



Частное учреждение высшего образования  
**ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ**

---

**ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**КАФЕДРА  
СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫХ  
ДИСЦИПЛИН**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

« 24 » августа 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОРАТОРСКОЕ МАСТЕРСТВО»**

Направление подготовки **44.03.01 «Педагогическое образование»**

Направленность подготовки **Социальная педагогика**

Уровень

**бакалавриат**

Квалификация (степень) выпускника:

**бакалавр**

Форма обучения

**очная, заочная**

**Москва 2022**

Направление подготовки  
Направленности

**44.03.01. «Педагогическое образование»  
Социальная педагогика**

Квалификация  
выпускника  
Форма обучения

**бакалавр  
Очная, заочная**

Рабочая программа по дисциплине составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **44.03.01. «Педагогическое образование»**, направленность: **«Социальная педагогика»**.

**СОСТАВИТЕЛЬ**

кандидат философских наук Джалилова Наргиз Алиевна

**РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА**

на заседании кафедры «Социально-гуманитарных и  
естественнонаучных дисциплин»  
«25» июня 2022 г., протокол № 11

**Заведующий кафедрой**



Н.А.Джалилова

(подпись)

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник  
учебно-методического отдела

Т.В Попова

(подпись)

(расшифровка подписи)

### **Аннотация**

Рабочая программа дисциплины ФТД 2 составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.01. «Педагогическое образование», направленность «Социальная педагогика», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.12.2015 г., № 1426.

Дисциплина **«Ораторское мастерство»** реализуется в рамках факультативных дисциплин, код по учебному плану ФТД 2.

В ходе изучения дисциплины у студентов происходит повышение уровня речевой культуры и коммуникативных способностей.

#### **Задачи дисциплины:**

- формирование у студентов системного представления о речевом поведении в различных социальных ситуациях;
- формирование навыков речевого поведения с опорой на достижения классических основ ораторского мастерства и с учетом коммуникативных потребностей современного общества;
- формирование стратегии и тактики публичной нехудожественной речи; аргументации композиции речи;
- формирование навыков конструктивных форм диалога, в частности спора и дискуссии;
- выполнение упражнений тренировочного, аналитического, творческого характера

**Общая трудоемкость дисциплины по Учебному плану составляет 2 зачетных единицы, 72 часа, продолжительность обучения – 1 семестр.**

#### **Для очной формы обучения:**

Дисциплина рассчитана на 34 часа аудиторных часов, 16 часа лекций, 18 часов семинарских занятий и 38 часов самостоятельной работы. Зачёт.

Текущая оценка знаний и умений проводится с помощью работы на семинарских занятиях, оценки работ, сообщений.

Промежуточный контроль: зачёт.

#### **Для заочной формы обучения:**

Дисциплина рассчитана на 8 часов аудиторных занятий, 4 часа лекций, 4 часов семинарских занятий и 60 часа самостоятельной работы. Зачёт 4 часа.

Текущая оценка знаний и умений проводится с помощью работы на практических занятиях, оценки практических работ, сообщений.

Промежуточный контроль: зачёт.

## Структура рабочей программы

1. Выписка из ФГОС
2. Выписка из Учебного Плана
  - 2.1. Трудоёмкость дисциплины
  - 2.2. Компетенции, закреплённые за дисциплиной
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине
4. Место дисциплины в структуре образовательной программы
5. Объём дисциплины и виды учебной работы
6. Содержание и структура дисциплины
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине
  - 8.1. Виды и трудоёмкость самостоятельной работы
  - 8.2. Информационно-методические ресурсы самостоятельной работы
  - 8.3. Самостоятельное изучение тем/разделов дисциплины
  - 8.4. Требования к обучающимся в ходе выполнения самостоятельной работы
9. Методические указания к оформлению разных форм отчетности по самостоятельной работе
  - 9.1. Эссе
  - 9.2. Реферат
  - 9.3. Расчётно-графическая работа
  - 9.4. Контрольная работа
  - 9.5. Курсовая работа
  - 9.6. Доклад
  - 9.7. Презентация
10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
  - 10.1. Примерный перечень вопросов к экзамену (зачёту)
  - 10.2. Примеры тестовых заданий
  - 10.3. Оценивание обучающегося на зачете
11. Основная и дополнительная учебная литература дисциплины
  - 11.1. Основная литература
  - 11.2. Дополнительная литература
12. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
13. Информационные технологии, используемые для осуществления образовательного процесса по дисциплине

- 13.1. Информационные технологии
- 13.2. Программное обеспечение
- 13.3. Информационные справочные системы
- 14. Материально-техническое обеспечение дисциплины

## 1. Выписка из стандарта

1. Федеральный государственный образовательный стандарт.

Утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.12.2015 № 1426

2. Направление подготовки – 44.03.01 «Педагогическое образование»

3. Квалификация – бакалавр.

