

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 954;

- учебным планом (очной, очно-заочной форм обучения) по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Рабочая программа дисциплины включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (п. 8 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины)

Автор Антонова Людмила Виталиевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры социально-гуманитарных дисциплин

(указать ФИО, ученую степень, ученое звание или должность)

Программа одобрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин (протокол № 7 от 16.03.2024)

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

1.1. Целью освоения дисциплины «Риторика» является формирование умения логически верно, аргументированно и ясно строить письменную и устную речь в соответствии с коммуникативными намерениями и коммуникативной ситуацией.

Задачи освоения дисциплины «Риторика» следующие:

- сформировать навыки переработки информации в сфере общения, помочь студентам овладеть речевой культурой;
- развить коммуникативные компетенции обучающихся, сформировать умение свободно ориентироваться в выборе жанра и вида речи, преодолеть страх перед трибуной, привить навыки монологического и диалогического публичного общения;
- акцентировать внимание на роли риторики в системе управления, представить риторику как вид общественной деятельности.

1.2. Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

- *08 Финансы и экономика (в сферах: исследований, анализа и прогнозирования социально-экономических процессов и явлений на микроуровне и макроуровне в экспертно-аналитических службах (центрах экономического анализа, правительственном секторе, общественных организациях); производства продукции и услуг, включая анализ спроса на продукцию и услуги, и оценку их текущего и перспективного предложения, продвижение продукции и услуг на рынок, планирование и обслуживание финансовых потоков, связанных с производственной деятельностью; операций на финансовых рынках, включая управление финансовыми рисками; внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита, финансового консультирования).*

1.3. К основным задачам изучения дисциплины относится подготовка обучающихся к выполнению трудовых функций в соответствии с профессиональными стандартами:

| Наименование профессиональных стандартов (ПС) | Код, наименование и уровень квалификации ОТФ, на которые ориентирована дисциплина | Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована дисциплина |
|--|--|---|
| 08.002 Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 N 103н | В Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта | В/04.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками |

| Наименование профессиональных стандартов (ПС) | Код, наименование и уровень квалификации ОТФ, на которые ориентирована дисциплина | Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована дисциплина |
|---|---|---|
| (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 25.03.2019, регистрационный N 54154) | 6 | |
| 08.006 Профессиональный стандарт "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 ноября 2022 г. N 731н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 декабря 2022 г., регистрационный N 71783) | С Руководство структурным подразделением внутреннего контроля 6 | С/03.6 Планирование работы структурного подразделения |
| 8.043 Профессиональный стандарт «Экономист предприятия», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.03.2021 N 161н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 29.04.2021, регистрационный N 63289) | А Экономический анализ деятельности организации 6 | А/01.6 Сбор, мониторинг обработка данных для проведения расчетов экономических показателей организации А/02.6 Расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации |

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

| Наименование категории (группы) компетенций | Код и наименование компетенций | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Перечень планируемых результатов обучения |
|---|---|--|---|
| Коммуникация | УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) | УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения | <i>на уровне знаний:</i> средства русского литературного языка и правила их употребления, особенности функциональных стилей русского литературного языка и профессиональной речи <i>на уровне умений:</i> решать коммуникативные |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | задачи в устной и письменной форме на русском языке; свободно ориентироваться в выборе жанра и вида речи <i>на уровне навыков:</i> ораторского искусства |
| | | УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции | <i>на уровне знаний:</i> особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках <i>на уровне умений:</i> пользоваться разными стилями речи для написания официальных и неофициальных писем <i>на уровне навыков:</i> деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках |
| | | УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный | <i>на уровне знаний:</i> основную терминологию в своей широкой специальности <i>на уровне умений:</i> читать со словарем, понимать и переводить литературу по широкому профилю специальности, делать краткий и подробный пересказ текста с опорой на план <i>на уровне навыков:</i> наиболее употребительной (базовой) грамматикой и основными грамматическими явлениями |

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Ф1 «Риторика» реализуется в рамках блока «Факультативы» программы бакалавриата.

Дисциплина преподается обучающимся по очной форме обучения – в 3-м семестре, по очно-заочной форме – во 3-м семестре.

Дисциплина «Риторика» является промежуточным этапом формирования компетенций УК-4 в процессе освоения ОПОП.

Дисциплина «Риторика» основывается на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при изучении дисциплин «Иностранный язык», «Русский язык

и основы деловой коммуникации», и является предшествующей для прохождения государственной итоговой аттестации.

Формой промежуточной аттестации знаний обучаемых по очной форме обучения является зачет в 3-м семестре, по очно-заочной форме зачет во 3-м семестре.

3. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 академических часа), в том числе

очная форма обучения:

| | |
|--|------|
| Семестр | 3 |
| лекции | - |
| лабораторные занятия | - |
| семинары и практические занятия | 16 |
| контроль: контактная работа | - |
| контроль: самостоятельная работа | - |
| расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): контактная работа | - |
| расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): самостоятельная работа | - |
| консультации | - |
| <i>Контактная работа</i> | 16,0 |
| <i>Самостоятельная работа</i> | 56,0 |

Вид промежуточной аттестации (форма контроля): зачет

очно-заочная форма обучения:

| | |
|--|------|
| Семестр | 3 |
| лекции | - |
| лабораторные занятия | - |
| семинары и практические занятия | 16 |
| контроль: контактная работа | - |
| контроль: самостоятельная работа | - |
| расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): контактная работа | - |
| расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): самостоятельная работа | - |
| консультации | - |
| <i>Контактная работа</i> | 16,0 |
| <i>Самостоятельная работа</i> | 56,0 |

Вид промежуточной аттестации (форма контроля): зачет

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Очная форма обучения

| Тема (раздел) | Количество часов | | | | Код индикатора достижений компетенции |
|---|-------------------|----------------------|---------------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| | контактная работа | | | самостоятельная работа | |
| | лекции | лабораторные занятия | семинары и практические занятия | | |
| 1. Предмет и задачи курса «Риторика». История развития риторики. Образцы классической риторики. | - | - | - | 6 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 |
| 2. Особенности устной речи: устная публичная речь (виды | - | - | 2 | 6 | УК-4.1 УК-4.2 |

| | | | | | |
|--|---|---|-------------|-------------|----------------------------|
| публичной речи), подготовка речи, оратор и аудитория, виды аргументов. Эвристическая риторика. | | | | | УК-4.3 |
| 3. Основные приемы поиска материала. Виды вспомогательных материалов. Электронная презентация как часть публичного выступления. | - | - | 2 | 6 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 |
| 4. Логика речи. Культура речи. Этика публичного выступления. | - | - | 2 | 6 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 |
| 5. Внешний облик оратора (внешность, манеры, поза, жесты). Техника речи: голос (звучность, темп, высота, тембр), произношение и артикуляция. | - | - | 2 | 6 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 |
| 6. Спор, его цели и стратегии. Диспут, дискуссия, полемика | - | - | 2 | 6 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 |
| 7. Речевые формулы. Информационная речь. Составление плана информационной речи. | - | - | 2 | 6 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 |
| 8. Протокольно-этикетная и развлекательная речи. | - | - | 2 | 6 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 |
| 9. Убеждающая речь (выступления на митинге, предвыборная речь, агитационные и рекламные выступления). План убеждающей речи | - | - | 2 | 10 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 |
| Консультации | - | | | - | |
| Контроль (экзамен) | - | | | - | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 |
| ИТОГО | | | 16,0 | 56,0 | |

