

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международная академия бизнеса и управления»

Департамент общегуманитарных и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДЕНО

Ректор
Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова

«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом
Международной академии бизнеса и
управления
(протокол от «14» марта 2024 г. №5)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

Б1.0.15 «РИТОРИКА»
(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность):

40.03.01 «Юриспруденция»

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль):

«Гражданско-правовая»

Уровень (квалификация (степень) выпускника):

Бакалавр

(бакалавриата, специалитета, магистратуры)

Набор

2024

1

Автор (ы)

Е.В.Степанова, преподаватель департамента общегуманитарных и естественно-научных дисциплин Международной академии бизнеса и управления
(инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

Ответственный за выпуск

Г.П. Шайрян, руководитель департамента общегуманитарных и естественно-научных дисциплин Международной академии бизнеса и управления, д.и.наук, профессор

© Международная академия бизнеса и управления, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины.....	4
2. Планируемые результаты обучения.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины.....	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.....	14
7. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине.....	21
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и иных источников.....	26
9. Материально-техническое обеспечение.....	28

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Риторика» включена в блок базовой (обязательной) части по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», направленность: «Гражданско-правовая».

Цель освоения дисциплины: формирование у бакалавров современной системы знаний в области современной риторической теории и практики, реального речевого мастерства, выработка системы умений и навыков, необходимых для практического владения эффективной и риторически культурной речью, развитие коммуникативных способностей, владеть культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее.

Для достижения поставленной цели при изучении дисциплины решаются следующие **задачи**:

сформировать и расширять уровень кругозора, ориентировать в сложном процессе современной риторической практики;

- ознакомить с основными положениями современной риторической науки, подготовить базу для изучения блока общепрофессиональных дисциплин и дисциплин профилей;

- сформировать понятийный аппарат, описывающий различные этапы устной и письменной речи, проблемы общения и деятельности, образования и саморазвития;

- обучить учету различных жанров публичных выступлений в многообразии сфер деятельности, в том числе в будущей профессиональной деятельности, их особенности и специфику;

- вырабатывать реальное речевое мастерство, систему умений и навыков, необходимую для практического владения эффективной и риторически культурной речью;

- обучить методам бытового общения и коммуникации в трудовом коллективе.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в табл. 2.1.

Таблица 2.1

Результаты обучения, соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Результаты освоения (наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4	Способен осуществлять деловую	УК-4.1. Знает основы, правила и	<i>Знать:</i>

	<p>коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>закономерности устной и письменной деловой коммуникации; функциональные стили русского и иностранного языков.</p>	<p>основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей русского языка.</p> <p><i>Уметь:</i> пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка.</p> <p><i>Владеть</i> навыками создания на русском языке, грамотных и логически не противоречивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки.</p>
	<p>УК-4.2. Умеет создавать высказывания различной жанровой специфики в соответствии с коммуникативным намерением в устной и письменной формах на русском и иностранном языках.</p>	<p><i>Знать:</i> - жанрово-тематическую характеристику речей различных родов (академических, социально-политических, социально-бытовых, духовных); - историю и традиции судебного красноречия, правила построения и произнесения основных родов речей;</p> <p><i>Уметь:</i> - осознавать собственные цели, мотивы, интенции в различных речевых актах; - логично, верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; - правильно, логично, последовательно использовать языковых средств во время публичных выступлений;</p> <p><i>Владеть:</i> - навыками публичного выступления перед аудиторией;</p>	<p><i>Знать:</i> - жанрово-тематическую характеристику речей различных родов (академических, социально-политических, социально-бытовых, духовных); - историю и традиции судебного красноречия, правила построения и произнесения основных родов речей;</p> <p><i>Уметь:</i> - осознавать собственные цели, мотивы, интенции в различных речевых актах; - логично, верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; - правильно, логично, последовательно использовать языковых средств во время публичных выступлений;</p> <p><i>Владеть:</i> - навыками публичного выступления перед аудиторией;</p>

			- навыками составлением и редактированием текста речи.
		УК-4.3. Владеет навыками межличностного делового общения на русском и иностранном языках.	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - способы убеждения в различных ситуациях делового общения; - правила речевого этикета; - анализировать и оценивать связь риторики с другими науками. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно владеть голосом, мимикой, жестами во время публичного выступления; - словесно оформлять свою речь с позиций ясности. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения полученных знаний в интересах речевой практики; - навыками применения полученных знаний в практике;.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к базовой части и является обязательной.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 2 семестре по очной форме обучения.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 2 семестр по очно- заочной форме обучения.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единиц (ЗЕ), 108 академических часов.

Таблица 4.1

Распределение объема дисциплины по видам работ
по **очной** форме обучения.

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам
		2 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	34	34
В том числе:		
Лекции (Л)	16	16
Семинары (С)	16	16
Практические занятия (ПЗ)		
Самостоятельная работа обучающихся	74	74
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		зачет

Таблица 4.2

Распределение объема дисциплины по видам работ
по очно-заочной форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам
		2 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	20	20
В том числе:		
Лекции (Л)	8	8
Семинары (С)	12	12
Практические занятия (ПЗ)		
Самостоятельная работа обучающихся	86	86
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		зачет

