

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Хоружий Людмила Ивановна  
Должность: Директор института экономики и управления АПК  
Дата подписания: 15.07.2023 22:39:44  
Уникальный программный ключ:  
1e90b132d9b04dce67585160b015dddf2cb1e6a9

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института  
экономики и управления АПК  
Л.И. Хоружий  
«15» августа 2022 г.



## Лист актуализации рабочей программы дисциплины Б1.О.01.02 «Риторика»

для подготовки бакалавров

Направление: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность: «Муниципальное управление»

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2021

Курс 1

Семестр 2

В РПД не вносятся изменения. Рабочая программа дисциплины актуализирована для 2022 года начала подготовки.

Разработчик: Синицына М.В., к.филол.наук

 «30» августа 2022 г.

РПД рассмотрена и одобрена на заседании кафедры связей с общественностью, речевой коммуникации и туризма, протокол № 1 от 30 августа 2022 г.

И.о. заведующего кафедрой



Е.В. Гнездилова



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК  
Кафедра связей с общественностью и речевой коммуникации

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института экономики и  
управления АПК

д.э.н., проф. Хоружий Л.И.

“ 20 ” *августа* 20*21* г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.О.01.02 «РИТОРИКА»**

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность: «Муниципальное управление»

Курс 1

Семестр 2

Форма обучения очная

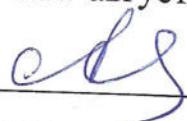
Год начала подготовки 2021

Москва, 2021

Разработчик (и):  
Морозов В.Э., д.филолог.н., профессор

  
«25» августа 2021 г.

Рецензент: Зайцев А.А., к.филолог.н.

  
«26» августа 2021 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и учебного плана 2021 года начала подготовки

Программа обсуждена на заседании кафедры связей с общественностью и речевой коммуникации протокол № 1 от «26» августа 2021 г.

Зав. кафедрой связей с общественностью и речевой коммуникации

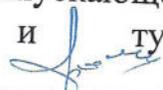
Гнездилова Е.В., канд. филолог.н., доцент

  
«26» августа 2021 г.

**Согласовано:**

Председатель учебно-методической  
комиссии Института экономики и  
управления АПК, к.э.н., доц.

  
№ 2 «26» 2021 г.  
А.Ф. Корольков

Заведующий выпускающей кафедрой государственного и муниципального  
управления и  туризма, д.э.н., проф. Еремин В.И.

«26» 08 2021 г.

Зав.отдела комплектования ЦНБ

 Еремин В.И.

## СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация .....	4
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ.....	5
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам.....	6
4.2 Содержание дисциплины.....	8
4.3.Содержание лекций/практических занятий и контрольные мероприятия.....	9
4.4 Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины.....	14
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	14
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
6.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности.....	14
6.2 Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания.....	20
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21
7.1 Основная литература.....	21
7.2 Дополнительная литература.....	21
7.3 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям.....	21
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	22
9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	22
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	23
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	25
Виды и формы отработки пропущенных занятий.....	26
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	26

**Аннотация**  
**рабочей программы учебной модульной дисциплины**  
**Б1.О.01.02**  
**«Риторика»**  
**для подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 Государственное и**  
**муниципальное направление, направленности**  
**«Муниципальное управление»**

**Цель освоения дисциплины:** быстрые изменения в сельскохозяйственном секторе национальной экономики и одновременно в психологии современных людей приводят лиц, занятых в муниципальном управлении, к необходимости овладевать искусством общения с населением в целом и с каждым гражданином персонально. Все это требует от управленца помимо овладения социологическими, аграрными и психологическими дисциплинами быть готовым постоянно повышать личную культуру общения, мастерство устной речи с целью быть способным вести свое профессиональное общение на высоком уровне, в том числе эффективно выражать свою мысль в устной форме: бегло, ясно и убедительно.

**Место дисциплины в учебном плане:** дисциплина включена в обязательную часть дисциплин учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

**Требования к результатам освоения дисциплины:** в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции (индикаторы): **УК-4** (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); **ОПК-7** (ОПК-7.1; ОПК-7.2).

**Краткое содержание дисциплины:** Дисциплина предусматривает формирование на высоком уровне общих коммуникативных умений в устной речи, готовности к их применению в управленческой деятельности и к их постоянному совершенствованию.

**Общая трудоемкость дисциплины:** 108 часов / 3 зач. ед.

**Промежуточный контроль:** зачет

### **1. Цель освоения дисциплины**

Быстрые изменений в сельскохозяйственном секторе национальной экономики и одновременно в психологии современных людей приводят лиц, занятых в муниципальном управлении, к необходимости овладевать искусством общения с населением в целом и с каждым гражданином персонально. Все это требует от управленца помимо овладения социологическими, аграрными и психологическими дисциплинами быть готовым постоянно повышать личную культуру общения, мастерство устной речи с целью быть способным вести свое профессиональное общение на высоком уровне, в том числе эффективно выражать свою мысль в устной форме: бегло, ясно и убедительно.

### **2. Место дисциплины в учебном процессе**

Дисциплина включена в обязательную часть дисциплин учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Реализация целей ее изучения позволит будущему бакалавру

вести профессиональное общение на высоком уровне мастерства, с использованием категорий и опыта риторической науки.

Дисциплина «Риторика» является основополагающей для изучения дисциплин Б1.О.01.03 «Деловые коммуникации», Б1.О.05.03 «Этика государственной и муниципальной службы».