Очно-заочная форма обучения

| Тема (раздел) | Количество часов | | | | Код индикатора достижений компетенции |
|---|-------------------|----------------------|---------------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| | контактная работа | | | самостоятельная работа | |
| | лекции | лабораторные занятия | семинары и практические занятия | | |
| 1. Предмет и задачи курса «Риторика». История развития риторики. Образцы классической риторики. | - | - | 2 | 5 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 |
| 2. Особенности устной речи: | - | - | 2 | 5 | УК-4.1 |

| | | | | | |
|--|---|------|---|------|----------------------------|
| устная публичная речь (виды публичной речи), подготовка речи, оратор и аудитория, виды аргументов. Эвристическая риторика. | | | | | УК-4.2 УК-4.3 |
| 3. Основные приемы поиска материала. Виды вспомогательных материалов. Электронная презентация как часть публичного выступления. | - | - | 2 | 5 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 |
| 4. Логика речи. Культура речи. Этика публичного выступления. | - | - | 2 | 5 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 |
| 5. Внешний облик оратора (внешность, манеры, поза, жесты). Техника речи: голос (звучность, темп, высота, тембр), произношение и артикуляция. | - | - | 2 | 5 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 |
| 6. Спор, его цели и стратегии. Диспут, дискуссия, полемика | - | - | 2 | 5 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 |
| 7. Речевые формулы. Информационная речь. Составление плана информационной речи. | - | - | 2 | 5 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 |
| 8. Протокольно-этикетная и развлекательная речи. | - | - | 2 | 5 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 |
| 9. Убеждающая речь (выступления на митинге, предвыборная речь, агитационные и рекламные выступления). План убеждающей речи | - | - | 2 | 5 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 |
| Консультации | | - | | - | |
| Контроль (зачет) | | - | | - | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 |
| ИТОГО | | 16,0 | | 56,0 | |

5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

Методика преподавания дисциплины и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- практические задачи и задания и др.

Практические задачи и задания позволяют:

а) оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

б) оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно - следственных связей;

в) оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

6. Практическая подготовка

Практическая подготовка реализуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Объем занятий в форме практической подготовки составляет 2 часа (по очной форме обучения), 2 часа (по очно-заочной форме обучения).

Очная форма обучения

| Вид занятия | Тема занятия | Количество часов | Форма проведения | Код индикатора достижений компетенции |
|------------------------|-----------------|------------------|--|---------------------------------------|
| Практическое задание 1 | Убеждающая речь | 2 | Выступления с сообщениями и разбор ораторских приемов риторика | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 |

Очно-заочная форма обучения

| Вид занятия | Тема занятия | Количество часов | Форма проведения | Код индикатора достижений компетенции |
|------------------------|-----------------|------------------|--|---------------------------------------|
| Практическое задание 1 | Убеждающая речь | 2 | Выступления с сообщениями и разбор ораторских приемов риторика | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 |

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом по дисциплине в объеме 56,0 часов по очной форме обучения, 56,0 часа по очно-заочной форме обучения. Самостоятельная работа реализуется в рамках программы освоения дисциплины в следующих формах:

- проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе) и подготовка к практическим занятиям;
- подготовка творческих заданий;
- написание рефератов;

- выполнение тестовых заданий в рамках подготовки к контролю знаний.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов;

- формирования умений использовать справочную, учебную и специальную литературу;

- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;

- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;

- формирования профессиональных компетенций;

- развития исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети «Интернет»; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, компьютерные классы с возможностью работы в сети «Интернет»; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы:

- просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;
- организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе;
- обсуждение результатов выполненной работы на занятии;
- проведение письменного и (или) устного опроса;
- организация и проведение индивидуального и (или) группового собеседования.

| № п/п | Вид учебно-методического обеспечения |
|-------|--|
| 1. | Тестовые задания. |
| 2. | Вопросы для контроля знаний. |
| 3. | Темы рефератов. |
| 4. | Творческие задания. |
| 5. | Задания для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине (Вопросы к зачету) |

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

8.1. Паспорт фонда оценочных средств

| № | Контролируемые разделы (темы) дисциплины | Код и наименование компетенции | Индикатор достижения компетенции | Наименование оценочного средства |
|----|---|---|---|--|
| 1. | 1. Предмет и задачи курса «Риторика». История развития риторики. Образцы классической риторики. | УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) | УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и | Сообщение (доклад или реферат), творческое задание, опрос, тест, зачет |

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| | | | иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный | |
| 2. | 2. Особенности устной речи: устная публичная речь (виды публичной речи), подготовка речи, оратор и аудитория, виды аргументов. Эвристическая риторика. | УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) | УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный | Сообщение (доклад или реферат), творческое задание, опрос, тест, зачет |
| 3. | 3. Основные приемы поиска материала. Виды вспомогательных | УК-4. Способен осуществлять деловую | УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на | Сообщение (доклад или реферат), |

| | | | | |
|----|--|--|--|---|
| | <p>материалов. Электронная презентация как часть публичного выступления.</p> | <p>коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p> | <p>государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p> | <p>творческое задание, опрос, тест, зачет</p> |
| 4. | <p>4. Логика речи. Культура речи. Этика публичного выступления.</p> | <p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p> | <p>УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных</p> | <p>Сообщение (доклад или реферат), творческое задание, опрос, тест, зачет</p> |

| | | | | |
|----|---|--|--|---|
| | | | <p>текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p> | |
| 5. | <p>5. Внешний облик оратора (внешность, манеры, поза, жесты). Техника речи: голос (звучность, темп, высота, тембр), произношение и артикуляция.</p> | <p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p> | <p>УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p> | <p>Сообщение (доклад или реферат), творческое задание, опрос, тест, зачет</p> |
| 6. | <p>6. Спор, его цели и стратегии. Диспут, дискуссия, полемика</p> | <p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p> | <p>УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики</p> | <p>Сообщение (доклад или реферат), творческое задание, опрос, тест, зачет</p> |

| | | | | |
|----|---|---|---|--|
| | | | официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный | |
| 7. | 7. Речевые формулы. Информационная речь. Составление плана информационной речи. | УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) | УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный | Сообщение (доклад или реферат), творческое задание, опрос, тест, зачет |
| 8. | 8. Протоколно-этикетная и развлекательная речи. | УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и | УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств | Сообщение (доклад или реферат), творческое задание, опрос, тест, зачет |

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| | | иностранном (ых) языке (ах) | общения УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный | |
| 9. | 9. Убеждающая речь (выступления на митинге, предвыборная речь, агитационные и рекламные выступления). План убеждающей речи | УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) | УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный | Сообщение (доклад или реферат), творческое задание, опрос, тест, зачет |

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе итоговой аттестации.