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

5.1. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

Таблица 5.1

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
(очная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела/темы	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)		Контроль самостоятельной работы	самостоятельная работа (ч)	Код индикатора достижения компетенций	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			всего	Практ.занятия (ч) всего				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2 СЕМЕСТР								
Модуль 1. Понятие и сущность риторики. Создание устного и письменного текста								
1	Понятие и сущность риторики. Риторика как наука о речи	14	2	2		10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
2	Публичное выступление и его жанры. Разновидности юридической речи	12	2	2		8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
3	Создание устного и письменного текста. Методологические основы построения публичной речи юриста	14	2	2		10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Модуль 2. Культура общения								
4	Основные требования к публичному выступлению юриста	14	2	2		10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
5	Культура делового общения	14	2	2	2	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
6	Коммуникативное поведение руководителя	14	2	2		10	УК-4.1 УК-4.2	устный опрос,

							УК-4.3	решение задач, тестирование, доклады
Модуль 3. Особые формы коммуникации								
7	Искусство спора: риторические тактики и уловки	12	2	2		8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
8	Использование вопросов в общении	14	2	2		10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Зачет								
Итого в семестре		108	16	16	2	74		

Таблица 5.2

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
(очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела/темы	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)		Контроль самостоятельной работы	самостоятельная работа (ч)	Код индикатора достижения компетенций	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			всего	Практ.занятия (ч) всего				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2 СЕМЕСТР								
Модуль 1. Понятие и сущность риторики. Создание устного и письменного текста								
1	Понятие и сущность риторики. Риторика как наука о речи	14	2	2		10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады

2	Публичное выступление и его жанры. Разновидности юридической речи	14				14	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
3	Создание устного и письменного текста. Методологические основы построения публичной речи юриста	14	2	2		10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Модуль 2. Культура общения								
4	Основные требования к публичному выступлению юриста	14		2		12	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
5	Культура делового общения	14	2		2	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
6	Коммуникативное поведение руководителя			2		10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Модуль 3. Особые формы коммуникации								
7	Искусство спора: риторические тактики и уловки	14	2	2		10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
8	Использование вопросов в общении	12		2		10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Зачет								
Итого в семестре		108	8	12	2	86		

5.2. Содержание дисциплины и рекомендации по изучению тем

№	Модули (темы) дисциплины	Содержание темы
Модуль 1. Понятие и сущность риторики. Создание устного и письменного текста		
1	Понятие и сущность риторики. Риторика как наука о речи	Риторика и ораторское искусство как наука и учебный предмет. Задачи курса. Причины возникновения риторики. Исторические этапы развития риторики
2	Публичное выступление и его жанры. Разновидности юридической речи	Риторический жанр как исторически сложившийся устойчивый тип риторического произведения. Разновидности общения: непосредственное и опосредованное, вербальное и невербальное общение, межличностное общение, представительское и ролевое общение, групповое общение, общение культур. Особенности коммуникации
3	Создание устного и письменного текста. Методологические основы построения публичной речи юриста	Особенности письменной и устной речи для автора и адресата. Ретроспекция. Основные части риторической теории: а) нахождение материала; б) расположение материала; в) словесное выражение; г) запоминание; д) произнесение
Рубежный контроль (РК 1)		Модульное тестирование
Модуль 2. Культура общения		
4	Основные требования к публичному выступлению юриста	Основные требования культуры речи. Речь в её отношении к неречевым структурам. Основные критерии хорошей речи: соблюдение норм, понятность адресату, целесообразность, соответствие этике общения, творческое выражение интенций адресата. Правильность речи как основное коммуникативное качество, чистота речи.
5	Культура делового общения	Деловое общение как вид речевого общения, направленное на установление деловых связей. Законы делового общения (закон первичного отторжения новой идеи, закон ритма общения, закон отторжения публичной критики, закон доверия к простым словам)
6	Коммуникативное поведение руководителя	Понятие о русском коммуникативном идеале. Речевой имидж руководителя. Стереотипное представление о собеседнике, присутствующее в сознании народа. Коммуникативный идеал как существенная составляющая национального менталитета. Коммуникативное поведение руководителя. Обаяние личности как риторическая категория
Рубежный контроль (РК 2)		Модульное тестирование
Модуль 3. Особые формы коммуникации		
7	Искусство спора: риторические тактики и уловки	История искусства спора. Виды спора. Дифференциация споров по целям. Условия для начала спора. Стадии спора
8	Использование вопросов в общении	Вопросы как средство определения потребностей собеседника. Вопросы, способные вызвать у отвечающего определенные трудности: закрытые, вопросы с нагрузкой, импульсивные вопросы, хитрые, зеркальные, вопросы для размышления. Ошибки при построении вопросов
Рубежный контроль (РК 3)		Модульное тестирование
Рейтинговая работа (РР)		Домашнее творческое задание

Семинарские занятия для очной и очно-заочной форм обучения

Семинарское занятие по теме 1. Риторика в составе наук о речи. Понятие «истинное красноречие».

Цель: освоить классические определения риторики Аристотеля, Платона, Квинтилиана; познакомиться с первыми русскими риториками; освоить место риторики в составе наук о речи - риторика как искусство воспитания и формирования речевой личности; усвоить качества речи.

Вопросы для обсуждения:

1. Риторика как наука и как учебный предмет. Задачи курса.
2. Исторические этапы развития риторики.
3. Основные понятия традиционной античной риторики. Источники и цели красноречия.
4. Краткая характеристика пяти основных частей риторики.
5. Роль риторики в современном мире.
6. Соотношение устной и письменной речи юриста.
7. Различие понятий «ораторское искусство» и «ораторская деятельность».
8. Определение понятий курса: оратор и аудитория.
9. Актуальные проблемы деловой речевой коммуникации в современном мире. Особенности речевой коммуникации

Темы докладов (Творческая работа)

1. Изменение представление об определении и предмете риторики. История развития риторики в Древней Греции, Древнем Риме, ее дальнейшее развитие в Европе.
2. Определения риторики в России: Ломоносов, Сперанский, Кошанский.
3. Необходимость риторики как практического владения.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций

1. Составление схемы: Исторические этапы развития риторики.
2. Обсуждение презентаций.