Особенность и новизна дисциплины заключается в том, что при ее изучении студенты впервые последовательно и детально знакомятся с содержанием риторики как науки и как учебного предмета, а следовательно, с целенаправленным повышением эффективности своей речи в целях выполнения управленческой деятельности.

Рабочая программа дисциплины «Риторика» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

### **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

## **4. Структура и содержание дисциплины**

### **4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 1

## Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	
1.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации; нормы цифрового этикета</p> <p>УК-4.2 Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию, нормы цифрового этикета</p> <p>УК-4.3 Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм, средств, а также с соблюдением норм цифрового этикета</p>	<p>Современный русский литературный язык и его нормы (вербальные средства общения).</p> <p>Официально-деловой стиль речи и его нормы.</p> <p>Жанры официально-делового стиля и устной деловой речи.</p> <p>Невербальные средства общения</p> <p>Общий риторический канон</p> <p>Особенности официального и делового общения, основные правила ведения переговоров и дискуссий. Виды аргументов и уловок, виды спора.</p>	<p>Составлять служебные документы и деловые письма. Организовывать и проводить деловые беседы, совещания. Произносить устную монологическую деловую речь. Использовать правила речевого и служебного этикета в процессе общения</p> <p>Применять правила общериторической и норм речевого этикета в коммуникативной деятельности</p> <p>Применять на практике виды аргументов и риторические способы предотвращения ссор и скандалов.</p>	<p>Языковыми и текстовыми нормами официально-делового стиля для оформления текстов деловых писем, личных и служебных документов, текстов устной деловой речи.</p> <p>Различными видами слушания и правилами служебного этикета</p> <p>Навыками создания текстов самопредставления, презентации</p> <p>Навыками советательной и убеждающей речи, навыками выражения согласия, возражения, опровержения.</p>

2	ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	<p>ОПК-7.1 Осуществляет внутриорганизационные коммуникации в профессиональной деятельности социальных и усиления социальной интеграции</p> <p>ОПК-7.2 Организует взаимодействия органов власти с гражданами и средствами массовой информации</p>	<p>Основные качества хорошей речи, характеристики основных видов слушателей, отличия спора от ссоры и скандала.</p> <p>Виды риторических ошибок, риторические жанры текстов, нормы речевого этикета, риторические способы избегания спора, предотвращения</p>	<p>Готовить и произносить публичные выступления.</p> <p>Применять на практике нормы речевого этикета, риторические способы избегания спора, предотвращения ссор и скандалов</p>	<p>Навыками элементарного анализа аудиотекста и выбора эффективного образа риторика, собеседника, навыками поздравительной, инструктирующей, поясняющей речи.</p> <p>Нормами речевого этикета, риторическими способами предотвращения ссор и скандалов, навыками порождения текстов разных риторических жанров.</p>
---	-------	---	--	---	---	---

Таблица 2

**Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам**

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	Всего час.	в т.ч. в семестре № 2
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>32,25</b>	<b>32,25</b>
<b>Аудиторная работа</b>		
<i>в том числе:</i>		
<i>лекции (Л)</i>	16	16
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	16	16
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25	0,25
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>75,75</b>	<b>75,75</b>
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, реферата и т.д.)</i>	66,75	66,75
<i>подготовка к зачету (контроль)</i>	9	9
Вид промежуточного контроля:	<b>Зачёт</b>	

#### 4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3

**Тематический план учебной дисциплины**

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнено)	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ	ПКР	
<b>Раздел 1. Основы общей риторики</b>	53,75	8	8		37,75
<b>Раздел 2. Функции риторики в управленческой деятельности</b>	54,25	8	8	0,25	38
<b>Всего за 2 семестр</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>0,25</b>	<b>75,75</b>
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>0,25</b>	<b>75,75</b>

#### Раздел 1. Основы общей риторики

**Тема 1. Риторика как учение об эффективной речи. Общий риторический канон: память, произнесение.**

Риторика как одна из филологических наук, ее связь с культурой речи. Качества хорошей речи. Понятие «культура общения». Общая цель риторики и общий риторический канон. Общая и частные риторики. Основные персоналии риторической науки (Платон, Аристотель, Цицерон,

Квинтилиан, Ломоносов, Карнеги, В. И. Аннушкин, Л. К. Михальская, Рождественский Ю. В., Стернин А. И. и др.).

Пять частей общего риторического канона. Память. Соотношение между запоминаемой и зачитываемой частями публичного выступления. Способы облегчения поиска информации в написанном тексте подготовленного устного выступления. Произнесение. Артикуляция. Темп. Интонация. Поза. Жесты. Мимика. Понятие речевого жанра. Самопредставление и презентации субъекта и объекта как жанры речи.

### **Тема 2. Общий риторический канон: изобретение.**

Изобретение. Понятия «идея» и «общее место» (по Ломоносову). Тезис и его распространение по общим местам. Период простой и период сложный. Трансформация простого периода в сложный. Речевые жанры: определение и объяснение терминов.

### **Тема 3. Общий риторический канон: расположение и выражение.**

Типы аудитории публичного выступления, их влияние на содержание и форму речи. Расположение. Хрия Ломоносова. Хрия Квинтилиана. Жанр речи: доказательство. Выражение. Тропы и фигуры речи. Жанр речи: поздравление.