## 2. Выписка из Учебного Плана

о трудоемкости дисциплины и закрепления за ней компетенций  
«ОРАТОРСКОЕ МАСТЕРСТВО»

### 2.1. Трудоемкость дисциплины

Очная форма обучения:

Индекс дисциплины по учебному плану	Отношение к части по учебному плану	Семестр	Форма контроля по семестрам								ВСЕГО часов за семестр	Аудиторных	ВСЕГО ЧАСОВ				Самостоятельная работа
			экзамен	дифференцированный зачет	зачет	Реферат /эссэ/ РГР	курсовой проект	курсовая работа	контрольная работа (заочная)	оценки по рейтингу			из них:				
													лекции	лабораторные работы	практические или семинарские занятия, включая 4 часа на зачёт		
ФТД 2	Факультативы	1															
		2			+						72	34	16			18	38
		3															
		4															
		5															
		6															
		7															
		8															
<b>ВСЕГО</b>				+						<b>72</b>	<b>34</b>	<b>16</b>			<b>18</b>	<b>38</b>	
<b>ИТОГО</b>		<b>72</b>															

### Заочная форма обучения:

Индекс дисциплины по учебному плану	Отношение к части по учебному плану	Семестр	Форма контроля по семестрам							ВСЕГО часов за семестр	Аудиторных	ВСЕГО ЧАСОВ					
			экзамен	дифференцированный зачет	зачет	Реферат /эссэ/ РГР	курсовой проект	курсовая работа	контрольная работа (заочная)			оценки по рейтингу	из них:			Самостоятельная работа	
													лекции	лабораторные работы	практические или семинарские занятия		
Б1. В. ДВ.1. 2	Вариативная часть.	1															
		2			4						72	8	4		4	60	
		3															
		4															
		5															
		6															
		7															
		8															
<b>ВСЕГО</b>				4						72	8	4		4	60		
<b>ИТОГО</b>			72														

### 2.2. Компетенции, закрепленные за дисциплиной

В результате освоения дисциплины студент должен обладать:  
 способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия (ОК-5)  
 готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса (ПК-6)

### 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В основу подготовки бакалавра заложен компетентностный подход. В результате изучения компетенции реализуются во всех разделах учебной дисциплины и студент должен:

**Знать:** структуру речевой ситуации и речевого поведения; языковые, логические и психологические особенности устной речи.

**Уметь:** использовать языковые единицы в соответствии с современными языковыми и социальными нормами; создавать и произносить тексты различных стилей и жанров в устной и письменной форме.

**Владеть:** способностью представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения

### 4. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Ораторское мастерство» реализуется в факультативных дисциплинах учебного плана подготовки бакалавра для обучающихся по направлению подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование», профиль «Социальная педагогика» очной и заочной форм обучения.

### 5. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины «ОРАТОРСКОЕ МАСТЕРСТВО» составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

#### Очная форма обучения:

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			1	2
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	<b>2</b>	<b>72</b>		<b>72</b>
<b>Аудиторные занятия:</b>		<b>34</b>		<b>34</b>
Лекции (Л)		<b>16</b>		<b>16</b>
Лабораторные работы (ЛР)		-		-
Практические занятия (ПЗ) или Семинарские занятия (СМ)		<b>18</b>		<b>18</b>
<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>38</b>		<b>38</b>
<b>Промежуточный контроль (из аудиторно-практических занятий 4 часа):</b>	<i>Зачёт</i>			

#### Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			1	2
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	<b>3</b>	<b>72</b>		<b>72</b>
<b>Аудиторные занятия:</b>		<b>8</b>		<b>8</b>
Лекции (Л)		<b>4</b>		<b>4</b>
Лабораторные работы (ЛР)		-		-
Практические занятия (ПЗ) или Семинарские занятия (СМ)		<b>4</b>		<b>4</b>
<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>60</b>		<b>60</b>
<b>Промежуточный контроль:</b>	<i>Зачёт</i>	<b>4</b>		<b>4</b>

### 6. Содержание и структура дисциплины

#### Очная форма обучения:

№ семестра	№ раздела	Наименование и содержание по темам (разделам)	Всего часов	из них:			
				аудиторные занятия			СР
				Л	ЛР	ПЗ или СМ	
1	1	<b>Ораторское мастерство: история и современность. Речевое поведение человека. Рождение ораторского искусства. Современные формы</b>	20	4		6	10



		ораторского мастерства Риторика и речевое поведение человека						
1	2	<b>Ораторское мастерство и законы риторического взаимодействия</b> Общие законы современной риторики. Контакт с адресатом, чувство аудитории. Риторический канон Диспозиции и структура современного выступления. Украшение содержания речи. Запоминание и произнесение речи	24	8			6	10
1	3	<b>Ораторское мастерство в профессиональном общении.</b> Деловая риторика и деловое общение. Беседа как вид деловой риторики. Переговоры как вид деловой риторики.	28	4			6	18
<b>Всего:</b>			72	16			18	38
<b>Промежуточная форма контроля (зачёт):</b>								
<b>Итого:</b>			72	16			18	38

**Заочная форма обучения:**

№ семестра	№ раздела	Наименование и содержание по темам (разделам)	Всего часов	из них:			
				аудиторные занятия			СР 94
				Л	ЛР	ПЗ или СМ	
2	1	<b>Ораторское мастерство: история и современность.</b> <b>Речевое поведение человека.</b> Рождение ораторского искусства	22	2			20