Семинарское занятие по теме 2. Публичное выступление и его жанры. Разновидности юридической речи

Цель: Освоить современные рекомендации к овладению риторическим мастерством: поиск уместного образа оратора (личность, воля, настрой говорящего); практический опыт (практика оттачивает искусство, воспитание в риторике происходит в реальных речевых «боях»)

Вопросы для обсуждения:

1. Разновидности общения: непосредственное и опосредованное, вербальное и невербальное общение, межличностное общение, представительское и ролевое общение, групповое общение, общение культур.

2. Целевые установки публичной речи.

3. Монологические и диалогические формы общения. Монологические жанры (лекция, доклад, инструктаж, заявление, справка, информация, реплика, отчет, консультация, критика, обвинение, оправдание и др.) и их содержание.

4. Особенности и разновидности информационных речей.

5. Особенности и разновидности агитационных речей.

6. Особенности и разновидности эпидейктической речи (речи, цель которых создание у адресата определенного эмоционального состояния, настроения – чувства значимости, удовольствия, восторга, отвращения, презрения и т.д.: торжественные, поздравительные, речи с оценкой заслуг, приветственные и др.).

7. Традиционные жанры ораторской речи: благодарность, консультация, инструкция, возражение, критика, заявление.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций

1. Составление схемы: «античный канон»

2. Обсуждение декламации (выразительное чтение) литературной и ораторской классики.

Семинарское занятие по теме 3. Создание устного и письменного текста. Методологические основы построения публичной речи юриста

Цель: Отработать навыки создания и устного и письменного текста в соответствии с квалификационными требованиями построения речи

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности письменной и устной речи.

2. Краткая характеристика основных частей риторической теории: 1) inventio – нахождение материала; 2) dispositio – расположение материала; 3) elocutio – словесное выражение; 4) memoria – запоминание; 5) actio - произнесение.

3. Подбор материала. Виды вспомогательного материала и правила их применения.

4. Способы развертывания тезиса и язык речи.

5. Учет особенностей аудитории. Техника привлечения внимания слушателей.

6. Виды и типы памяти (зрительная, слуховая, моторная, логическая, ассоциативная, вкусовая, обонятельная, эмоциональная; произвольная, произвольная, кратковременная и долговременная).

Семинарское занятие по теме 4. Основные требования к публичному выступлению юриста

Цель: изучить построения речи, изучить единство образа ратора: однородность нравственного выбора, приверженность одним и тем же взглядам, следование единому внешнему облику и характеру речи; усвоить правила суждения о личности человека по образу говорящего; правило неизменности (хотя и каждый раз – новизны) идей и исполнения речи.

Вопросы для обсуждения:

1. Требования формальной логики по содержанию речи.
2. Речевая гимнастика.
3. Развёртывание тезисов известными способами.
4. Приемы и способы для начала и завершения выступления на заданную тему.
5. А.Ф. Кони Советы лекторам.
6. Тропы и фигуры как основные средства создания выразительности речи

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций

1. Творческое задание: «Исторические и современные представления о риторическом выступлении. Неориторика»
2. Обсуждение творческого задания и выступления

Семинарское занятие по теме 5. Культура делового общения

Цель: знать правила организации речевых отношений: речевой этикет, форм вежливости; предпочтение говорения перед слушанием; правильный выбор собеседника; соблюдение темы беседы; своевременное вступление в разговор; правила для слушающего; правила для говорящего

Вопросы для обсуждения:

1. Выбор темы речи, основные требования к ее названию.
2. Виды и речевой этикет делового общения.
3. Классификация деловых бесед и их особенности.
4. Критика в деловой коммуникации: структура и этикет.
5. Compliment в деловом общении.
6. Конфликт в деловом общении.
7. Культура парламентской речи.
8. Культура судебной речи.
9. Средства выразительности речи.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций

1. Анализ риторического поведения адвоката на современном этапе.
2. Обсуждение творческих заданий-презентаций.

Семинарское занятие по теме 6. Коммуникативное поведение руководителя

Цель: усвоить виды государственной речи (их цели, содержание и осуществление в разных жанрах): совещательная (политическая, дипломатическая, деловая) речь, судебная, эпидейктическая (торжественная, праздничная, хвалебная); жанры современной письменной и устной речи структуру речевого акта: создатель (говорящий, пишущий) – речь (разные виды) – адресат (слушатель, читатель, аудитория); образ говорящего – характер речи – настроение аудитории; традиционные разделы общей риторики

Вопросы для обсуждения:

1. Степень разработанности теории переговоров в современной риторике. Правила ведения партнёрских переговоров
2. Роль психологической образованности оратора. Средства активизации интереса слушателей: композиционные, речевые, методические.
3. Основные поведенческие стратегии на переговорах Стили переговоров. Стратегии «победа - поражение», «победа - победа», «я - против тебя», «мы – против проблемы».
4. Невербальные средства коммуникации
5. Этические принципы поведения оратора за трибуной.
6. Проблемные переговоры: методы и тактики проведения.
7. Как читать мысли других по их жестам

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций

1. Составление эссе на тему: «Речевой этикет оратора».
2. Составить по теме кроссворды – 3 кроссворда (15 по вертикали, 15 по горизонтали). Кроссворды - вариант практического упражнения для закрепления теоретических знаний и понятийного аппарата по рассматриваемому разделу.