### **Тема 4. Этика публичного и личного общения.**

Образ ратора. Этические правила в официальной сфере общения. Речевой этикет, его функции. Официальные формулы речевого этикета, их использование в публичной речи и в личном общении. Жанры речи: просьба, отказ, извинение, благодарность.

## **Раздел 2. Функции риторики в управленческой деятельности**

**Тема 5. Место публичного и личного общения в управленческой деятельности, роль риторики в ней. Поясняющая речь.** Цели публичного выступления и личного устного общения в деятельности управленца. Понятие речевой ситуации. Виды речей по их цели в речевых ситуациях. Требования к качествам поясняющей речи. Периоды поясняющей речи от общего к частному и от частного к общему. Преобразование письменного официального текста в устное объяснение. Темп и интонация поясняющей речи. Необходимость повторения мысли. Соотношение повторов и местоимений. Речевой жанр: пояснение к инструкции, закону.

### **Тема 6. Инструктирующая и контролирующая речь.**

Требования к качествам инструктирующей и контролирующей речи. Требования к качествам инструктирующей и контролирующей речи. Интонационное оформление этих видов речи. Понятие логического уда-

рения. Речевые жанры: инструкция, рекомендация, совет, вопрос, вопрос-уточнение, вопрос с переспросом, замечание, оценивание, характеристика.

### **Тема 7. Аргументирующая речь.**

Цель аргументирующей (убеждающей) речи. Требования к качествам этой речи. Критерии эффективности речи по Ломоносову. Виды доказательств по Аристотелю. Виды аргументов и уловок. Страсти и источники их возбуждения по Аристотелю. Речевые жанры: убеждение, обвинение, упрек, апология, самооправдание.

### **Тема 8. Совещательная речь. Риторика в проблемных ситуациях.**

Гносеологическое и коммуникативное определения понятия «проблема». Переговоры, и собеседования как виды деятельности, осуществляющиеся в речевых ситуациях, требующих особых риторических умений. Цели совещательной речи. Виды конфликтных ситуаций в официальном общении и пути выхода из них. Речевые жанры: возражение, опровержение, спор. Виды спора. Цели спорящих. Жанр спора в речевых ситуациях обсуждения и ссоры. Причины перерастания обсуждения в ссору, а спора в скандал. Недопустимые приемы ведения спора. Речевые способы избегания спора, предотвращения ссор и скандалов.

### 4.3 Лекции / практические занятия

Таблица 4

#### Содержание лекций /практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции и (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Раздел 1. Основы общей риторики</b>				
	Тема 1. Риторика как учение об эффективной речи. Общий риторический канон: память, произнесение.	<b>Лекция № 1</b> Риторика как учение об эффективной речи. Общий риторический канон: память, произнесение.	УК-4.1	Проверка конспектов	2
	Тема 2. Общий риторический канон: изобретение.	<b>Практическое занятие № 1</b> Самопредставление.	УК-4.1	Беседа	2
	Тема 3. Общий риторический канон: расположение и выражение.	Презентации субъекта и объекта.			
	Тема 4. Этика публичного и личного общения.	<b>Лекция № 2</b> Общий риторический канон: изобретение.	УК-4.1	Проверка конспектов	2
		<b>Практическое занятие № 2</b> Определение и объяснение терминов.	УК-4.1	Фронтальный опрос.	2
		<b>Лекция № 3</b> Общий риторический канон: расположение и выражение.	УК-4.2	Проверка конспектов	2
		<b>Практическое занятие № 3</b> Доказательство. Поздравление.	УК-4.2	Фронтальный опрос	2
		<b>Лекция № 4</b> Этика публичного и личного общения.	УК-4.3	Проверка конспектов	2
		<b>Практическое занятие № 4</b> Просьба, отказ, извинение, благодарность.	УК-4.3	Тестирование	2
2.	<b>Раздел 2. Функции риторики в управленческой деятельности</b>				
	Тема 5. Место	<b>Лекция № 5</b>	ОПК-7.1	Проверка	2

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	<p>публичного и личного общения в управленческой деятельности, роль риторики в ней. Поясняющая речь. Тема 6. Инструктирующая и контролирующая речь. Тема 7. Аргументирующая речь. Тема 8. Риторика в проблемных речевых ситуациях.</p>	Место публичного и личного общения в управленческой деятельности, роль риторики в ней. Поясняющая речь.		конспектов	
		<b>Практическое занятие № 5</b> Пояснение инструкции.	ОПК-7.1	Беседа	2
		<b>Лекция № 6</b> Инструктирующая и контролирующая речь.	ОПК-7.1	Проверка конспектов	2
		<b>Практическое занятие № 6.</b> Инструкция, рекомендация, совет, вопрос, вопрос-уточнение, вопрос с переспросом, замечание, оценивание, характеристика.	ОПК-7.2	Фронтальный опрос	2
		<b>Лекция № 7</b> Аргументирующая речь.	ОПК-7.2	Проверка конспектов	2
		<b>Практическое занятие № 7</b> Убеждение, обвинение, упрек, апология, самооправдание.	ОПК-7.2	Индивидуальный опрос	2
		<b>Лекция № 8</b> Советательная речь. Риторика в проблемных ситуациях.	ОПК-7.2	Проверка конспектов	2
		<b>Практическое занятие № 8</b> Возражение, опровержение, спор.	ОПК-7.2	Беседа	2

**Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины**

№ п/п	№ раздела и темы	Формируемые компетенции (индикаторы)	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
<b>Раздел 1. Основы общей риторики</b>			
1.	Тема 1. Риторика как учение об эффективной речи. Общий риторический канон: память, произнесение.	УК-4.1	1. Образ ратора и образ оратора.
2.	Тема 2. Общий риторический канон: изобретение.	УК-4.1	1. Ораторские нравы.
3.	Тема 3. Общий риторический канон: расположение и выражение.	УК-4.2	1. Тропы и фигуры речи. Их роль в риторике.
4.	Тема 4. Этика публичного и личного общения.	УК-4.3	1. Официальные формулы речевого этикета, их использование в публичной речи и в личном общении.
<b>Раздел 2. Функции риторики в управленческой деятельности</b>			
5.	Тема 5. Место публичного и личного общения в управленческой деятельности, роль риторики в ней. Поясняющая речь.	ОПК-7.1	1. Виды речей по их цели в речевых ситуациях.
6.	Тема 6. Инструктирующая и контролирующая речь.	ОПК-7.1	1. Виды инструкций.
7.	Тема 7. Аргументирующая речь.	ОПК-7.2	1. Трактат Аристотеля «Риторика»
8.	Тема 8. Совещательная речь. Риторика в проблемных ситуациях.	ОПК-7.2	1. Понятие конфликта по определению учебника «Конфликтология»

## 5. Образовательные технологии

Таблица 6

### Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1.	Тема 1. Риторика как учение об эффективной речи. Общий риторический канон: память, произнесение.	ПЗ	Интерактивная форма: презентация
2.	Тема 3. Общий риторический канон: расположение и выражение.	Л	Активная форма: лекция беседа
3.	Тема 7. Аргументирующая речь.	ПЗ	Интерактивная форма: семинар в диалоговом режиме
4.	Тема 8. Совещательная речь. Риторика в проблемных ситуациях.	ПЗ	Интерактивная форма: учебно-научная дискуссия

### 6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

#### 6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

#### Примерная тематика рефератов

1. Современные учения о речи: их классификация и содержание.
2. Риторика и культура речи в современной России: научные школы и концепции преподавания.
3. Ораторское искусство в России.
4. Современная риторика.
5. Образ оратора и имиджелогия.
6. Риторическая аргументация и способы убеждения.
7. Учение о композиции и части риторической речи.
8. Античные риторы об искусстве красноречия.
9. Торжественная поздравительная речь: история - теория - практика.
10. Риторическое учение о речевых эмоциях (чувствах, страстях).
11. Риторический канон.
12. Тропы и фигуры речи.
13. Интонация как выразительное средство.
14. Требования к произношению и телодвижению в русских риториках.
15. Риторические общие места.
16. Пафос как риторическая категория.
17. Требования к произношению.
21. Эристика как искусство спора. Аргументация и типы уловок в споре.

22. Виды спора.
23. Виды аргументов.
24. Цели и сфера применения деловой риторики.
25. Способы выхода из конфликтных ситуаций в учебном процессе.

### **Примеры тестовых заданий по разделу 1 «Основы общей риторики»**

#### **1. Отметьте наиболее правильное высказывание:**

1. Публичная речь – это выступление на митингах, съездах, конференциях и других массовых мероприятиях.
2. Публичная речь – это выступление по радио и телевидению.
3. Публичная речь – это речь для широкой аудитории.
4. Публичная речь – это речь, произносимая на улицах, площадях и других открытых пространствах.

#### **2. Отметьте правильный ответ на вопрос**

***Кто называется оратором:***

1. Любой, кто выступает с публичной речью, кроме лектора.
2. Любой, кто выступает с публичной речью.
3. Тот, кто выступает на митинге, собрании, конференции и других массовых мероприятиях.
4. Тот, кто выступает на улицах, площадях и других открытых пространствах.

#### **3. Отметьте правильный ответ на вопрос**

***Что называется образом оратора:***

1. Внешний вид оратора.
2. Впечатление о себе, которое оратор стремится произвести на слушателей.
3. Впечатление, которое оратор произвел на слушателей.
4. Образ человека, который возникает в тексте такого выступления, автор которого сообщает о себе самом те или иные сведения.

#### **4. Отметьте слово, которое в следующем ряду является лишним:**

1. демос
2. логос
3. пафос
4. этос

#### **5. Отметьте наиболее правильное высказывание:**

1. Развернутый тезис – это доказательство основной мысли автора.
2. Развернутый тезис – это наглядное и своеобразное выражение основной мысли оратора.
3. Развернутый тезис – это формулировка основной мысли в виде законченного предложения.

4. Развернутый тезис – это формулировка основной мысли оратора в виде более чем одного предложения.

6. Отметьте термин, обозначающий тип убеждения, использованный в следующем высказывании:

***Я не пойду за грибами, потому что не люблю их собирать.***

1. логический аргумент
2. нериторический прием воздействия
3. психологический довод
4. уловка

7. **Какого элемента недостает в следующем вступлении.**

Коллеги. Во всех вузах большое внимание уделяется компьютеризации и использованию других новых средств в учебном процессе. А у нас все только мел да доска, как в девятнадцатом веке. Позвольте обратить ваше внимание на техническое оснащение нашего института. Конечно, оно давно устарело. Где взять деньги на новое? Думаю, можно выделить средства из внебюджетных поступлений.