		Современные формы ораторского мастерства Риторика и речевое поведение человека						
2	2	<b>Ораторское мастерство и законы риторического взаимодействия</b>  Общие законы современной риторики. Контакт с адресатом, чувство аудитории. Риторический канон Диспозиции и структура современного выступления. Украшение содержания речи. Запоминание и произнесение речи	24	2			2	20
2	3	<b>Ораторское мастерство в профессиональном общении.</b> Деловая риторика и деловое общение. Беседа как вид деловой риторики. Переговоры как вид деловой риторики.	22				2	20
			68	4			4	60
<b>Промежуточная форма контроля (зачёт):</b>			4					
<b>Итого:</b>			72					

### **7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Обучение по дисциплине «Ораторское мастерство» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических (семинарских). Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения содержания дисциплины и достижения поставленных целей необходимо ознакомиться со следующими документами: выпиской из Учебного плана по данной дисциплине, основными положениями рабочей программы дисциплины, календарным учебно-тематическим планом дисциплины. Данный материал может

представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует данные локальной информационно-библиотечной системы Института.

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

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

#### **7.1. Подготовка к лекции**

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

1. знакомит с новым учебным материалом;
2. разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
3. систематизирует учебный материал;
4. ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

1. внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
2. ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
3. внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
4. запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
5. постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
6. узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

#### **7.2. Подготовка к практическому или семинарскому занятию**

##### **Подготовка к практическим занятиям**

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

*Предварительная подготовка к практическому* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

*Работа во время проведения практического занятия* включает несколько моментов:

1. консультирование обучающихся преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
2. самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

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

дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

### **Подготовка к семинарским занятиям**

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

1. прочтение рекомендованных глав из различных учебников;
2. ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;
3. чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

1. Кто автор документа?
2. Какое место эти авторы занимали в обществе?
3. Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?
4. Каковы причины различного отношения современников к событиям?
5. Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

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

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

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

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

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

### **Планы семинарских занятий**

#### **РАЗДЕЛ 1. ОРАТОРСКОЕ МАСТЕРСТВО: ИСТОРИЯ И СОВРЕМЕННОСТЬ. РЕЧЕВОЕ ПОВЕДЕНИЕ ЧЕЛОВЕКА.**

##### **Ораторское мастерство как искусство: история и современность**

1. Ораторское мастерство: определение, связь с другими науками и искусством, частные виды.
2. Рождение риторики
3. Страны, эпохи и ораторское мастерство.
4. Русская школа риторики

5. Определение современной риторики.
  6. Общая риторика и её разделы
- Структура речевого поведения человека.**

1. Речевое событие.
2. Дискурс.
3. Речевая ситуация.
4. Речевое действие и типы, роды и виды речи.
5. Требования к поведению говорящего.

## **РАЗДЕЛ 2. ОРАТОРСКОЕ МАСТЕРСТВО И ЗАКОНЫ РИТОРИЧЕСКОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.**

### **Законы риторического взаимодействия: контакт с адресатом, чувство аудитории и риторический канон.**

1. Законы риторики: закон гармонизирующего диалога, закон продвижения и ориентации адресата, закон эмоциональности, удовольствия.

2. Чувство аудитории и средства его воспитания.
3. Разговорность речи как средство установления контакта с аудиторией.
4. Способы развития коммуникативности.

### **Структура риторического канона**

#### **Законы риторического взаимодействия.**

1. Основные требования к диспозиции.
2. Композиционная схема
3. Классические образцы различных выступлений
4. Задачи оратора в выступлении
5. Главные требования к выступлению
6. Методы изложения материала

#### **Законы риторического взаимодействия.**

1. Элокуция как раздел риторики.
2. Способы украшения речи
3. Риторические тропы
4. Риторические фигуры
5. Риторические вопросы и риторические восклицания.
6. Прямая речь в контексте монолога
7. Правила успешного запоминания речи
8. Техника речевой импровизации
9. Произнесение речи и имидж оратора

## **РАЗДЕЛ 3. ОРАТОРСКОЕ МАСТЕРСТВО И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ.**

### **Деловая риторика и деловое общение.**

1. Основные характеристики делового общения
2. Беседа как вид деловой риторики.
3. Переговоры как вид деловой риторики.

### **7.3. Самостоятельная работа**

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине».

### **7.4 Подготовка к зачёту.**

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

При подготовке к зачётам обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

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

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

## **8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине**

Самостоятельная работа обучающихся, как важный момент освоения содержания дисциплины **«Ораторское мастерство»**, и как следствие образовательной программы высшего образования предполагает разнообразные виды и формы её проведения.

Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на самостоятельную работу на внеаудиторных занятиях, которые составляет примерно около 80 % на заочной форме обучения.