Дисциплина «Риторика» является промежуточным этапом комплекса дисциплин, в ходе изучения которых у студентов формируются компетенции УК-4.

Формирования компетенции УК-4 начинается с изучения дисциплин «Иностранный язык» и «Русский язык и основы деловой коммуникации», продолжает совершенствоваться при изучении дисциплин «Практика общения на иностранном языке в профессиональной сфере».

Завершается работа по формированию у студентов указанной компетенции в ходе подготовки и сдачи государственного экзамена, а также в период подготовки к процедуре защиты выпускной квалификационной работы.

Итоговая оценка сформированности компетенции УК-4 определяется в период прохождения государственной итоговой аттестации.

В процессе изучения дисциплины, компетенции также формируются поэтапно.

Основными этапами формирования УК-4 при изучении дисциплины Ф1 «Риторика» является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем учебных занятий. Изучение каждой темы предполагает овладение студентами необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в процессе изучения дисциплины предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости по темам (разделам) дисциплины и промежуточной аттестации по дисциплине – зачет.

8.2. Контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

8.2.1. Контрольные вопросы по темам (разделам) для опроса на занятиях

| Тема (раздел) | Вопросы |
|--|---|
| Предмет и задачи курса «Риторика». История развития риторики. Образцы классической риторики. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Назовите и охарактеризуйте коммуникативные качества речи. 2. Охарактеризуйте риторику как система знаний и навыков, обеспечивающих незатруднённое и целесообразное использование языка в любой речевой ситуации. 3. Расскажите о происхождении риторики. |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Охарактеризуйте речь как объект изучения и как предмет риторики (узкое и широкое понимание). 2. Каковы истоки науки и искусства убеждать? |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Почему коммуникативные качества речи обеспечивают эффективность коммуникации? 2. Как свойства речи характеризуют уровень речевой культуры говорящего? 3. Почему античные риторики считают историческим фундаментом современной риторики? <p>В чем особенность исконно русских речевых правил?</p> |
| <p>Особенности устной речи: устная публичная речь (виды публичной речи), подготовка речи, оратор и аудитория, виды аргументов. Эвристическая риторика.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое деловая риторика? 2. Какую речь называют публичной? 3. Каковы основные этапы подготовки к публичному выступлению? 4. Какие виды аргументов вы знаете? |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое деловая риторика? 2. Какую речь называют публичной? 3. Назовите и охарактеризуйте виды публичной речи. 4. Каковы основные этапы подготовки к публичному выступлению? 5. Что такое композиция выступления? 6. Какие виды аргументов вы знаете? |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое деловая риторика? 2. Какую речь называют публичной? 3. Назовите и охарактеризуйте виды публичной речи. 4. Каковы основные этапы подготовки к публичному выступлению? 5. Что такое композиция выступления? 6. Как выбирают тему выступления? 7. В чем особенности поиска материала для выступления? 8. Какие виды аргументов вы знаете? 9. В чем различие аргументов «по существу» и «к человеку»? 10. Почему эвристическая риторика – одно из перспективных направлений современной риторики? |
| <p>Основные приемы поиска материала. Виды вспомогательных материалов. Электронная презентация как часть публичного выступления.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Какие этапы подготовки публичного выступления вы знаете? 2. Какие демонстрационные материалы можно использовать в выступлении? 3. Что такое электронная презентация? |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Как подготовить и подготовиться к публичному выступлению? 2. Для чего нужны иллюстративные материалы во время выступления? 3. Назовите и охарактеризуйте виды вспомогательных материалов. |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Назовите и охарактеризуйте пять этапов классической схемы ораторского искусства. 2. Назовите условия ораторского творчества. 3. Охарактеризуйте электронную презентацию как часть публичного выступления. |
| <p>Логика речи. Культура речи. Этика публичного выступления.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Каковы логические законы доказательности? 2. Назовите и охарактеризуйте приемы стимулирования внимания и интереса. 3. Каковы типичные ошибки выступающего, нарушающие |

| | |
|---|--|
| | <p>логичность речи? 4. Какой должна быть этическая позиция оратора?</p> <p>1. Как логические законы помогают быть аргументированным в выступлении? 2. Назовите и охарактеризуйте приемы стимулирования внимания и интереса. 3. Каковы типичные ошибки выступающего, нарушающие логичность речи? 4. Какой должна быть этическая позиция оратора? 5. Как применение крылатых выражений, пословиц и поговорок может помочь выступающему?</p> <p>1. Почему логичность и доказательность речи – важнейшие качества эффективности публичного выступления? 2. Как логические законы помогают быть аргументированным в выступлении? 3. Назовите и охарактеризуйте приемы стимулирования внимания и интереса. 4. Как речевые штампы, канцеляризмы, ошибки в ударении и произношении, многословие, тавтология, фразеологические повторы, интонационное однообразие мешают выступающему? 5. Сформулируйте этические правила-советы оратора. 6. Как применение крылатых выражений, пословиц и поговорок может помочь выступающему?</p> |
| Внешний облик оратора (внешность, манеры, поза, жесты). Техника речи: голос (звучность, темп, высота, тембр), произношение и артикуляция. | <p>1. Какие принципы речевого воздействия вы знаете? 2. Как коммуникационные эффекты можно использовать в своем выступлении? 3. Как должен выглядеть оратор? 4. Охарактеризуйте основные требования к технике речи выступающего.</p> |
| | <p>1. Какие принципы речевого воздействия вы знаете? 2. Какие коммуникационные эффекты могут стать помехой в выступлении? 3. Как внешний вид выступающего может влиять на восприятие его речи? 4. Расскажите о взаимосвязи невербальных и речевых средств.</p> |
| | <p>1. Какие принципы речевого воздействия вы знаете? 2. Как коммуникационные эффекты можно использовать в своем выступлении? 3. Какие коммуникационные эффекты могут стать помехой в выступлении? 4. Как внешний вид выступающего может влиять на восприятие его речи? 5. Как эмоциональное состояние оратора может влиять на его речь? 6. Расскажите о взаимосвязи невербальных и речевых средств. 7. Почему важно совершенствовать технику речи?</p> |
| Спор, его цели и стратегии. Диспут, дискуссия, полемика | <p>1. Что такое спор? 2. Что такое диспут? 3. Назовите основные правила спора.</p> |
| | <p>1. Охарактеризуйте спор как обсуждение в форме исследования проблемы с целью установления истины. 2. Чем отличаются спор, дискуссия? 3. Как вести спор, чтобы не разругаться с оппонентом?</p> |