1. комплимент
2. обращение
3. определение темы
4. постановка проблемы
5. формулировка основной мысли

8. **Отметьте наиболее правильный ответ на вопрос**

***Чем создается индивидуальный стиль речи оратора:***

1. композиционным своеобразием речи
2. особыми языковыми средствами и своеобразием использования общелитературных средств
3. средствами создания словесных образов
4. средствами функциональных и экспрессивных стилей речи

1. 9. **Отметьте наиболее правильный ответ на вопрос.**

***Что оратор должен выделить в письменном тексте своей речи, рассматривая в который, он намеревается ее произнести:***

2. ключевые слова
3. базовые фразы
4. слова и фразы, к которым требуется привлечь особое внимание слушателей
5. слова и фразы, которые трудно запоминаются

10. **Отметьте слово, которое не обозначает определенного качества звучащей речи:**

1. акустичность
2. паузация
3. полетность

4. постановка дыхания

**11. Отметьте наиболее правильный ответ на вопрос**

Какова средняя скорость речи оратора:

1. 50 слов / мин
2. 100 слов / мин
3. 150 слов / мин
4. 200 слов / мин

12. Отметьте неправильный ответ на вопрос:

*Когда можно понижать интонацию в устной публичной речи:*

1. после двоеточия перед длинным перечислением
2. после тире между подлежащим и сказуемым
3. после точки в конце предложения
4. после точки с запятой

**13. Отметьте высказывание, не являющееся основным правилом оратора:**

1. Всякую речь, которую ритор произносит публично, он предварительно готовит или продумывает.
2. Главная задача ритора – доказать правильность своей точки зрения, не проиграть в дискуссии.
3. Ритор – достойный человек, добивающийся речевого успеха честным путем и открытыми доказательствами.
4. Ритор человеколюбив, поэтому не говорит лишнего и не мучит людей своими речами.

**Примерные вопросы для устного опроса**

**Практическое занятие № 1.**

1. Что такое культура общения?
2. Как связаны культура общения и культура речи?
3. Что такое речевая ситуация?
4. Какие роли выполняют общающиеся?
5. Что такое педагогическое общение?
6. Что такое культура педагогического общения?
7. Для чего необходимо владеть культурой педагогического общения?
8. Как связаны культура педагогического общения и педагогическая риторика?
9. Какие значения имеет слово "риторика"?
10. Что такое общая риторика и частные риторики?
11. Кто может быть объектом риторического воздействия?
12. Что служит средством риторического воздействия?
13. Какие стороны имеет речь с точки зрения риторики?
14. Из каких разделов состоит общая риторика?

## **Практическое занятие № 2**

1. Какие виды выступлений выделяются с точки зрения использования заранее заготовленного текста?
  2. Какие существуют приемы для того, чтобы повысить эффективность запоминания текста?
  3. Как следует оформить текст для облегчения его использования при выступлении.
  4. Каким должно быть произношение звуков и как можно контролировать свое произношение?
  5. Что прежде всего следует добиваться в интонировании речи?
  6. Для чего нужны паузы в речи?
  7. Как бороться со словами-паразитами?
  8. Для чего используются жесты при выступлении? Как нужно держать листы с текстом и пользоваться ими?
  9. Что выступающему следует помнить о своей позе, мимике и тембре голоса.
  10. Как следует обзирать слушателей?

## **Практическое занятие № 3.**

1. Как может быть выражена мысль?
2. Что следует учитывать при употреблении общелитературных средств выражения?
3. Когда, для чего и в каком количестве используются книжные слова?
4. Как употребляются средства высокого стиля?
5. Какую роль, с точки зрения риторики, играют слова пониженного стиля, диалектизмы, жаргонизмы?
6. Какие существуют тропы и фигуры речи?
7. Что следует учитывать при выборе тропов и фигур речи?
8. Чем предопределяются изобретение, выражение и расположение идей?
9. Что такое замысел и в процессе чего он воплощается в текст?
10. Чем определяется композиция текста?
11. Что такое хрия?
12. Из каких частей состоит хрия по Квинтилиану?
13. Из каких частей состоит хрия по Ломоносову?
14. Какие части включает любая хрия?
15. Какие компоненты содержания речи являются важнейшими и какими способами они формулируются?

## **Практическое занятие № 4.**

1. Что такое этические качества речи?
2. Какие этические качества требуются каждой речи?
3. Что такое образ ратора?
4. Из чего складывается образ ратора?

5. Какие значения имеет термин "пафос"?
6. Какие есть разновидности эмоционального пафоса?
7. Что такое речевой этикет?
8. Что такое формулы речевого этикета?
9. Какие есть группы формул речевого этикета?

#### **Практическое занятие № 5.**

1. В чем заключаются цели публичного выступления и личного устного общения в деятельности управленца?
2. Что такое речевая ситуация?
3. В чем состоят общие требования к качествам педагогической речи любого вида?
4. Какие существуют виды речи?
5. Что такое жанры речи?
6. Чем официальное общение отличается от прочих видов общения?
7. В чем заключается цель объясняющей речи?
8. Какие есть жанры объясняющей речи?
9. Каковы общие требования ко всем жанрам объясняющей речи?
10. Как организуется работа над микротемой объясняющей речи?
11. Какие по важности части информации можно выделить в объясняющей речи?
12. Как следует использовать и комментировать документы?
13. Какие есть виды вопросов?
14. Каковы общие требования к вопросам разных видов?
15. Как следует отвечать на вопросы собеседника?