В данном разделе предлагается учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся, которое выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

### **8.1. Виды самостоятельной работы очная/заочная формы**

<b>Вид самостоятельной работы</b>
Подготовка курсовой работы (по Учебному плану не предусмотрена)
Подготовка к текущим рубежным рейтингам
Подготовка к практическим или семинарским занятиям
Подготовка домашнего задания (подготовка сообщений, докладов, презентаций, решение задач и т.д.)
Проработка и повторение лекционного материала, материала учебников и учебных пособий
Работа с научной литературой
Самостоятельное изучение тем дисциплины
Прочие виды самостоятельной работы

### **8.2. Информационно-методические ресурсы самостоятельной работы**

<b>№</b>	<b>Вид СР</b>	<b>Наименование темы</b>	<b>Информационные ресурсы</b>
	Подготовка к практическим или семинарским занятиям	Темы и планы семинарских занятий указаны в пункте 7.2.	Сайт учебного центра риторики «Возрождение» <a href="http://www.ritorika.spb.ru">http://www.ritorika.spb.ru</a> Грамота.Ру: справочно-информационный портал
	Подготовка домашнего задания	Темы докладов, рефератов, презентаций	<a href="http://www.gramota.ru">http://www.gramota.ru</a> Российский общеобразовательный портал <a href="http://language.edu.ru">http://language.edu.ru</a>

№	Вид СР	Наименование темы	Информационные ресурсы
	(подготовка сообщений, докладов, презентаций, решение задач и т.д.)	указаны в пункте 9	Культура письменной речи. <a href="http://www.grammar.ru">http://www.grammar.ru</a> информационно-справочная система <a href="http://www.ruscorpora.ru">http://www.ruscorpora.ru</a>  Мир слова русского <a href="http://www.rusword.org">http://www.rusword.org</a> /Национальный корпус русского языка: информационно-
	Работа с научной литературой	Список литературы представлен в пункте 11	
	Самостоятельное изучение тем дисциплины	Темы для самостоятельного изучения указаны в пункте 8.3.	

### 8.3. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Основу работы при самостоятельном изучении разделов дисциплины составляет работа с учебной и научной литературой, с Интернет-ресурсами.

Последовательность действий, которых целесообразно придерживаться при работе с литературой:

1. Сначала прочитать весь текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного).

2. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

3. Чтение желательно сопровождать записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

*Конспект* – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

*План* – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Различаются четыре типа конспектов.

*План-конспект* - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

*Свободный конспект* - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

*Тематический конспект* - составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

### Очная форма обучения:

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Ораторское мастерство как гуманитарная дисциплина: предмет изучения, связь с другими науками. Этапы становления риторики. Определение современной риторики. Общая риторика и её разделы.	6
2	Структура речевого поведения человека. Законы риторического взаимодействия. Способы развития коммуникативности.	6
2	Структура риторического канона. Структура современного выступления. Композиционная схема.	6
2	Классические образцы различных выступлений. Главные требования к выступлению. Методы изложения материала.	6
2	Риторические фигуры. Риторические вопросы и риторические восклицания. Прямая речь в контексте монолога. Техника речевой импровизации.	6
3	Основные характеристики делового общения Беседа как вид деловой риторики. Переговоры как вид деловой риторики	8
<b>ИТОГО</b>		<b>38</b>

### Заочная форма обучения:

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Риторика как наука: предмет изучения, связь с другими науками.	4
1	Этапы становления риторики.	2
1	Определение современной риторики.	2
1	Общая риторика и её разделы.	2
2	Структура речевого поведения человека.	2
2	Законы риторического взаимодействия.	2



№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
2	Способы развития коммуникативности.	4
2	Структура риторического канона.	2
2	Структура современного выступления.	4
2	Композиционная схема	4
2	Классические образцы различных выступлений.	4
2	Главные требования к выступлению.	4
2	Методы изложения материала.	4
2	Риторические фигуры.	4
2	Риторические вопросы и риторические восклицания.	4
2	Прямая речь в контексте монолога.	4
2	Техника речевой импровизации.	4
3	Основные характеристики делового общения. Беседа как вид деловой риторики. Переговоры как вид деловой риторики.	4
<b>ИТОГО</b>		<b>60</b>

#### 8.4. Требования к обучающимся в ходе выполнения самостоятельной работы

Обучающийся должен быть готов к регулярной самостоятельной образовательной деятельности, а именно:

1. К освоению новых технологий, новых систем знаний;
2. К самостоятельному планированию, проектированию и внедрению новшеств;
3. К самообразованию (самостоятельно и охотно приобретать недостающие знания из разных источников);
4. К развитию у себя исследовательских умений (умения выявления проблем, сбора информации, наблюдения, проведения экспериментов, анализа, построения гипотез, обобщения);
5. К развитию системного мышления;
6. К самооценке своего образовательного результата.

#### 9. Методические указания к оформлению разных форм отчетности по самостоятельной работе

##### 9.1. Эссе

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

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

##### **Алгоритм выполнения задания:**

1. Выбрать тему эссе, если она не задана изначально.
2. Сформулировать предмет анализа в эссе или исходные тезисы.
3. Правильно подобрать и эффективно использовать необходимые источники (желательно, чтобы в их число входили первоисточники).
4. Критически проанализировать различные факты и оценить их интерпретацию.
5. Сформулировать собственные суждения и оценки, основанные на свидетельствах и тщательном изучении источника.

Эссе должно включать следующие части, отвечающие определенным требованиям:

1. Краткое содержание, в котором необходимо:
  - 1.1. четко определить тему и предмет исследования или основные тезисы;
  - 1.2. кратко описать структуру и логику развития материала;
  - 1.3. сформулировать основные выводы.