Семинарское занятие по теме 7. Искусство спора: риторические тактики и уловки

Цель: знать правила организации речевых отношений: речевой этикет, форм вежливости; предпочтение говорения перед слушанием; правильный выбор собеседника; соблюдение темы беседы; своевременное вступление в разговор; правила для слушающего; правила для говорящего

Вопросы для обсуждения:

1. История искусства спора.
2. Виды спора. Дифференциация споров по целям. Мотивы руководящие спорящими: а) стремление к истине; б) стремление отстаивать свою веру; в) стремление отстаивать свою позицию. Влияние мотивов, спорящих на отношение друг к другу и на методы ведения спора.
3. Правила ведения спора.
4. Полемические приёмы и психологические уловки. Меры против уловок: предохранительные и разоблачительные.

5. Эристическая диалектика А. Шопенгауэра.
6. Стадии спора и их особенности

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций

1. Творческая работа: «Чтение невербальных знаков общения».
2. Обсуждение фильма «Жесты».

Семинарское занятие по теме 8. Использование вопросов в общении

Цель: освоить современные рекомендации к овладению риторическим мастерством: мастерство задавать вопросы.

Вопросы для обсуждения:

1. Функции вопросов. Типология вопросов. Многофункциональные вопросы.
2. Грамматические конструкции построения вопросов.
3. Вопросы, не вызывающие у отвечающего проблем.
4. Вопросы, способные вызвать у отвечающего определенные трудности.
5. Технологии ухода от ответов на вопросы.
6. Особенности использования вопросов в судебной практике.
7. Искусство задавать вопросы.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций

1. Творческая работа: составление речей по цели высказывания: торжественная, аргументирующая, информационная.

Перечень тем докладов и сообщений студентов:

1. Риторика как учение о речи.
2. Риторика в составе наук о речи.
3. Понятие «истинное красноречие».
4. Определение риторики в классическом периоде.
5. Школа риторики и красноречия Древней Греции (риторические труды Сократа, Платона, Аристотеля).
6. Красноречие в Древнем Риме. Цицерон как выдающийся оратор своей эпохи.
7. Отечественный риторический опыт: Протопоп Аввакум, Феофан Прокопович, М.В. Ломоносов, М.М. Сперанский и др., их вклады в искусство красноречия.
8. Истоки древнерусского красноречия.
9. Современная риторика: определение и предмет изучения.
10. Что такое риторический канон? Назовите его основные этапы.
11. Эффективная коммуникация как фактор профессиональной успешности человека (на примере деловой беседы).
12. Виды невербальных сигналов и их влияние на коммуникативную позицию говорящего (слушающего).
13. Языковой паспорт говорящего.
14. Виды публичных выступлений по цели и форме.
15. Основные требования к публичному выступлению.
16. Организация публичного выступления.
17. Работа над речевой формой выступления.
18. Ход и завершение публичного выступления (приемы, функции, варианты)
19. Культурно-речевой аспект в публичном выступлении.
20. Жанры публичных выступлений: протокольно-этикетные выступления.
21. Воодушевляющая и похвальная речь как жанры публичных выступлений. Правила Похвалы и «хулы».
22. Эпидейктическая речь: функции, содержание, законы.
23. Особенности дискусивно-полемической речи (дискуссия, диспут, полемика, дебаты). Их сходство и различие.
24. Структура ораторской речи.
25. Этикетные особенности профессиональной речи (на примере какой-либо профессии).
26. Правила цитирования в публичных речах.
27. Техника речи в публичном выступлении (произношение и артикуляция).
28. Голос и слух в акте коммуникации.
29. Изобразительно-выразительные средства в публичном выступлении (тропы, риторические фигуры).
30. Правила построения речи.

31. Звучащая речь и ее особенности.
32. Образ ратора и личность говорящего.
33. Риторика в России XVII – XIX вв.

Задания и упражнения для самостоятельной работы

№ п/п	Наименование модуля (темы) дисциплины	Вопросы для самостоятельной работы
Модуль 1. Понятие и сущность риторики. Создание устного и письменного текста		
1	Понятие и сущность риторики. Риторика как наука о речи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использование опыта классической риторики в обучении современного человека. Обучение риторике в Древней Греции 2. Обучение в Древней Руси на основе ключевых культурных текстов (Священное Писание, святоотеческая литература). 3. Средства приобретения красноречия (по М.В. Ломоносову): природные дарования (телесные и духовные – их классификация), наука (правила, теория), подражание «авторам, в красноречии славным», упражнения в составлении речей, знание наук.
2	Публичное выступление и его жанры. Разновидности юридической речи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Законы и правила построения ораторских текстов. 2. Знакомство с ораторским творчеством разных эпох и анализ речей (по выбору) . 3. Тренировка в написании текстов и произнесении речей 4. Анализ и декламация (выразительное чтение) литературной и ораторской классики; занятия техникой речи
3	Создание устного и письменного текста. Методологические основы построения публичной речи юриста	<ol style="list-style-type: none"> 1. Риторический канон. 2. Этапы подготовки ораторской речи. 3. Структура речевого акта: создатель-речь - адресат. 4. Образ оратора
Модуль 2. Культура общения		
4	Основные требования к публичному выступлению юриста	<ol style="list-style-type: none"> 1. Речевая гимнастика, техника речи. 2. Развёртывание тезисов известными способами 3. Знакомство с ораторским творчеством разных эпох и анализ речей (по выбору) 4. Тренировка в написании текстов и произнесении речей
5	Культура делового общения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Единство образа ратора: однородность нравственного выбора, приверженность одним и тем же взглядам, следование единому внешнему облику и характеру речи. 2. Риторический идеал от древности до современности. Современные ораторы. 3. Анализ риторического поведения современных ораторов