#### **Практическое занятие № 6.**

1. В чем состоит цель инструктирующей речи?
2. Какими особенными качествами она обладает?
3. Какие жанры относятся к инструктирующей речи?
4. Что такое инструкция, в чем состоит ее назначение и каким признаком она отличается от задания?
5. В чем состоит цель контролирующей речи педагога?
6. Какие требования предъявляются к качествам контролирующей речи?
7. Каким должен быть ответ учащегося?
8. Какие жанры относятся к контролирующей речи?
9. Что такое поощрительная реплика, в чем состоит ее назначение?
10. Что такое замечание, в чем состоит его назначение?
11. Что такое поправка, в чем состоит ее назначение?
12. Что такое оценка, в чем состоит ее?

## **Практическое занятие № 7.**

1. В чем заключается основная цель убеждающей речи?
2. Каковы общие качества убеждающей речи?
3. Что может быть причиной и поводом порождения убеждающей речи?
4. Какими существуют виды способов убеждения собеседника в своем мнении по типу воздействия на него? В чем состоит разница между ними?
5. На какие группы способы убеждения делятся по своему содержанию?
6. Как должен строить свою аргументацию преподаватель в учебной речи и как он должен анализировать аргументы учащегося.
7. Какие жанры речи используются педагогом для убеждения учащихся? Чем они характеризуются?

## **Практическое занятие № 8.**

1. Что значит термин «проблема» с точки зрения коммуникативного подхода?
2. В чем заключаются цели совещательной речи?
3. Что такое «речевая ситуация»?
4. Какие речевые ситуации можно считать проблемными?
5. Какой может быть реакция на побуждение или замечание?
6. Какими бывают виды спора?
7. В чем состоят речевые задачи спорящих?
8. Какие конфликтные ситуации возможны в обучении и каковы пути их речевого разрешения?
9. Что такое ссора и скандал?
10. Какие какими речевыми способами можно предотвратить перерастание спора в ссору и скандал?

## **Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (зачет)**

### **Вопросы для проведения итогового контроля знаний**

1. Определение, предмет и задачи риторики.
2. Образность и эмоциональная выразительность речи.
3. Общий риторический канон.
4. Речевое воздействие и манипулирование.
5. Понятие эффективной речи и ее качества.
6. Невербальные средства общения.
7. Образ оратора.
8. Фактор организации пространства общения, фактор голоса.
9. Виды публичных выступлений по цели и по форме.
10. Типовые композиции публичной речи (хрии).
11. Общие требования к публичному выступлению.
12. Работа над речевой формой выступления.

- 13.Выбор темы и определение основного содержания выступления.  
Структура публичного выступления.
- 14.Особенности официального общения.
- 15.Средства речевой выразительности: фигуры речи и тропы.
- 16.Поведение оратора в аудитории.
- 17.Поддержание внимания аудитории в ходе выступления.
- 18.Аргументация. Тезис и аргументы. Типы аргументов.
- 19.Виды рациональных аргументов.
- 20.Виды психологических доводов.
- 21.Понятие уловок и их виды.
- 22.Понятие «речевая ситуация». Понятие «проблема».
- 23.Виды спора. Цели спорящих.
24. Типы аудиторий публичной речи. Особенности выступлений в различных аудиториях.
- 25.Цели применения риторики в управленческой деятельности.
- 26.Качества и жанры поясняющей речи.
- 27.Качества и жанры инструктирующей речи.
- 28.Качества и жанры контролирующей речи.
- 29.Качества и жанры аргументирующей речи.
- 30.Качества и жанры совещательной речи.
- 31.Понятие спора и его виды. Отличие спора от ссоры и скандала. Речевые способы предотвращения ссоры и скандала.
- 32.Виды конфликтных ситуаций в официальном общении и пути выхода из них.

## **6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания**

### **Критерии оценки:**

- «**Зачтено**» - дан ответ по существу, раскрыты все основные положения по теме зачетного вопроса, в целом выполнено практическое задание, даны ссылки на нормативные акты и другие источники. Возможны частные погрешности при ответе и при выполнении практического задания. **Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы**
- «**Не зачтено**» - на дан ответ по существу, или/и не раскрыты все основные положения, или/и не выполнено практическое задание, или/и не продемонстрировано знание нормативных актов и других источников. **Компетенции, закреплённые за дисциплиной, не сформированы**

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 7.1 Основная литература

1. Ваджибов, М.Д. Риторика : учебное пособие / М.Д. Ваджибов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Махачкала : ДГУ, 2016. — 295 с. — ISBN 978-5-9913-0083-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/172606>
2. 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>

### 7.2 Дополнительная литература

1. Аннушкин В.И. Риторика: экспресс-курс: учебное пособие / В. И. Аннушкин. - 2-е изд. - Москва : Флинта : Наука, 2008. - 224 с.
2. Морозов В.Э. Педагогическая риторика: уч. пособие. М.: ФГОУ ВПО РГАУ-МСХА им. К.А.Тимирязева, 2007. – 148 с.
3. Хазагеров Г.Г., Корнилова Е.Е. Риторика для делового человека: учеб.-метод. пособие / Г. Г. Хазагеров, Е. Е. Корнилова ; Московский психолого-социальный университет. - М. : Флинта : МПСИ, 2001. - 136 с.