2. Основная часть эссе содержит основные положения и аргументацию.
3. Заключение, в котором следует:
  - 3.1. четко выделить результаты исследования и полученные выводы;
  - 3.2. обозначить вопросы, которые не были решены, и новые вопросы, появившиеся в процессе исследования.
4. Библиография.

При оформлении работы необходимо придерживаться требований к написанию курсовой работы.

#### **Примерная тематика эссе:**

1. Риторика – это наука или искусство
2. Великие риторы (ораторы)
3. Гении русской риторики
4. Риторика в современном мире
5. Принципы риторического взаимодействия
6. Средства воспитания «речевой» аудитории
7. Красивая речь и способы украшения содержания речи
8. Риторические тропы
9. Речь и имидж оратора
10. Деловая риторика и её виды.

#### **Реферат**

Реферат – форма научно-исследовательской деятельности, направленная на развитие научного мышления, на формирование познавательной деятельности по предмету через комплекс взаимосвязанных методов исследования, на самообразование и творческую деятельность.

Какие **задачи решает** данная форма научно-исследовательской деятельности?

1. Расширяет знания по общим и частным вопросам предмета.
2. Способствует формированию умений и навыков самостоятельной исследовательской работы; закладывает базу для научного исследования в профессиональной области и т.д.
3. Содействует формированию библиографических знаний и умений.
4. Формирует навык оформления научных работ.

Какие можно выделить **этапы и методы исследования** в разработке темы?

1. Изучение литературы по теме.
2. Обоснование актуальности темы.
3. Подбор материала для написания основной части реферата.
4. Выделение вопросов, предлагаемых для эмпирического исследования.
5. Подбор иллюстративного материала по теме реферата (если требует необходимость исследования).
6. Определение результатов исследования.

Рефераты могут носить как теоретический, так и практический характер.

Какие возможно предложить рекомендации при **защите реферата**?

1. Время, отведённое на защиту реферата не должно превышать 15 минут. Сюда входит не только изложение информации аттестуемым, но и вопросы, задаваемые выступающим.
2. Выступление заключается в изложении следующих моментов: актуальности темы, основные теоретические выкладки, выводы по работе. Выступление должно сопровождаться наглядным материалом (презентация).

**Оценивается** работа по следующим критериям:

1. Актуальность темы исследования.

2. Характер изложения материала: научность, доступность, последовательность, язык изложения, вызывает ли интерес, прочитанный материал и т.д.

3. Наличие графических работ, их качество (если требует необходимость исследования).

4. Наличие иллюстративного материала, его соответствие тематике исследования (если требует необходимость исследования).

5. Оформление работы.

6. Качество защиты: знание материала, использование наглядных пособий, ответы на вопросы.

### ***Методические рекомендации*** к подготовке и оформлению рефератов.

1. Приступая к выполнению работы необходимо внимательно ознакомиться с предлагаемой тематикой. Исходя из собственных интересов, наличия литературы или возможности получить ее в библиотеке, обучающийся должен выбрать для работы одну из рекомендуемых тем.

2. Работая с библиографическими источниками, следует помнить, что почти во всех книгах имеется список литературы, который дает представление о наиболее значимых работах в соответствующей научной отрасли. Это облегчат целенаправленный поиск литературы. Приемлемым количеством литературных источников можно считать 10 книг. Главное для автора — показать, что он знаком с важнейшими работами по данному вопросу и сумел на их основе всесторонне раскрыть тему.

3. Просмотрев основную литературу, составляете план работы.

4. Далее приступаете к написанию черновика работы. Работу с литературными источниками необходимо проводить в форме конспектирования текста своими словами, а не переписыванием его. Конспект лучше делать на небольших листах бумаги и на один лист писать только те материалы, которые относятся к одному пункту плана. По вопросам, которые вызывают затруднения необходимо проводить индивидуальную консультацию с преподавателем. Отработав тщательно черновик, приступаете к оформлению работы на чисто.

5. Работа не должна быть объемной (15 печатных страниц). При оформлении работы необходимо придерживаться требований к написанию курсовой работы.

### **Примерная тематика рефератов:**

1. Риторика как наука
2. Риторика как искусство
3. Частные виды риторики
4. Этапы развития риторики
5. Русская риторика
6. Современная риторика
7. Общая риторика
8. Речевое поведение человека
9. Речевое действие.
10. Типы, роды и виды речи.
11. Речевое поведение.
12. Законы риторического взаимодействия
13. Средства воспитания «речевой» аудитории
14. Способы развития речевой коммуникации.
15. Структура риторического канона
16. Композиционная схема выступления
17. Классические образцы выступлений
18. Основные задачи оратора и выступление
19. Главные требования к выступлению

20. Методы изложения материала
21. Способы украшения содержания речи
22. Риторические тропы
23. Риторические фигуры
24. Риторические вопросы и риторические восклицания
25. Прямая речь в контексте монолога.
26. Правила успешного запоминания речи
27. Техника речевой импровизации
28. Речь и имидж оратора
29. Искусство делового общения
30. беседа как вид деловой риторики.
31. Переговоры как виду деловой риторики.