| | |
|---|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Охарактеризуйте спор как обсуждение в форме исследования проблемы с целью установления истины. 2. В чем сходства и отличия спора и диспута, дискуссии, полемики? 3. Сформулируйте основные принципы и правила ведения спора. |
| Речевые формулы. Информационная речь. Составление плана информационной речи. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое речевые формулы? 2. Какие речевые формулы вы знаете? Когда они применяются? 3. Какова цель речи-информирования? 4. Назовите основной план речи-информирования. |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое речевые формулы? 2. Какова пятичастная формула для простой речи-убеждения или информирования? 3. Когда применяется формула решения проблемы? 4. Что такое формула «за и против»? Когда она применяется? 5. Какова цель речи-информирования? 6. Назовите основной план речи-информирования. |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое речевые формулы? 2. Какая формула применяется для простой речи-убеждения или информирования? 3. Как формула применяется в тех случаях, когда существует несколько путей решения проблемы? 4. Что такое формула «за и против»? Когда она применяется? 5. Какова цель и структура речи-информирования? |
| Протоколно-этикетная и развлекательная речи. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Где и для чего произносят этикетно-протоколные речи? 2. В чем особенность развлекательной речи? 3. Цели какой речи является соблюдение этикета, а какой – развлечение собравшихся? |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Какие речи называются протоколно-этикетными? 2. Какие речи называются развлекательными? 3. Каковы цели этих видов речи? |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. В чем особенность таких видов речи, как этикетно-протоколные и развлекательные? 2. В чем различия между этими видами публичной речи? 3. Почему цели этих видов публичной речи разнятся? |
| Убеждающая речь (выступления на митинге, предвыборная речь, агитационные и рекламные выступления). План убеждающей речи | <ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое речь-убеждение? 2. Какова цель речи-убеждения? 3. Где произносят речи-убеждения? |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Какую речь называют речью-убеждением? 2. Где и с какой целью могут быть произнесены убедительные речи? 3. Охарактеризуйте план речи-убеждения. |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Почему самый распространенный вид публичных речей – речь-убеждение? 2. Что может быть целью речи-убеждения? 3. Как строятся речи-убеждения? |

Шкала оценивания ответов на вопросы

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|------------------|--|
| «Отлично» | Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает ответ на каждый теоретический вопрос, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер. |
| «Хорошо» | Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и |

| | |
|-----------------------|---|
| | исчерпывающего характера. |
| «Удовлетворительно» | Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности. |
| «Неудовлетворительно» | Обучающийся не знает ответов на поставленные теоретические вопросы. |

8.2.2. Оценочные средства остаточных знаний (тест)

1. Определите, к каким типам публичной речи относятся следующие жанры:

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| а) тост | 1) убеждающая |
| б) лекция | 2) этикетная |
| в) выступление на митинге | 3) развлекательная |
| г) поздравительная речь | 4) информационная |

2. Определите, к каким композиционным частям выступления относятся нижеследующие речевые формулы. Обратите внимание: отдельные позиции теста предусматривают несколько вариантов ответов.

- | | |
|-------------------|--|
| а) вступление | 1. А теперь разрешите перейти к следующему вопросу. |
| б) основная часть | 2. Зачем мы здесь собрались? |
| в) заключение | 3. Вернемся к началу моего выступления. 4. Так как же нам решить эту проблему? 5. Давайте все вместе решать эту проблему! 6. Вы, вероятно, знаете, что случилось вчера вечером. |

3. Найдите определение (объяснение) к каждому типу аргументов:

- | | |
|---------------------------|---|
| а) аргументы к пафосу | 1) оперируют фактами |
| б) логические аргументы | 2) апеллируют к чувствам |
| в) аргументы к этосу | 3) опираются на рассуждение |
| г) естественные аргументы | 4) апеллируют к общности нравственных ценностей |

4. Дедуктивное рассуждение – это рассуждение:

- а) от общего к частному;
- б) от частного к общему;
- в) рассуждение по аналогии;
- г) рассуждение с дефиницией.

5. Публичное выступление обязательно предполагает:

- а) зачитывание письменного текста;
- б) импровизацию;
- в) подготовленность текста.

6. Период внимания слушателей составляет:

- а) 5-7 минут;
- б) 3-4 минуты;
- в) 10-15 минут;
- г) 20-30 минут.

7. Определите, к какому жанру публичной речи относится каждая из следующих речевых формул:

- а) траурная речь 1. Разрешите высказать Вам нашу самую искреннюю признательность за многолетний труд...
- б) представление гостя 2. Мы пришли сегодня отдать дань благодарности человеку, много сделавшему для нашего факультета.
- в) поздравление юбиляра 3. Мы благодарим нашего гостя за то, что он нашел время и пришел выступить перед нами.

8. Выберите правильный ответ.

Для воздействия на мужскую образованную техническую аудиторию эффективно использование следующих типов аргументации:

- а) индуктивная, восходящая;
- б) дедуктивная, двусторонняя;
- в) дедуктивная, односторонняя;
- г) индуктивная, нисходящая.

9. Вспомогательные материалы предназначены для

- а) облегчения запоминания слушателями;
- б) привлечения богатого иллюстративного материала;
- в) демонстрации технической компетенции докладчика.

10. Поиск материала предполагает:

- а) использование разнообразных источников;
- б) опору на авторитетный источник;
- в) использование компьютерных технологий.

11. Определите, какие правила соотносятся с нижеследующими максимами вежливости:

- | | |
|----------------------------------|------------------------|
| а) Не затрудняй других! | 1) максима такта |
| б) Отстраняй от себя похвалы! | 2) максима великодушия |
| в) Избегай возражений! | 3) максима одобрения |
| г) Соблюдай интересы другого! | 4) максима скромности |
| д) Выказывай благожелательность! | 5) максима согласия |
| е) Не хули других! | 6) максима симпатии |

12. Определите, какие жанры публичного выступления соответствует людям, обладающим указанным ниже социальным статусом. (Некоторые позиции предусматривают несколько вариантов ответов).