6	Коммуникативное поведение руководителя	1 Этические принципы поведения оратора за трибуной. Речевой этикет оратора. 2. Правила для говорящего. 3. Правила для слушающего.
Модуль 3. Особые формы коммуникации		
7	Искусство спора: риторические тактики и уловки	1. Особенности звучащей речи: паузация, артикуляция, интонация, логические паузы, ритм и темп, тембр речи. 2. Речевое поведение оратора. 3. Типы ораторов. 4. Вербальные и невербальные средства общения
8	Использование вопросов в общении	1. Виды государственной речи: цели, содержание, жанры. 2. Особенности совещательной (политической) речи. 3. Особенности судебной речи. 4. Эпидейктическая речь: особенности построения

Практические задания

ДИКЦИЯ, ГОЛОС, ТОН, ИНТОНАЦИЯ

(4 часа)

Цель занятия: разработка голосовых данных. Характеристика голоса

Задание 1 Сразу, без подготовки, напишите на листке бумаги все определения к речи, какие вы сможете вспомнить. Сравните их с нижеприведенным списком.

Сбивчивая, ясная, отрывистая, бессвязная, логичная, нудная, четкая, хитрая, ласковая, нежная, суровая, резкая, грубая; хамская, изысканная, интеллигентная, культурная, малограмотная, малокультурная, спокойная, уверенная, убедительная, грамотная, неграмотная, заискивающая, начальственная, самоуверенная, невнятная, заносчивая, запальчивая, скоропалительная, взвешенная, зажигательная, пламенная, невразумительная, доходчивая, понятная, непонятная, заумная, спонтанная, краткая, затянутая, вдохновляющая, скучная, остроумная, строгая, неуверенная, вымученная, блестящая, блистательная, ёрническая, шутливая, язвительная, обличительная, оправдательная, клеветническая, импровизированная, вдохновенная, коварная, льстивая, язвительная, саркастическая.

П о д с к а з к а . Как видим, определений к речи, её особенностям, способам её воздействия на слушателя и т.д. во много раз меньше, чем определений к голосу и тону. Значит, важность правильного интонирования речи осознаётся даже на уровне лексики.

Задание 2. Проанализируйте вышеприведенные определения и подумайте, в какие группы и по какому принципу их можно объединить. Запишите результаты вашей группировки на бумаге и сравните их с нижеприведёнными данными. По-видимому, будет логично выделить следующие группы:

- 1) о культурном уровне говорящего;
- 2) об иерархии говорящего (общественное, служебное положение и т.д.);
- 3) об уме, знаниях, логике;

4) о душевном состоянии, чувствах говорящего (вплоть до психических нарушений).

Задание 3. Подумайте, какие из вышеприведенных определений являются положительными, отрицательными и нейтральными по своему воздействию на слушателей. Отметьте их на листе соответствующими знаками («+», «-»).

Задание 4. Дайте максимальное количество определений к речи собеседников в следующих ситуациях:

- а) на экзамене;
- б) на параде;
- в) в суде (истец, ответчик, судья);
- г) в домашней обстановке;
- д) в дружеском кругу.

П о д с к а з к а . Обратите внимание на то, что неадекватное восприятие речи во многом зависит от неправильно поставленного голоса, тона говорящего и неумения внимательно слушать собеседника.

В следующем анекдоте одноклассники не сумели услышать друг друга.

Анекдот

Встретились двое бывших одноклассников, которые не виделись много лет. Один другого спрашивает:

– Ну как ты живёшь?

Тот отвечает:

– Ужасно! Без конца встречи, приемы... И везде едят, едят, пьют, пьют. Просто никаких сил нету. И мне приходится. Я уже эту чёрную икру видеть не могу. А ты как?

– А я три дня не ел...

– Напрасно, напрасно! Надо себя всё-таки заставить!

Наш практический курс риторики поможет вам научиться говорить так, чтобы ваш собеседник всегда понимал вас правильно.

Задание 5 Проанализируйте, какую информацию несут в себе такие определения голоса и тона, как: насмешливый, заискивающий, ломающийся, сонный, визгливый, строгий, истеричный, наглый, язвительный, дружелюбный, детский. Запишите ваши разъяснения смысла определений.

Задание 6 Самую нейтральную фразу, например, «Продолжительность жизни крысы составляет около трех лет» произнесите поочередно следующим тоном: уверенным, злым, вопросительным, интимным, истеричным, менторским, неуверенным (робким).

Задание 7 Произнесите фразу «Добрый день, дамы и господа» торжественным, а затем пренебрежительным тоном, но уже в окружении минимального контекста, объясняющего и оправдывающего этот тон.

Характеристика тона

Тон, которым произносится та или иная фраза, очень важен, поскольку по-разному, в зависимости от тона, воспринимается информация собеседни-

ком. Недаром говорят: «Не так важно, что говорят, но всегда важно, как говорят». Определения, которые существуют для характеристики тона, очень многочисленны. Их намного больше сотни, что свидетельствует о том внимании (как произвольном, так и непроизвольном), с которым собеседник слушает говорящего. И, разумеется, тон оказывает очень большое влияние на слушающего, и поэтому работа над соответствующим вашей речи тоном очень важна для того, кто хочет в совершенстве овладеть техникой речи.