**9.2. Расчетно-графическая работа (не предусмотрена по дисциплине «Риторика»)**

**9.3. Контрольная работа (не предусмотрена по дисциплине «Риторика»)**

**9.4. Курсовая работа по дисциплине «Риторика» не предусмотрена по учебному плану.**

#### **9.5. Доклад**

Доклад – это вид самостоятельной работы, заключающийся в разработке обучающимися темы на основе изучения литературы и развернутом публичном сообщении по данной проблеме.

Отличительными признаками доклада являются:

1. передача в устной форме информации;
2. публичный характер выступления; — стилевая однородность доклада;
3. четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории;
4. умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого вопроса и сделать выводы.

В ходе самостоятельной подготовки к семинарским занятиям, особенно по гуманитарным дисциплинам, обучающимся может использоваться, к примеру, так называемый метод контрфактического моделирования событий, который научит их самостоятельно рассуждать о минувших, а также современных событиях, покажет мотивы принятия людьми решений, причины совершенных ошибок. Такая работа, в процессе которой приходится сравнивать, сопоставлять, выявлять логические связи и отношения, применять методы анализа и синтеза, позволит успешно в дальнейшем подготовиться к зачетам, экзаменам и тестированию.

#### ***Примерные темы докладов:***

1. Законы ораторского мастерства
2. Риторический канон
3. Речевая коммуникация.
4. Методы изложения речевого материала
5. Способы украшения содержания речи
6. Риторические фигуры
7. Риторические тропы
8. Риторический вопрос
9. Монолог и прямая речь в контексте выступления
10. Искусство делового общения
11. Беседа как вид деловой риторики
12. Переговоры как вид деловой риторики

## 9.6. Презентация

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

### Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.

2. Стиль включает в себя:

2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;

2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;

2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);

2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

### Правила использования цвета.

Одним из основных компонентов дизайна учебной презентации является учет физиологических особенностей восприятия цветов человеком. К наиболее значимым из них относят:

1. стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;

2. дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый; зеленый;

3. нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый;

4. сочетание двух цветов — цвета знака и цвета фона — существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне);

### Правила использования фона

1. Фон является элементом заднего (второго) плана, должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.

2. Легкие пастельные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет.

3. Для фона предпочтительны холодные тона.

### Правила использования текстовой информации

*Не рекомендуется:*

1. перегружать слайд текстовой информацией;

2. использовать блоки сплошного текста;

3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;

4. использовать переносы слов;

5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;

6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

### *Рекомендуется:*

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;

### Правила использования шрифтов

При выборе шрифтов для представления вербальной информации презентации следует учитывать следующие правила:

1. Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
2. Учитывая, что гладкие (плакатные) шрифты, т. е. шрифты без засечек (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times), то:
  - 2.1. для основного текста предпочтительно использовать плакатные шрифты;
  - 2.2. для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читается и не контрастирует с основным шрифтом.
3. Текст должен быть читабельным (его должно быть легко прочесть с самого дальнего места).
4. Рекомендуемые размеры шрифтов:
  - 4.1. для заголовков — не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально — 36 пункта;
  - 4.2. для основного текста — не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально — 24 пункта.

### Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

### Анимационные эффекты

1. Рекомендуется использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Однако не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.
2. Анимация должна быть сдержанна, хорошо продумана и допустима:
  - 2.1. для демонстрации динамических процессов;
  - 2.2. для привлечения внимания слушателей, создания определенной атмосферы презентации.
3. Анимация текста должна быть удобной для восприятия: темп должен соответствовать технике чтения обучающихся.
4. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
5. Анимация не должна быть слишком активной. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. В учебных

презентациях для детей и подростков такие эффекты, как движущиеся строки по горизонтали и вертикали, запрещены нормативными документами.

Важнейшим свойством мультимедийного блока является скорость и качество его работы в составе презентации. С этой точки зрения наличие большого количества мультимедийных блоков в презентации нецелесообразно, так как может значительно замедлить ее работу.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

### **Примерные темы блоков для подготовки презентаций:**

## **10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **10.1. Примерный перечень вопросов к зачёту:**

1. Как относились к слову в древности и как относится к речи наш современник?
2. Когда и где возникла риторика как наука и мастерство? Назовите имена первых известных риториков античности.
3. Какую роль в развитии риторики сыграли софисты? Каковы их воззрения на мир и на задачи оратора?
4. Каков риторический идеал Сократа?
5. Какой вклад в развитие риторики внес Аристотель?
6. Как между собой связаны риторика и демократия?
7. Назовите выдающихся русских ученых в области риторики.
8. Сравните традиционное и новое определение риторики. В чем их сходство и различие?
9. Какую речь мы называем эффективной?
10. Что изучает современная общая риторика? Чем отличаются от нее риторики частные?
11. Назовите разделы современной общей риторики. Что изучает каждый из них?
12. С какими дисциплинами связана риторика?
13. Что изучает лингвистическая прагматика?
14. Что такое речевое событие?
15. Что такое «дискурс» и из чего он состоит?
16. Дайте определение речевой ситуации.
17. Что такое речевой поступок (речевое действие)?
18. Какие типы речи вы знаете? Как они соотносятся с речевыми намерениями?
19. Как вы понимаете принцип гармонии речевого события?
20. Как говорящий может влиять на гармонию речевого события? Может ли он активно создавать эту гармонию? Как? (Назовите черты личности и речевого поведения, которые особенно важны для этого).
21. Почему в ситуациях публичной речи говорящий нередко испытывает страх?
22. Как проявляется этика речевого поведения в соблюдении говорящим риторических требований искренности? Дружелюбия? Объективности? Заинтересованности?
23. Рекомендации каких известных риториков относительно поведения говорящих показались вам наиболее интересными?
24. Почему первый закон риторики назван законом гармонизирующего диалога? В каком отношении к нему находятся остальные три? Раскройте риторический смысл терминов «гармонизирующий» и «диалог»?