### 1.3 Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации.

### 7.4 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

## 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

<http://www.kremlin.ru/> Президент России  
[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Справочная правовая система «КонсультантПлюс».  
[www.garant.ru](http://www.garant.ru) Справочная правовая система «Гарант».  
<https://rg.ru/> Российская газета  
<http://gramota.ru> Справочно-информационный пор-тал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех

## 9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 7

### Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Раздел 1 «Современный	Windows 11	Операционная система	Microsoft Corporation	2021

	русский литературный язык и культура речи»				
2	Раздел 2 «Нормы современного русского литературного языка»	MS Power Point	Программа составления презентаций	Microsoft Corporation	2016
3	Раздел 3. «Научный стиль речи»	MS Word	Текстовый редактор	Microsoft Corporation	2016
4	Раздел 4. «Официально-деловой стиль»	MS Excel	Программа составления таблиц	Microsoft Corporation	2016
5	Раздел 5. «Устная публичная речь»	Movavi Video Suite	Комплект программ для создания аудио- и видеофайлов	Movavi	2021

#### 10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

- аудиторный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева: специализированные аудитории, оснащенные спецоборудованием для проведения лекционных занятий (средства мультимедиа) и для проведения практических занятий (средства мультимедиа или компьютерные классы с доступом к сети Интернет, информационным базам данных для решения задач, тестирования и анализа правовых норм);

- библиотечный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева (учебная, научная, монографическая литература, сборники судебной практики, юридическая периодика).

Таблица 8

#### Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
6 к., 250 а. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций,	Сел D-1800/512/80/DVD-R 558788/200 доска белая 558762/2 Мультимедийный проектор BENQ MW526E 210138000003859 крепление для проектора 558769/1 экран с электроприводом 558771 Копозиция стол+2 студ.стула Медалист

учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы	120*50*76- 6 шт. 594115 – 594120 Парты + скамейки (Комплект Медалист)-12 шт. 593972 -593984
6 к., 249 а. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы	Доска школьная 1-эл. 170*100 магнитно-мел. 598946 Стол аудиторный 558588 18 шт. стул ученический 558591 36 шт. стол для преподавателя 558592/2 стул ИЗО 558590 1 шт.
6 к., 248 а. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы	Доска школьная 1-эл. 170*100 магнитно-мел. 598947 Стулья лекционные ИСЦ с откидн.столиком и пуопитром 24 шт.  Стул для посетит. «ISO хром» (т.-серый) 1 шт. Стол переговорный на 8-10 мест 220*120*76+2 сектора +4 опоры 598951 Стол письменный 554542
6 к., 251 а. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы	Доска меловая – 1 шт. Парты + скамейки (Комплект Медалист)-11 шт. 593960 -593971 Стол письменный 554542 Стул для посетит. «ISO хром» (т.-серый) 1 шт.
Библиотека ЦНБ им. Н.И. Железнова	Читальные залы

## 11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

1. Концепция данного курса предполагает динамичное сочетание юридических знаний с актуальными вопросами рекламной и PR-деятельности.

2. Курс ориентирован на конкретные положения образовательных стандартов, программ и учебников. Студенту следует уяснить прямую связь занятий с базовыми требованиями и пояснить выбор конкретной тематики ее актуальностью, недостаточной разработанностью материала в учебной литературе и практике преподавания. Особо важен акцент на конкретном применении научных методик на примерах, доступных для живого восприятия и непосредственно выходящих на педагогический опыт.

3. Курс носит критический характер, т.е. предполагает активное восприятие материала, в ряде случаев допустимо обострение дискуссионных положений, недостатков в сложившейся практике и т.д. – с привлечением соответствующих риторических приемов полемики.

4. В содержании курса находят отражение материалы новых публикаций, дискуссий, конференций, проходящих в текущем времени. Предполагается привлечение слушателей к изучению их материалов.

5. С целью активизации восприятия предполагается сочетание традиционного материала с самыми современными явлениями и технологиями. Это способствует цельному и динамичному восприятию учебного курса.

6. Курс предполагает свободную дискуссию по принятым вопросам, включение материалов и форм работы по предложениям слушателей.

7. Для усиления убедительности привлекаются мультимедийные материалы, а также источники из смежных областей знания и культуры – с указанием исходных данных, ссылками на конкретные публикации. Привлекаются подходящие материалы, подготовленные слушателями. На сайте кафедры предполагается размещение не только программы занятий, но и подготовленных презентаций, иллюстраций, конспектов и проч. в режиме свободного доступа и дальнейшего использования – с соблюдением авторских прав.

8. Используются современные средства коммуникации для проведения самостоятельной работы слушателей, такие как интернет, электронная почта, форумы, в том числе с целью отработки соответствующих современных навыков и технологий.

10. *Отбор материала для лекционных занятий* определяется их темами. Слушателю следует тщательно ознакомиться с содержанием каждой темы в учебной литературе и подготовить вопросы лектору.

11. *Семинарские занятия* предназначаются для углубленного изучения той или иной дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. Они выполняют следующую роль.