П о д с к а з к а . Тон бывает: басовитый, высокий, грубый, визгливый, безжизненный, бодрый, гнусавый, воркующий, вкрадчивый, громкий, бархатный, бархатистый, запальчивый, заносчивый, злой, злобный, звонкий, детский, заигрывающий, заискивающий, задорный, задумчивый, дрожащий, захватывающий, интимный, дружеский, дружелюбный, истеричный, живой, каркающий, ласковый, ледяной, менторский, низкий, недовольный, натужный, надтреснутый, нежный, надменный, наглый, нахальный, начальственный, поучающий, насмешливый, плаксивый, суровый, резкий, шипящий, самоуверенный, раскатистый, слабый, сонный, старческий, срывающийся, ровный, робкий, спокойный, сиплый, сердитый, расстроенный, рассерженный, строгий, утробный, трепетный, усталый, уверенный, теплый, фамильярный, тихий, приглушенный, язвительный, шамкающий, хриплый, холодный, шуточный, монотонный, радостный, грустный, удивленный, замогильный, повеселевший, упавший, приветливый, капризный, сюсюкающий, нудный, писклявый, невнятный, сварливый, сухой, испуганный, глухой, приглушенный, охрипший, гундосый, убаюкивающий, рокошующий, невинный, настойчивый, настырный, равнодушный, бесстрастный, сильный, хороший, ломающийся, издевательский, веселый, унылый, усталый, заговорщический, осипший, простуженный, сорванный, скрипучий, наивный, гортанный, ворчливый, пропитой, прокуренный, елейный, изумленный, громогласный, торжественный, патетический, лукавый, сдавленный, саркастический.

П о д с к а з к а . Таким образом, речь человека, часто вопреки его желанию, очень подробно характеризует его. Ведь он выражает в речи самого себя. Поэтому, даже не видя человека, а просто поговорив с ним по телефону, обычно можно сказать о его культурном уровне, настроении, коммуникабельности, даже о состоянии здоровья или же, например, о том, что он хотя и русский, но не является москвичом, и т.д. А ведь всё это очень важно при общении. Для управления своей речью, голосом, тоном прежде всего очень важно научиться анализировать каждую интонацию и ту информацию, которую она может нести.

Задание 8 Прочтите вслух последовательно различными тоном и голосом: недовольным, начальственным, капризным, ледяным, сердитым, издевательским, наглым, сварливым, надменным, монотонным, заискивающим следующее предложение: «...Не то, что входит в уста, оскверняет человека, а то, что выходит из уст!» (Библия).

Задание 9 Попробуйте проанализировать, каким голосом и тоном вы говорите с разными собеседниками. Какую информацию (какую конкретно и

сколько отдельно положительной и отрицательной) могут «считать» ваши собеседники с вашего голоса и тона? Нравится ли вам это и какую информацию вы хотели бы «закрыть»? Как этого достичь? Какой тон надо убрать или заменить (и на какой именно)?

Задание 10 Прочтите (с записью на видеокассету) как можно выразительнее следующий текст:

«Мог бы ты мне одолжить твоего осла на сегодня?» – спросил у Насредина один крестьянин. «Я рад бы помочь тебе, друг мой. Мое сердце жаждет помощи правоверному человеку. Но все дело в том, что я уже одолжил его другому человеку». Крестьянин растрогался и стал благодарить благородного человека за добрые слова. Но в этот момент его голос заглушил крик осла из стойла. Изумленный крестьянин спросил: «Как?! Я только что слышал крик твоего осла». Ходжа разгневался: «Я же сказал тебе, что осла здесь нет. Кому ты веришь – мне, благородному, или крику глупого осла?!»

Задание 11 Просмотрим запись на видеокамеру и проанализируем её по схеме:

- 1 Как вы думаете, везде ли вы правильно подобрали тон и голос?
- 2 Какую фразу и в чем следует скорректировать?
- 3 Как вы держались, как смотрели на окружающих?
- 4 Удовлетворены ли вы вашими жестами?
- 5 Достигла ли ваша речь поставленной цели?

Помните : «Есть 50 способов сказать «да», 500 способов сказать «нет» и только один способ написать эти слова» (Бернард Шоу).

Домашнее задание

1 Дома потренируйтесь и ответьте на вопрос: сколькими способами вы можете сказать «да» и «нет»? Запишите максимальное количество интонаций, а затем проверьте их на собеседнике, родственнике или друге. Совпадают ли ваши представления о вашем тоне с тем, что услышал ваш собеседник?

2 Тренируйте дыхание с помощью специальных упражнений, учитесь владеть своим голосом, темпом речи, силой и высотой голоса. Выработывайте ясность и чистоту произношения, учитесь использовать голос как средство выражения различных чувств:

1) тренировка голоса (произношение этикетных формул с радостью, гневом, равнодушием, презрением, отвращением, трагично, патетично, торжественно, с издевкой, с иронией и т.д.); выполнение упражнений для развития высоты голоса (низкий, средний, высокий тон);

2) развитие силы голоса (чтение текстов со сменой громкости голоса от шепота до крика); разработка владения темпом речи (выработка навыка ускорять и замедлять речь); передача смысловых акцентов с помощью смены темпа речи и высоты голоса;

3) поработайте над спонтанной речевой реакцией: составьте трёхминутную речь на любую тему; желательна запись на видеоплёнку и анализ вашей спонтанной речевой реакции.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Положение об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.
2. Положение о балльной системе оценки успеваемости обучающихся МАБиУ.
3. Руководство по оформлению рукописных учебных и научных работ, рукописей печатных изданий МАБиУ.
4. Методические указания по выполнению контрольных работ.
5. Положение о самостоятельной работе обучающихся в изданиях МАБиУ.
6. Презентационный материал.
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
 - 7.1. Рекомендации по выполнению практических заданий

По степени сложности или характеру умственной деятельности практические задания делят на простые и сложные. Сложность оценивается по числу операций, которые необходимо выполнить при ее решении. Простые задания являются тренировочными и требуют для своего решения изученной формулы и знания порядка действий в различных опасных ситуациях. Их решение сводится к простейшим вычислениям в одно действие. Наиболее частое применение этих заданий на начальном этапе закрепления учебного материала, так как на этом этапе деятельность учащихся носит репродуктивный характер. Задания, решение которых требуют нескольких действий называют сложными. К сложным задачам, при решении которых выполняются репродуктивная деятельность относится, например, комбинированные задания.