25. Какие принципы речевого поведения должен соблюдать говорящий, чтобы «возбудить в слушателе его собственное внутреннее слово»?
26. Как составить «портрет» вашего будущего слушателя, адресата?
27. Почему второй закон риторики назван законом продвижения и ориентации адресата? Как его выполнять?
28. Как называется третий закон риторики? О чем он гласит?
29. Назовите и сформулируйте четвертый закон риторики? Возможно ли его проявление в неприятных или трагических ситуациях?
30. Как вы понимаете термин «чувство аудитории»? Как его воспитать в себе?
31. Чем отличается разговорная речь от кодифицированного литературного языка?
32. Как установить зрительный контакт с аудиторией? А голосовой?
33. Назовите способы развития коммуникативных способностей?
34. Назовите пять этапов работы над речью, которые разработала классическая риторика.
35. Какие три фазы отмечаются в инвенции? Задачи каждой из них?
36. Какие смысловые модели предлагает риторика для поиска идей речи? Приведите свои примеры работы смысловых моделей.
37. Что такое топики? Согласны ли вы с высказыванием Е.В. Ключева: «Техника топоса — техника задавать вопросы»?
38. Какие задачи решаются на этапе «Диспозиция» создания речи? Чем отличается план от композиции?
39. Как структурно организовать информирующую речь?
40. Какие смысловые модели можно использовать при описании предмета.
41. Как рассказывать истории?
42. Как построить речь-рассуждение по классическому образцу
43. (строгая хрия, искусственная хрия)?
44. Какие требования к построению речи предлагает современная риторика?
45. Какие цели должен поставить перед собой говорящий, приступая к созданию вступления, главной части, заключения?
46. Как называется раздел риторики, изучающий украшение речи?
47. Что такое прямое сообщение? Приведите примеры.
48. Что такое метасообщение? Назовите основные риторические формы метасообщения. Приведите примеры.
49. Что такое риторический троп? Каково различие между риторическими и языковыми тропами?
50. Вспомните законы риторики. Почему можно сказать, что риторические тропы способствуют выполнению этих законов? Какие особенности переносных значений обеспечивают это?
51. Дайте определение метафоры. Какова ее структура? Виды метафоры?
52. Вспомните названия других тропов. Дайте их определения. Приведите свои примеры (или примеры из газет, журналов).
53. Что такое риторические фигуры? Назовите их, дайте определения и приведите свои примеры.
54. Найдите в учебниках риторические тропы и фигуры, о которых не шла речь в данном пособии. Какие из них кажутся вам интересными и наиболее употребляемыми в современной речи?
55. Нужно ли готовиться к речи? Каковы основные принципы подготовки? Что из них больше подходит лично вам?
56. О чем нужно помнить, если вы в подготовленную речь вводите элементы импровизации?
57. Как влияет на восприятие речи слушателями ее темп, громкость, паузы?
58. Что значит «овладеть языком движений»? Почему это важно для оратора?



59. Дайте определение беседы.
60. Какие беседы выделяют по характеру обстановки?
61. Дайте определение деловой беседы.
62. Перечислите виды деловых бесед по характеру обсуждаемых вопросов.
63. Вспомните вопросы, которые могут быть заданы при найме на работу.
64. С какими ситуациями можно столкнуться при увольнении? Как в этих ситуациях сделать разговор конструктивным?
65. Каким главным правилом нужно руководствоваться в дисциплинарной беседе?
66. Что является целью организационных бесед? Как должен вести себя руководитель в беседах подобного типа?
67. Что отличает творческие беседы?
68. Какие варианты решения проблемы может выбрать руководитель?
69. Назовите этапы деловой беседы.
70. Какими типами вопросов следует овладеть, чтобы научиться искусству беседы?
71. Что такое переговоры? Чем отличаются переговоры от беседы?
72. Назовите типы переговоров: а) по сфере деятельности; б) по цели; в) по характеру взаимоотношений между сторонами.
73. Как подготовиться к переговорам?
74. Проанализируйте список вопросов для сбора информации, которые предложили супруги Дональдсон. Со всеми ли вы вопросами согласны?
75. Назовите этапы переговоров.
76. Какие типы совместных решений выделяют специалисты?
77. Какие тактические приемы имеют широкое применение на всех этапах?
78. Назовите приемы, которые относятся ко всем этапам, но имеют свою специфику в применении на каждом из них.
79. Какие тактические приемы применяют: а) на этапе уточнения позиций; б) на этапе обсуждения позиций; в) на этапе согласования позиций?