- | | |
|----------------------------|----------------------------------|
| а) президент страны | 1) обращение к нации |
| б) президент компании | 2) речь на презентации |
| в) президент Академии наук | 3) инаугурационная речь |
| | 4) совещание директоров компании |
| | 5) открытие конференции |

13. Найдите определения следующих риторических фигур:

- | | |
|------------------------|--|
| а) анафора | 1. Противопоставление |
| б) восходящая градация | 2. Одинаковое начало ряда фраз |
| в) антитеза | 3. Ряд синонимов, усиливающих друг друга |

14. В основе разделения аргументов «по существу» и аргументов «к человеку» лежит:

- а) количество аргументов, используемое в аргументации;

- б) представление об истинности или ложности аргументов;
- в) характер воздействия на человека (на его разум или эмоции);
- г) характеристика аудитории, к которой обращены аргументы.

15. Дольше всего готовятся:

- а) самые короткие выступления;
- б) самые длинные выступления;
- в) выступления перед профессионалами.

16. Выберите правильный вариант ответа. Жанр полемики отличается от дискуссии:

- а) наличием ведущего;
- б) наличием зрителей;
- в) целью спора;
- г) наличием проблемы.

17. Выберите правильный вариант ответа.

К запрещающим стратегиям ведения полемики относится:

- а) стратегия дискредитации точки зрения собеседника;
- б) стратегия дискредитации личности собеседника;
- в) стратегия нападения на доказательства собеседника;
- г) стратегия самозащиты от нападения собеседника.

18. К логическим уловкам в споре не относится:

- а) подмена тезиса;
- б) предвосхищение основания;
- в) замена основания;
- г) порочный круг в доказательстве.

19. К основным понятиям риторики относится:

- а) познание внутреннего и внешнего мира, строение фундамента принципа жизни, познание человека и его места среди других;
- б) объяснение форм познания разумом мира, законы развития интеллекта;
- в) красноречие, изучение развития, построения и искусства художественного разговора.

20. Софизм в риторике:

- а) простое рассуждение, апеллирование предположениями или поверхностными фактами;
- б) сложное рассуждение, нахождение нестандартных решений;
- в) ограниченное рассуждение, донесение мысли несколькими предложениями, содержащими факты.

21. Сопоставьте разделы риторики и предмет из изучения:

- | | |
|-----------------|--|
| а) инвенция | 1) вопросы произношения речи |
| б) диспозиция | 2) вопросы композиции текста |
| в) эллокуция | 3) вопросы нахождения мыслей и идей будущей речи |
| г) мемория | 4) способы запоминания речи |
| д) демонстрация | 5) вопросы украшения текста |

22. Речевое обращение считается успешным и законченным, если:

- а) собеседники достигли согласия;
 - б) состоялось доказательство преимущества одной стороны над другой;
 - в) зарождения противоречий или конфликта меж собеседниками снято.
23. Как называется вопрос, не требующий ответа?
- а) прямой;
 - б) риторический;
 - в) вопрос с подвохом;
 - г) альтернативный;
 - д) таких вопросов не существует.
24. Ораторское искусство предполагает:
- а) объяснить сложные термины простым языком;
 - б) добиться понимания у людей и веры у народа;
 - в) удерживать внимание публики;
 - г) в совершенстве овладеть дикцией.
25. Как называется наука об истолкования смысла слов?
- а) грамматика;
 - б) орфоэпия;
 - в) филология;
 - г) герменевтика.
26. Что непозволительно для оратора по завершении его речи?
- а) кланяться, выходить на поклон;
 - б) извиняться, оправдываться;
 - в) аплодировать, благодарить за слушание.
27. Что включает в себя «красноречие»?
- а) преподнесение речи в убедительной форме;
 - б) сочетание слов в формах и фигурах речи;
 - в) изложение аргументов;
 - г) умение выступать на публике.
28. Наиболее ярким ритором в античности считается...
- а) Аристотель;
 - б) Сократ;
 - в) Эмпедокл;
 - г) Горгий.
29. Откуда риторика пришла на территорию Руси?
- а) из Византии;
 - б) из Греции;
 - в) из Азии;
 - г) из Америки.
30. К какому жанру информационной речи относится фрагмент выступления: *«Перейдём к следующему качеству ума. Это свобода, абсолютная свобода мысли, свобода, доходящая прямо до абсурдных вещей, до того, чтобы сметь отвергнуть то, что установлено в науке как непреложное. Если я такой смелости, такой свободы не допущу, я нового никогда не увижу» (И. П. Павлов)?*

- а) заметка;
- б) репортаж;
- в) лекция;
- г) отчёт.

Ответы

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| 1 – а-3, б-4, в-1, г-2 | 16 – в |
| 2 – а-2, 4, 6; б-1, 3, 4; в-3, 4, 5 | 17 – б |
| 3 – а-2, б-3, в-4, г-1 | 18 – в |
| 4 – а | 19 – в |
| 5 – в | 20 – б |
| 6 – в | 21 – а-3, б-2, в-5, г-4, д-1 |
| 7 – а-2, б-3, в-1 | 22 – а |
| 8 – б | 23 – б |
| 9 – а | 24 – в |
| 10 – а | 25 – г |
| 11 – а-2, б-4, в-5, г-1, д-6, е-3 | 26 – б |
| 12 – а-1,3; б-2, 4; в-2,5 | 27 – б |
| 13 – а-2, б-3, в-1 | 28 – г |
| 14 – в | 29 – а |
| 15 – в | 30 – в |

Шкала оценивания результатов тестирования

| % верных решений (ответов) | Шкала оценивания |
|-----------------------------------|-------------------------|
| 85 - 100 | отлично |
| 70 - 84 | хорошо |
| 50- 69 | удовлетворительно |
| 0 - 49 | неудовлетворительно |

8.2.2. Темы для самостоятельной работы студентов

Типовые темы рефератов

1. Возникновение риторики.
2. Античный риторический канон.
3. Развитие риторики в XX в. Современное состояние науки.
4. Тропы и риторические фигуры как приемы речевой выразительности речи.
5. Спор, его цели и стратегии.
6. Гости и их речевое оформление.
7. Речевые особенности поздравительных речей.
8. Различные методы изложения материала.
9. Классификация речей по целевой установке речи.
10. Особенности ритуальных речей.
11. Основные теоретические достижения античной риторики.