7.2. Рекомендации по подготовке электронных презентаций

При создании электронных презентаций необходимо найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами, чтобы не снизить результативность материала.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления материала. Для правильного выбора стиля требуется знать принципы эргономики, заключающие в себя наилучшие, проверенные на практике методы использования тех или иных компонентов мультимедийной презентации.

При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например, на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство ее чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание аудитории. Недостаточно просто скопировать информацию с других носителей и разместить

ее в презентации. При подготовке презентации возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников.

Критерии оценивания по содержанию:

- 1) целевая проработанность;
- 2) структурированность в подаче представляемых материалов;
- 3) логичность, простота изложения;
- 4) правильность построения фраз и отсутствие синтаксических и орфографических ошибок;
- 5) наличие списка литературы и информационно-справочных материалов, использованных в работе над проектом;
- 6) лицензионная чистота используемых продуктов;
- 7) степень вовлеченности участников образовательного процесса в реализацию проекта.

Критерии оценивания по оформлению

- 1) объем (оптимальное количество слайдов);
- 2) дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям);
- 3) оригинальность оформления;
- 4) эстетика;
- 5) соответствие стандартам оформления.

7.3. Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система академического обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

7.4. Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

7.5. Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

7.6. Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;

- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

7.7. Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

7.8. Методические материалы для подготовки к дискуссии

Дискуссия – это публичный диалог, в процессе которого сталкиваются, как правило, противоположные точки зрения. Дискуссия имеет две основные цели: информационную цель: выявить суть спорного вопроса, четко обозначить все точки зрения; цель воздействия, убеждения: с помощью приведенных аргументов и доказательств убедить соперника в правоте своих взглядов.

При подготовке по теме надо рассмотреть позиции «за» и «против». Каждая позиция должна содержать:

- 1) определение темы, объяснение ключевых понятий темы;
- 2) формулировку основного тезиса, с точки зрения которого будет доказываться та или иная позиция;
- 3) аргументы и доказательства (с опорой на тексты художественной, критической, научной и публицистической литературы).

Успех в дискуссии в значительной степени зависит от аргументов, которые приводятся в поддержку выдвинутого тезиса.

Для ведения продуктивной дискуссии стороны должны уметь задавать информативные и корректные вопросы друг другу.

Прежде чем выступить, надо четко определить свою позицию. Проверить, правильно ли понята суть проблемы. Внимание к выступлению оппонента. Лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты. Лучшим способом убедить противника является четкая аргументация и безупречная логика. Нельзя искажать мысли и слова своих оппонентов.

7.9. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе студента (промежуточная аттестация) - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого

мышления и письменного изложения собственных мыслей. Объем эссе – не более 500 слов.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе состоит из пяти частей (рекомендованные объемы частей написаны в скобках).

1. Реконструкция мысли автора на заданную тему, которая содержит не только формулировку, но и демонстрирует ход рассуждений: посылки, аргументы, вывод. [В текста автор заявляет, что (...), обращаясь к следующим доказательствам ...] – [не более 2000 знаков].

2. Критическая позиция студента по поводу мыслей автора, которая содержит обоснование того, почему студент согласен с мыслью автора или нет, обозначение сильных и слабых сторон в его позиции. [Автор утверждает (...), однако с этим сложно согласиться по следующим причинам (...)] – [не более 2000 знаков].

3. Демонстрация своей личной позиции, тезиса, который не может заключаться в простом согласии или несогласии с мнением автора текста – [не более 1000 знаков].

4. Доказательство своего тезиса – [не более 3000 знаков].

5. Заключение, в котором автор кратко сопоставляет свою позицию с позицией автора текста и делает общий вывод по теме уже вне контекста анализируемого текста – [не более 2000 знаков].

Критерии оценивания эссе:

- ✓ полнота и точность воспроизведения основных аргументов темы, озвученных в курсе;
- ✓ способность к критической рефлексии, обобщению и применению знаний;
- ✓ авторский стиль, владение навыками письма и умение формулировать;
- ✓ выполнение требований, предъявляемых к эссе.

7. МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

Таблица 7.1

Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций
со шкалой оценивания
(форма промежуточной аттестации – зачёт)

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
знать: (соответствует табл. 1)	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний	90–100 баллов
	Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности	76–89 баллов
	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы	60–75 баллов
	Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом	менее 60 баллов
уметь: (соответствует табл.1)	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы	90–100 баллов
	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем	76–89 баллов
	При решении практических задач возникают затруднения	60–75 баллов
	Не может решать практические задачи	менее 60 баллов
владеть: (соответствует табл.1)	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	90–100 баллов
	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	76–89 баллов

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
	Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности	60–75 баллов
	Отсутствие навыков	менее 60 баллов

Результатом промежуточной аттестации является сумма баллов, набранных во время ответа обучающегося на теоретические и практические вопросы. Перевод набранных баллов в традиционную оценку и определение уровня сформированности компетенций осуществляется в соответствии с табл. 7.2.

