа обучающихся.

1. Эссе:

Коммуникативный акт и коммуникативная деятельность: что общего и в чём различие?

Практическое задание:

1 Охарактеризуйте коммуникативную ситуацию и коммуникативное поведение участников. Почему коммуникативное поведение главного героя нельзя назвать успешным? Представьте себя на месте героя, предложите свой вариант коммуникативного поведения.

2. Понаблюдайте за коммуникативным поведением ваших преподавателей, однокурсников, отметьте случаи коммуникативных неудач. В чём, на ваш взгляд, причины коммуникативных неудач?

3. Предложите эффективные варианты коммуникативного противодействия манипулированию в каждой из данных ситуаций. Диалоги продолжите словами: «В ответ на это я бы...»

4. **Сопоставьте тексты Интернет-коммуникации.** Что общего у этих текстов? С какой целью они создаются? Кому адресованы эти произведения? Чем отличаются данные тексты? Ответ аргументируйте.

Задание даётся в аудитории, оснащённой компьютерами либо интерактивной доской. Преподаватель открывает сайт вуза и демонстрирует студентам, как организуется текст на сайте вуза и предлагает проанализировать слоган, заголовки материалов и Эхо-фразы:

- Каков центральный аргумент, сформулированный в слогане вуза? Как вы считаете, почему слоган располагается на иконке? Должен ли он быть соотносим с картинкой? Почему? Какие способы создания заголовков используют авторы данных текстов? Назовите удачные и неудачные, на ваш взгляд.

1) Продемонстрировать своё умение убеждать

1. Обработайте предлагаемый текст для устного сообщения. Ваша задача - уложившись в пять минут, использовать все известные вам средства убеждения, дополнить информацию и подать ваше сообщение так, чтобы:

а) оно звучало *нейтрально,* например, как научное сообщение на конференции;

б) опровергнуть его, подвергнуть нападкам, всячески *очернить-,*

в) подать в самом хвалебном тоне, чтобы оно звучало, например, как *реклама* частной практики знакомого психолога.

Текст: Счастье и удача обязательно придут

Психологи отмечают, что успех предопределен как элементами везения, так и определенной логикой и стереотипами поведения, заноженными в нас самих. Делового человека отличает организованность, умение четко вести дела, правильно организовать рабочее место, время и себя, совместить в своем имидже элегантность и деловитость. Необходимо иногда пересматривать свои реальные возмож)юсти, ценности, круг общения - это позволит делать планы более реальными, а жизненные горизонты более осязаемыми. Умейте избавляться от ненужных эмоций: негативные состояния тормозят ваше продвижение вперед. Помните, что возможных решений всегда больше, чем мы думаем. Развивайте в себе уверенность, она передастся другим, что скажется позитивно на состоянии ваших дел. Учитесь умению общаться: слушать, разговаривать, задавать вопросы, отвечать на них.

Усильте свои возможности, обратившись к языку деловой одежды. Учитесь расслабляться и восстанавливать свои внутренние ресурсы. Залог успеха - в нашем желании расти над собой, в совершенствовании своей внешности и личностных качеств. Успех приходит к тем, кто в него верит. Дорогу осилит идущий...

6.4.2 Примерный перечень вопросов к зачету:

1 Риторика как наука и как учебный предмет. Задачи курса.
2 Причины возникновения риторики. Исторические этапы развития риторики..
3 «Философская риторика» Сократа и Платона. Основные требования диалектики к
4 Краткая характеристика пяти основных частей риторики.
5 Классификация деловых бесед и их особенности.
6 Монологические и диалогические формы современной деловой риторики.
7Монологические жанры и их содержание.
8.Специфика устной и письменной речи: ее соотношение.
9Разновидности общения: непосредственное и опосредованное, вербальное и невербальное общение, межличностное общение, представительское и ролевое общение, групповое общение, общение культур.
10 Полемические приемы и уловки в споре.
11 Требования формальной логики по содержанию речи. Логические ошибки.
12 Теория переговоров в современной риторике. Правила ведения партнерских
13 Виды и речевой этикет делового общения.
14 Особенности и разновидности информационных речей.
15 Особенности и разновидности агитационных речей.
16 Учет особенностей аудитории. Техника привлечения внимания слушателей.

17 Традиционные жанры ораторской речи юриста и особенности их применения.
18 Критика в деловой коммуникации: структура и этикет.
19 Актуальные проблемы деловой речевой коммуникации в современном мире.
20 Роль риторики в современном мире.
21 Культура, принципы и правила ведения спора.
22 Виды спора. Мотивы, руководящие спорящими, и их влияние на отношение спорящих друг к другу; методы ведения спора.
23Невербальные средства коммуникации.
24 Стилевые черты научного стиля. Языковые средства, реализующие основные стилевые черты научного стиля. Клише и штампы.
25 Виды и функции вопросов. Формулировка вопросов.
26 Выбор темы речи, основные требования к ее названию.
27 Конфликт в деловом общении.
28 Роль психологической образованности оратора. Средства активизации интереса слушателей: композиционные, речевые, методические.
29 Искусство задавать и отвечать на вопросы.
30 Правила ведения спора.

6.5. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная учебная литература

1. Теория риторики [Электронный ресурс] / Ю.В. Рождественский ; под ред. В.И. Аннушкина - М. : ФЛИНТА, 2015. – Доступ из ЭБС «Консультант студента».

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Русский язык [Электронный ресурс] / Мудриченко О.М. - М. : ФЛИНТА, 2017. – Доступ из ЭБС «Консультант студента».

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Методическая литература

Туркина Б.В. Методические указания к курсу «Риторика» (на правах рукописи)

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Консультант студента»
3. ЭБС «Znanium.com»
4. «Гарант» - справочно-правовая система

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение по реализации дисциплины осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данной образовательной программе.

11. ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до обучающихся.

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Риторика»

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата
46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Форма обучения: очная; заочная

Трудоемкость дисциплины: **2 ЗЕ** (72 академических часов)
Семестр: **6 (очная форма) ; 7 (заочная форма)**
Форма промежуточной аттестации: **зачет**

Содержание дисциплины:

Р1. Деловая риторика. Речевые коммуникации.

Р2. Ораторское искусство.