- ✓ стимулируют регулярное изучение первоисточников и другой литературы, внимательное отношение к лекционному курсу;
- ✓ закрепляют знания, полученные при прослушивании лекции и самостоятельной работе над литературой;
- ✓ расширяют круг знаний благодаря выступлениям товарищей и преподавателя на занятии;
- ✓ позволяют слушателям проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее важное, существенное;
- ✓ способствуют превращению знаний в твердые личные убеждения, рассеивают сомнения, которые могли возникнуть на лекциях и при изучении литературы, что особенно хорошо достигается в результате столкновения мнений, дискуссии;
- ✓ прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам;
- ✓ приучают слушателей свободно оперировать терминологией;
- ✓ предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы слушателей над учебным материалом, степень их внимательности на лекциях;
- ✓ позволяют изучить их мнения, интересы, служат средством контроля преподавателя не только за работой слушателей, но и за своей собственной как лектора и руководителя семинара.

12. При подготовке к семинарскому занятию следует точно уяснить тему и цель семинарских занятий. Важное место должно отводиться *вопросу о взаимосвязи между семинаром и лекцией*, семинаром и самостоятельной работой слушателей, о характере и способах такой взаимосвязи. Семинар не повторяет лекцию, вместе с тем сохраняя связь принципиальных положений лекции с содержанием семинарского занятия.

### **Виды и формы отработки пропущенных занятий**

Студент, пропустивший занятия, обязан в часы консультаций прийти на кафедру, к преподавателю дисциплины, имея при себе конспекты лекций и выполненные задания по пропущенным занятиям в соответствии с планом семинара. Студент должен быть готовым аргументировано ответить на вопросы преподавателя по пропущенной теме.

### **12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине**

В процессе преподавания учебной дисциплины основными задачами преподавателя являются следующие: 1) раскрыть содержание каждого раздела (каждой входящей в него темы); 2) показать логическую взаимосвязь материала разделов так, чтобы учебная дисциплина открылась студентам как научная система; 3) помочь бакалаврам овладеть учебным материалом; 4) привить навыки и умения по изучаемой дисциплине.

При изучении раздела "Основы общей риторики" целесообразно использовать проблемно-поисковые методы ведения лекционных занятий: проблемные лекции, лекции с элементами эвристической беседы (наряду с обзорными, информационными лекциями). Проведение практических занятий можно организовать в форме традиционного комбинированного урока, в форме семинара, беседы, дискуссии в зависимости от дидактических целей.

При изучении материала раздела «Функции риторики в управленческой деятельности» следует отдать предпочтение информационно-развивающим методам: текущим лекциям, информационным лекциям, рассказу, объяснению, т.к. материал этих разделов является новым для студентов первого курса. Проведение практических занятий целесообразно организовывать в виде учебно-научных семинаров, разбора конкретных деловых ситуаций, учебных конференций, дискуссий.

Для самостоятельной работы бакалавров предусмотрены темы рефератов и вопросы, которые направлены на углубленное изучение основных разделов учебной дисциплины. Перечень вопросов и темы рефератов целесообразно предложить бакалаврам в начале семестра, чтобы они имели достаточно времени для самоподготовки. На практическом занятии, организованном в форме учебной конференции, необходимо заслушивание и обсуждение рефератов.

Для подготовки деловых и ролевых игр необходимо предварительное обсуждение с бакалаврами сценария ролевой игры, распределение ролей, назначение ответственных за игровую, ролевую ситуацию.

При всем разнообразии методов и организационных форм обучения преподаватель должен использовать различные формы контроля знаний, которые позволяют оценить методы преподавания, увидеть их сильные и слабые стороны, выбрать оптимальные варианты обучающей деятельности.

**Программу разработал:**

Морозов В.Э., д.филолог.н., профессор

---

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу модульной дисциплины Б1.О.01.02 «Риторика»  
ОПОП ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»,  
направленность «Муниципальное управление» (квалификация выпускника –  
бакалавр)

Зайцевым Алексеем Анатольевичем, кандидатом филологических наук, зав.кафедрой русского и иностранных языков ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева (далее по тексту - рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «Риторика» ОПОП ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (бакалавриат), разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре связей с общественностью и речевой коммуникации (разработчик – Морозов Валерий Эдгартович, доктор филологических наук, профессор каф. связей с общественностью и речевой коммуникации)

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Риторика» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к обязательной части дисциплин учебного цикла – Б1.О

3. Представленные в Программе цели дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Риторика» закреплены 2 компетенции (5 индикаторов). Дисциплина «Риторика» и представленная Программа способны реализовать их в объявленных требованиях.

5. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

6. Общая трудоёмкость дисциплины «Риторика» составляет 3 зачётные единицы, 108 часов).

7. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросах исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Риторика» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и возможность дублирования в содержании отсутствует.

8. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

9. Программа дисциплины «Риторика» предполагает проведение занятий в интерактивной форме.

10. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

11. Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления и участие в дискуссиях, беседах, участие в тестировании, работа над домашними заданиями), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Промежуточный контроль знаний студентов, предусмотренный Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины обязательной части учебного цикла – Б1.О ФГОС ВО направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

12. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 1 источник (базовый учебник), дополнительной литературой – 2 наименования, соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Риторика» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

14. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Риторика».

### ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Риторика» ОПОП ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Муниципальное управление» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Морозовым В.Э., профессором кафедры связей с общественностью и речевой коммуникации, д.филол.н., профессор, соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент:

Зайцев А.А., зав. кафедрой русского и иностранных языков  
ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева,  
кандидат филологических наук

«26» августа 2021 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)