Таблица 7.2

Порядок перевода баллов в оценку и определение уровня сформированности компетенции

Уровень сформированности компетенции (элемента компетенции)	Количество набранных баллов	Оценка	
		высокий	90–100
повышенный	76–89 баллов	хорошо	
пороговый	60–75 баллов	удовлетворительно	
не сформирован	менее 60 баллов	неудовлетворительно	не зачтено

7.2. Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Предмет, структура риторики.
2. Риторическое искусство как социальное явление.
3. Роды и виды ораторского искусства.
4. История красноречия.
5. Развитие риторики в России.
6. Речевая деятельность как основа современной риторики.
7. Личность оратора.
8. Звучащая речь, ее особенности.
9. Техника речи.
10. Предмет, тема и целевая установка публичного выступления.
11. Монолог и диалог в публичной речи.
12. Общение с аудиторией.
13. Изучение материала при подготовке к выступлению. Способы и методика изучения материала.
14. Работа над содержанием и композицией речи. Подготовка выступления и заключения.

15. План речи. Работа над текстом речи. Достоинства и недостатки импровизации.
16. Работа над языком и стилем речи.
17. Виды речевых стилей. Проблема уместности речевого стиля.
18. Понятие и виды речевого образа.
19. Начало речи, установление контакта с аудиторией. Приемы удержания внимания слушателей.
20. Элокуция и качество речи.
21. Специальные языковые средства усиления выразительности речи (тропы и фигуры). Этимология слов. Приемы объяснения терминов.
22. Описательный способ. Приемы привлечения внимания аудитории.
23. Литературный язык – основа культуры речи.
24. Культура устной и письменной речи.
25. Критерии культуры речи.
26. Из истории искусства полемики (Древняя Греция, Индия, Россия).
27. Классификация полемики. О предмете полемики.
28. Определенность позиции полемистов. Уважительное отношение к оппоненту. Выдержка и самообладание в споре

7.5. Применение балльной системы для проведения мероприятий текущего контроля

Таблица 7.3

Применение балльной системы для проверки результатов обучения
(очная форма обучения)

Номер темы	Формы текущего контроля студентов	Баллы по видам работ
Р.1	Собеседование	10
Р.1	Эссе	10
Р.1	Контрольная точка 1	30
Р.2	Собеседование	10
Р.2	Эссе	10
Р.2	Контрольная точка 2	30

Таблица 7.4

Применение балльной системы для проверки результатов обучения
(заочная форма обучения)

Номер раздела/темы	Формы текущего контроля обучающихся	Баллы по видам работ, выполняемым студентами
Раздел 1,2	Контрольная работа	100

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ

8.1. Основная учебная литература

1. Александров, Д.Н. Риторика : учебное пособие / Д.Н. Александров. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2018. - 624 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-89349-205-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79331>
2. Общая риторика : учебное пособие : [16+] / Н.Г. Грудцына, Е.Л. Ерохина, О.Ю. Князева и др. ; под ред. Н.А. Ипполитовой. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 412 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576390>
3. Риторика : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 559 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495825>

8.2. Дополнительная учебная литература.

1. Александров, Д.Н. Риторика, или Русское красноречие : учебное пособие / Д.Н. Александров. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 351 с. - (Cogito ergo sum). - ISBN 5-238-00579-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117682>
2. Болотнова, Н.С. Коммуникативная стилистика текста: словарь-тезаурус : [16+] / Н.С. Болотнова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 384 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57883>
3. Введенская, Л. А. Глазкова, Т.В. Стили речи : учебное пособие / Т.В. Глазкова. - Москва : Согласие, 2015. - 64 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-906709-27-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430113>
4. Зверева, Н. Я говорю — меня слушают: уроки практической риторики / Н. Зверева ; под ред. Н. Нарциссовой. - 5-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 233 с. - ISBN 978-5-9614-5177-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=81506>
5. Ивин, А.А. Риторика : учебник и практикум для академического бакалавриата / А.А. Ивин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 419 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9220-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=474287>
6. Кузнецов, И.Н. Риторика, или Ораторское искусство : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 431 с. - Библиогр. в кн. - ISBN

5-238-00696-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117680>

7. Кузнецова, Е. И. Основы риторики и звучащего слова [Текст] : учебное пособие. Ч.1 / Е. И. Кузнецова, Н. Г. Мустаева. - М. : МАБиУ, 2013. - 120 с.

Кузнецова, Е. И. Основы риторики и звучащего слова [Текст] : учебное пособие. Ч.2 / Е. И. Кузнецова, Н. Г. Мустаева. - М. : МАБиУ, 2013. - 103 с.

8. Пронин, В.С. Риторика: шпаргалка : [16+] / В.С. Пронин ; Научная книга. – 2-е изд. – Саратов : Научная книга, 2020. – 32 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578523>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

10.

9.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://talkbusedst.ru/> - сайт информационно-аналитического электронного издания «Деловое общение». На сайте представлены все самые свежие новости из области деловых коммуникаций. Сайт дает возможность доступа к документам, касающимся взаимодействию в деловой среде.

9.2 Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы работа в системе на сайте

электронно-библиотечные системы: «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>); «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>); «Лань» (URL: <https://e.lanbook.com/>).

9.3. Материально-техническая база

– лекционные аудитории и аудитории для проведения занятий семинарского типа, оснащенные мультимедийным оборудованием (проекторы, экраны), обеспечивающие реализацию программы;

– по всему лекционному материалу имеются наборы слайдов в виде презентаций