12. Вклад Марка Фабия Квинтилиана в становление риторики.
13. Риторика в эпоху Возрождения и Нового времени.
14. Развитие судебного красноречия в России в XIX веке (Н.П. Карабчевский, А.Ф. Кони, Ф.Н. Плевако, П.С. Пороховщиков и др.).
15. Знаменитые судебные ораторы прошлого и современности.
16. Замысел речи. Тезис: характеристика, виды, формы уклонения от тезисов.
17. Особенности судебного красноречия.
18. Ведение полемики.
19. Логическая и психологическая сторона убеждающей речи.
20. Основные этапы производства речи в современной теории коммуникации.
21. Место риторики в ряду других лингвистических дисциплин.
22. Представление о личности оратора в сочинениях Цицерона («Об ораторе», «Брут», «Оратор», «О наилучшем роде ораторов»).
23. Основные достижения античной и средневековой риторики.
24. Достижения отечественной риторики.
25. Знаменитые судебные ораторы прошлого и современности
26. Типичные средства выразительности в речи политика (по выбору).
27. Способы аргументации в телевизионной рекламе.
28. Стратегии дискредитации противника в полемическом диалоге (на материале ток-шоу).
29. Стратегии нападения в полемике (на материале ток-шоу).
30. Логические уловки в споре (на материале парламентских дебатов).

Шкала оценивания

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|-----------------------|---|
| «Отлично» | Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему самостоятельной работы, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер. |
| «Хорошо» | Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера. |
| «Удовлетворительно» | Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности. |
| «Неудовлетворительно» | Обучающийся не владеет выбранной темой самостоятельной работы |

Примеры творческих заданий

1. Подберите несколько скороговорок и составьте из них текст. Научитесь произносить его четко, без запинок, используя различные приемы привлечения внимания – так, чтобы слушателям ваш текст стал интересен: как великую тайну, как новостной сюжет, как признание в любви и т. п.

2. Составьте и произнесите речь «Я» (тема её – вы сами).

Подсказка: ваше выступление – это ваша визитная карточка, её цель – познакомиться с собой, представить себя, заинтриговать собой, по возможности обаять аудиторию.

3. Напишите и произнесите текст поздравительной речи на одну из тем. Обязательно используйте известные вам риторические фигуры, чтобы добиться эмоционального разговорного стиля.

Темы для поздравительной речи:

1. Поздравление младенца с первым сказанным словом.
2. Хвала Дуракам.
3. Поздравление с зачетом по риторике.
4. Похвальное слово Лентяю.
5. Поздравление с приобретением бесполезной вещи.

4. Составить речь-убеждение объемом 2-3 страницы на одну из тем, опровергающих сложившиеся общественно-моральные нормы, например: «Курить – здорово!» или «Быть циником в наше время жизненно необходимое качество». Тему выберите и сформулируйте самостоятельно. Помните, что речь должна соответствовать выбранной теме, раскрывать ее; в речи должна просматриваться цель выступления и быть все основные композиционные части: вступление, основная часть, заключение. Не забудьте про аргументацию.

Шкала оценивания

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|-----------------------|--|
| «Отлично» | Обучающийся составил логический, последовательный, завершённый текст в соответствии с поставленной задачей. В тексте отсутствуют различного рода языковые ошибки и недочёты. Произнесение речи отличалось высоким ораторским мастерством. |
| «Хорошо» | Обучающийся в соответствии с условиями задания составил текст, который отвечает всем требованиям, предъявляемым к таковым. Однако в тексте имеется не более 5 языковых ошибок (разного рода). При произнесении речи обучающий продемонстрировал хорошие ораторские навыки. |
| «Удовлетворительно» | Обучающийся в целом выполнил условия задания, однако текст не отвечает предъявляемым к нему требованиям, а также в нем содержится более 5 языковых ошибок разного рода. При произнесении речи обучающий продемонстрировал невысокие ораторские навыки. |
| «Неудовлетворительно» | Обучающийся составил текст, в котором не отображены условия задания, или обучающийся не смог составить связный, логически последовательный текст. Обучающийся не справился с произнесением речи. |

8.2.3. Индивидуальные задания для выполнения расчетно-графической работы, курсовой работы (проекта)

РГР, КР и КП по дисциплине «Риторика» рабочей программой и учебным планом не предусмотрены.

8.2.2. Оценочные средства промежуточного контроля

Вопросы (задания) для зачета:

1. Задачи курса «Риторика».
2. Коммуникативные качества речи: правильность, точность, ясность, логичность, уместность, чистота, богатство, выразительность.
3. Античные риторики как исторический фундамент современной риторики.
4. Исконно русские речевые правила.
5. Деловая риторика.
6. Публичная речь и ее виды.
7. Подготовка к публичному выступлению. Композиция выступления.
8. Виды аргументов: «по существу» и «к человеку».
9. Эвристическая риторика.
10. Пять этапов классической схемы ораторского искусства. Подготовка публичного выступления.
11. Условия ораторского творчества. Демонстрационные материалы. Электронные презентации.
12. Логические законы доказательности.
13. Приемы стимулирования внимания и интереса.
14. Принципы речевого воздействия. Коммуникационные эффекты.
15. Техника речи.
16. Спор, его цели и стратегии.
17. Диспут, дискуссия, полемика.
18. Речевые формулы. Цель речи-информирования. Составьте план речи-информирования.
19. Речи по случаю. Их цели.
20. Цель речи-убеждения. Составьте план речи убеждения

8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Основной целью проведения промежуточной аттестации является определение степени достижения целей по учебной дисциплине или ее разделам. Осуществляется это проверкой и оценкой уровня теоретической знаний, полученных обучающимися, умения применять их в решении практических задач, степени овладения обучающимися практическими навыками и умениями в объеме требований рабочей программы по дисциплине, а также их умение самостоятельно работать с учебной литературой.

Организация проведения промежуточной аттестации регламентирована «Положением об организации образовательного процесса в федеральном

государственном автономном образовательном учреждении «Московский политехнический университет»

8.3.1. Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования, достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине

| Код и наименование компетенции | | | | |
|---|--|---|--|---|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) | | | | |
| Этап (уровень) | Критерии оценивания | | | |
| | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |
| знать | Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное знание средства русского литературного языка и правила их употребления, особенности функциональных стилей русского литературного языка и профессиональной речи; особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках; основную терминологию в своей широкой специальности | Обучающийся демонстрирует неполное знание средства русского литературного языка и правила их употребления, особенности функциональных стилей русского литературного языка и профессиональной речи; особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках; основную терминологию в своей широкой специальности | Обучающийся демонстрирует частичное знание средства русского литературного языка и правила их употребления, особенности функциональных стилей русского литературного языка и профессиональной речи; особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках; основную терминологию в своей широкой специальности | Обучающийся демонстрирует полное знание средства русского литературного языка и правила их употребления, особенности функциональных стилей русского литературного языка и профессиональной речи; особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках; основную терминологию в своей широкой специальности |
| уметь | Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет решать коммуникативные задачи в устной и письменной форме на русском языке; свободно ориентироваться в выборе жанра и вида речи; пользоваться разными стилями речи для написания официальных и неофициальных писем; читать со словарем, понимать и переводить литературу по широкому | Обучающийся в недостаточной степени умеет решать коммуникативные задачи в устной и письменной форме на русском языке; свободно ориентироваться в выборе жанра и вида речи; пользоваться разными стилями речи для написания официальных и неофициальных писем; читать со словарем, понимать и переводить литературу по | Обучающийся демонстрирует частичное умение решать коммуникативные задачи в устной и письменной форме на русском языке; свободно ориентироваться в выборе жанра и вида речи; пользоваться разными стилями речи для написания официальных и неофициальных писем; читать со | Обучающийся демонстрирует полное умение решать коммуникативные задачи в устной и письменной форме на русском языке; свободно ориентироваться в выборе жанра и вида речи; пользоваться разными стилями речи для написания официальных и неофициальных писем; читать со словарем, понимать и |

| | | | | |
|----------------|--|--|--|--|
| | профилю специальности, делать краткий и подробный пересказ текста с опорой на план | широкому профилю специальности, делать краткий и подробный пересказ текста с опорой на план | словарем, понимать и переводить литературу по широкому профилю специальности, делать краткий и подробный пересказ текста с опорой на план | переводить литературу по широкому профилю специальности, делать краткий и подробный пересказ текста с опорой на план |
| владеть | Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками ораторского искусства; навыками деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках; наиболее употребительной (базовой) грамматикой и основными грамматическими явлениями | Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения навыками ораторского искусства; навыками деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках; наиболее употребительной (базовой) грамматикой и основными грамматическими явлениями | Обучающийся допускает незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет навыками ораторского искусства; навыками деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках; наиболее употребительной (базовой) грамматикой и основными грамматическими явлениями | Обучающийся свободно применяет полученные навыки, ораторского искусства; навыками деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках; наиболее употребительной (базовой) грамматикой и основными грамматическими явлениями |

8.3.2. Методика оценивания результатов промежуточной аттестации

Показателями оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации по дисциплине «Риторика» являются результаты обучения по дисциплине.

Оценочный лист результатов обучения по дисциплине

| Код компетенции | Знания | Умения | Навыки | Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка |
|-----------------|---|---|--|---|
| УК-4 | средства русского литературного языка и правила их употребления, особенности функциональн | решать коммуникативны е задачи в устной и письменной форме на русском языке; свободно ориентироваться | навыками ораторского искусства; навыками деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, | |

| | | | | |
|----------------------|--|--|--|--|
| | ых стилей русского литературного языка и профессиональной речи; особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках; основную терминологию в своей широкой специальности | в выборе жанра и вида речи; пользоваться разными стилями речи для написания официальных и неофициальных писем; читать со словарем, понимать и переводить литературу по широкому профилю специальности, делать краткий и подробный пересказ текста с опорой на план | социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках; наиболее употребительной (базовой) грамматикой и основными грамматическими явлениями | |
| Оценка по дисциплине | | | | |

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной и представляет собой среднее арифметическое от выставленных оценок по отдельным результатам обучения (знания, умения, навыки).

Оценка «зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,4 до 5,0. Оценка «не зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 0 до 2,4.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачет проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по дисциплине «Риторика», при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине выставляется оценка «зачтено», или «не зачтено».

| Шкала оценивания | Описание |
|------------------|--|
| Зачтено | Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, |

| | |
|------------|--|
| | <p>навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.</p> |
| Не зачтено | <p>Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков по этапам (уровням) сформированности компетенций, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.</p> |

9. Электронная информационно-образовательная среда

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории филиала, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;

б) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;

в) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

г) проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Основными составляющими ЭИОС филиала являются:

а) сайт института в сети Интернет, расположенный по адресу www.polytech21.ru, <https://chebpolytech.ru/> который обеспечивает:

- доступ обучающихся к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем, электронным информационным и образовательным ресурсам, указанных в рабочих программах (разделы сайта «Сведения об образовательной организации»);

- информирование обучающихся обо всех изменениях учебного процесса (новостная лента сайта, лента анонсов);

- взаимодействие между участниками образовательного процесса (подразделы сайта «Задать вопрос директору»);

б) официальные электронные адреса подразделений и сотрудников института с Яндекс-доменом @polytech21.ru (список контактных данных подразделений Филиала размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Контакты», списки контактных официальных электронных данных преподавателей размещены в подразделах «Кафедры») обеспечивают взаимодействие между участниками образовательного процесса;

в) личный кабинет обучающегося (портфолио) (вход в личный кабинет размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Студенту» подразделе «Электронная информационно-образовательная среда») включает в себя портфолио студента, электронные ведомости, рейтинг студентов и обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися,

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе с сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы,

г) электронные библиотеки, включающие электронные каталоги, полнотекстовые документы и обеспечивающие доступ к учебно-методическим материалам, выпускным квалификационным работам и т.д.:

Чебоксарского института (филиала) - «ИРБИС»

д) электронно-библиотечные системы (ЭБС), включающие электронный каталог и полнотекстовые документы:

- «ЛАНЬ» -www.e.lanbook.com

- Образовательная платформа Юрайт -<https://urait.ru>

е) платформа цифрового образования Политеха -<https://lms.mospolytech.ru/>

ж) система «Антиплагиат» -<https://www.antiplagiat.ru/>

з) система электронного документооборота DIRECTUM Standard — обеспечивает документооборот между Филиалом и Университетом;

и) система «1С Управление ВУЗом Электронный деканат» (Московский политехнический университет) обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися;

к) система «POLYTECH systems» обеспечивает информационное, документальное автоматизированное сопровождение образовательного процесса;

л) система «Абитуриент» обеспечивает документальное автоматизированное сопровождение работы приемной комиссии.

10. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

Виноградова, С. М. Риторика : учебник и практикум для вузов / С. М. Виноградова, И. С. Силин ; под редакцией С. М. Виноградовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 316 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01235-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489390>

Зверев, С. Э. Риторика : учебник и практикум для вузов / С. Э. Зверев, О. Ю. Ефремов, А. Е. Шаповалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02220-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489682>

Дополнительная литература

Москвин, В. П. Риторика и теория аргументации : учебник для вузов / В. П. Москвин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 725 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09710-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494717>

Риторика : учебник для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6672-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488738>

Периодика

Живой журнал риторики: научный журнал - URL: <https://subscribe.ru/catalog/economics.education.govori> - Текст : электронный

11. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

| Профессиональная база данных и информационно-справочные системы | Информация о праве собственности (реквизиты договора) |
|---|--|
| Библиотека экономической и деловой литературы http://www.aup.ru | На страницах портала представлены электронные учебные пособия, методическая и научная литература, монографии по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии. В отдельном разделе публикуются учебные и научные статьи. |
| Университетская информационная система | Тематическая электронная библиотека и |

| | |
|--|---|
| <p>РОССИЯ</p> <p>https://uisrussia.msu.ru/</p> | <p>база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права. свободный доступ</p> |
| <p>Научная электронная библиотека Elibrary</p> <p>http://elibrary.ru/</p> | <p>Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе свободный доступ</p> |
| <p>Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» http://ecsocman.hse.ru/</p> | <p>На страницах портала представлены электронные учебные пособия, методическая и научная литература, монографии по вопросам экономики, социологии, менеджмента, диссертации, глоссарий, учебные и интернет-программы, образовательные стандарты. Отдельно представлен материал, включающий в себя идеи и опыт, профессии в вопросах и ответах.</p> |
| <p>База статистических данных «Регионы России» Росстата</p> <p>https://rosstat.gov.ru/folder/210/document/13205</p> | <p>Отражена в цифрах экономика и социальная сфера каждого региона России (республики, края, города федерального значения, автономной области, автономного округа). Приведены основные социально-экономические показатели по федеральным округам. При подготовке информации используются данные, получаемые органами государственной статистики от предприятий, организаций, населения в ходе проведения статистических наблюдений, переписей, выборочных обследований, данные министерств и ведомств Российской Федерации, а также информация, получаемая от организаций, которые проводят обследования, опросы по сбору сведений экономического и социального характера.</p> |
| <p>сайт Института научной информации по общественным наукам РАН.</p> <p>http://www.inion.ru</p> | <p>Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объем массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>прирост — около 100 тыс. записей.</p> <p>В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН.</p> <p>Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки.</p> |
| <p>Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – http://www.edu.ru</p> | <p>Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки.</p> <p>Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Еженедельно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи.</p> <p>Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.</p> |

| Название организации | Сокращённое название | Организационно-правовая форма | Отрасль (область деятельности) | Официальный сайт |
|---|----------------------|---|--------------------------------|---|
| Международный союз экономистов | МСЭ | Некоммерческая корпоративная организация | Экономика | https://iuecon.org/about/iue-today.php |
| Ассоциация менеджеров | АМР | Независимая общественная российская организация | Экономика | https://amr.ru/ |
| Ассоциация независимых центров экономического анализа | АНЦЭА | Российская некоммерческая организация | Экономика | https://www.econ.msu.ru/ds1582/ |
| Ассоциация российских банков | АРБ | Негосударственная некоммерческая организация | Экономика | https://arb.ru/ |

12. Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), используемое при осуществлении образовательного процесса

| Аудитория | Программное обеспечение | Информация о праве собственности (реквизиты договора, номер лицензии и т. д.) |
|---|--|---|
| <p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета / магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет социально-гуманитарных дисциплин № 206</p> | Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249 | <p>Номер лицензии 2В1Е-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023</p> |
| | Windows 7 OLPNLAcdmс | договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.2014 и 01.09.2016 (бессрочная лицензия) |
| | AdobeReader | свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия) |
| | Гарант | Договор № 735_480.2233К/20 от 15.12.2020 |
| | Yandex браузер | отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия) |
| | Microsoft Office Standard 2007 (Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic (Microsoft Open License | номер лицензии - 42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.2014 и 01.09.2016 (бессрочная лицензия) |
| | Zoom | свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия) |
| <p>№ 103а Помещение для самостоятельной работы обучающихся</p> | Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249 | <p>Номер лицензии 2В1Е-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023</p> |
| | MS Windows 10 Pro | договор № 392_469.223.3К/19 от 17.12.2019 (бессрочная лицензия) |
| | AdobeReader | свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия) |
| | Гарант | договор № 735_480.223.3К/20 |
| | Yandex браузер | свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия) |
| | Microsoft Office Standard 2007 (Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic (Microsoft Open License | номер лицензии - 42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.2014 и 01.09.2016 (бессрочная лицензия) |

| | | |
|--|------|---|
| | AIMP | отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия) |
|--|------|---|

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| Тип и номер помещения | Перечень основного оборудования и технических средств обучения |
|---|--|
| Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет социально-гуманитарных дисциплин № 206 (г. Чебоксары, ул. К. Маркса. 54) | <u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды. <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран) |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 103а (г. Чебоксары, ул. К. Маркса. 54) | <u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; <u>Технические средства обучения:</u> персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала |

14. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Методические указания для занятий лекционного типа

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой дисциплины.

Методические указания для занятий семинарского (практического) типа.

Практические занятия позволяют развивать у обучающегося творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то

есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор основной и дополнительной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию, которая начинается с изучения основной и дополнительной литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Далее следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие или по теме, вынесенной на дискуссию (круглый стол), продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой темы с реальной жизнью.

Готовясь к докладу или выступлению в рамках интерактивной формы (дискуссия, круглый стол), при необходимости следует обратиться за помощью к преподавателю.

Методические указания к самостоятельной работе.

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, практическими заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

- 1) конспектирование (составление тезисов) лекций;
- 2) выполнение контрольных работ;
- 3) решение задач;
- 4) работу со справочной и методической литературой;
- 5) работу с нормативными правовыми актами;
- 6) выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- 7) защиту выполненных работ;
- 8) участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- 9) участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- 10) участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- 1) повторения лекционного материала;

- 2) подготовки к практическим занятиям;
- 3) изучения учебной и научной литературы;
- 4) изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- 5) решения задач, и иных практических заданий
- 6) подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- 7) подготовки к практическим занятиям устных докладов (сообщений);
- 8) подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- 9) выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- 10) выполнения выпускных квалификационных работ и др.
- 11) выделения наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями на консультациях.
- 12) проведения самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Текущий контроль осуществляется в форме устных, тестовых опросов, докладов, творческих заданий.

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания, которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок.

15. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по дисциплине «Риторика» инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции и с ОВЗ по слуху предусматривается сопровождение лекций и практических занятий мультимедийными средствами, раздаточным материалом.

Для студентов с ОВЗ по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения, а также предусмотрена возможность разработки аудиоматериалов.

По дисциплине «Риторика» обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в аудитории, так и с использованием электронной информационно-образовательной среды, образовательного портала и электронной почты.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры, протокол № 10 от «22» августа 2023 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации электронных библиотечных систем.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № от « » 202 г.

Внесены дополнения и изменения _____

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № от « » 202 г.

Внесены дополнения и изменения _____