## 10.2. Примеры тестовых заданий

### 1. Где возникла риторика как наука и мастерство?

1. В Древней Греции
2. В Античности
3. В Византии

### 2. Назовите имя основателя риторики

1. Сократ
2. Аристотель
3. Платон
4. Горгий

### 3. Назовите имена первых известных риториков

1. Сократ, Аристотель, Платон, Ньютон
2. Сократ, Наполеон, Демосфен
3. Сократ, Аристотель, Платон
4. Ленин, Маркс, Энгельс

### 4. Какими особенностями обладал риторический идеал софистов?

1. Это была риторика «манипулирующая», монологическая, агональная, риторика относительности.
2. Риторический идеал софистов обладал следующими особенностями: высокий стиль ораторов, риторика для больших собраний людей, риторика для проведения олимпийских игр
3. Это была риторика «манипулирующая», монологическая. Адресат для говорящего — скорее пассивный объект воздействия, чем активный субъект. Его сознанием можно манипулировать.

## 5. Каковы воззрения софистов на мир и на задачи оратора?

1. Для софистов все в мире относительно, все субъективно, а сама жизнь пестра, изменчива и бесконечно разнообразна. Прекрасное становится безобразным, а риторика – это пустое словесное украшательство, уводящее от главного.

2. Софисты риторикой называют красноречие, которое побуждает человека жить активно и творчески, потому что жизнь – это самый главный дар Бога человеку.

3. Софисты считают, что риторика – это пустословие, которое уводит человека в нереальный мир и он не может противостоять опасностям, которые встречаются на его жизненном пути.

## 6. Каков риторический идеал Сократа?

1) Диалогический, гармонизирующий, смысловой.

2. Диалогический: каждый из участников общения выступает как активный субъект собственной речи и мысли; не манипулирование адресатом, а пробуждение его мысли — вот цель речевого общения и деятельности говорящего

3. Гармонизирующий: главная цель разговора, спора, монолога — не победа и вообще не борьба, а объединение усилий участников общения для общей цели, достижение определенного согласия между ними по поводу смысла, цели и результатов общения....

## 7. Какой вклад в развитие риторики внес Аристотель?

1. Аристотель считал, что «риторика — искусство, соответствующее диалектике», она «способна находить способы убеждения относительно каждого данного предмета».

2. Риторика Аристотеля — это наука и мастерство доказательной речи. Однако, по мнению Аристотеля, для риторики важны далеко не все способы доказательства. То, что убеждает само по себе, то, что очевидно, - не слишком интересно и важно для риторики.

3. Аристотель обобщил достижения риторики в период политической независимости Эллады и послужил основой большинства позднейших риторических руководств.

### 10.1. 10.3 Оценивание обучающегося на зачёте.

Соотношение между оценками в баллах и их порядковыми и буквенными эквивалентами в системе ECTS устанавливается следующей таблицей:

Оценка результатов	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо	Очень хорошо	Отлично
Правильные ответы (%)	0-49		50-69		70-89	90-94	95-100
Оценка ECTS	FX	F	E	D	C	B	A
	2	3-	3	3+	4	4+	5

Описание оценок ECTS (оценивание результативности выполнения практических заданий, эссе, рефератов, участия в он-лайн-дискуссиях и пр. - ТК):

А	«Отлично» - теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.
В	«Очень хорошо» - теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок.
С	«Хорошо» - теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным

	числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
D	«Удовлетворительно» - теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.
E	«Посредственно» - теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному.
F	«Неудовлетворительно с возможной передачей» - теоретическое содержание дисциплины освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом дисциплины возможно повышение качества выполнения учебных заданий.
FX	«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.

## **11. Основная и дополнительная учебная литература дисциплины**

### **11.1. Основная литература**

1. Ивин, А. А. Риторика : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. А. Ивин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 278 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01111-1
2. Риторика : учебник для академического бакалавриата / В. Д. Черняк [и др.] ; под общ. ред. В. Д. Черняк. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 430 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6672-5.

### **11.2. Дополнительная литература**

1. Педагогическая риторика: учебник для академического бакалавриата / Л. В. Ассуирова [и др.]; под ред. Н. Д. Десяевой. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 248 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04270-2.
3. Кузнецов И.Н. Риторика (6-е издание): учебное пособие / Кузнецов И.Н.— М.: Дашков и К, 2014. 559— с.
4. Будильцева М.Б. Основы риторики и коммуникации. Нормативный и коммуникативный аспекты современной риторики [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Будильцева М.Б., Варламова И.Ю., Пугачёв И.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский университет дружбы народов, 2013.— 118 с.
5. Кузнецов И.Н. Бизнес-риторика: учебное пособие / Кузнецов И.Н.— М.: Дашков и К, 2015. - 407 с.
6. Риторика: учебное пособие / — М.: Российский государственный университет правосудия, 2013.- 384 с.
7. Александров Д.Н. Риторика, или Русское красноречие (2-е издание): учебное пособие / Александров Д.Н.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 351 с.

8. Кузнецов И.Н. Риторика, или Ораторское искусство: учебное пособие / Кузнецов И.Н. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с.
9. Голуб И.Б. Русская риторика и культура речи: учебное пособие / Голуб И.Б., Неклюдов В.Д.— М.: Логос, 2014.- 328 с.
10. Колесникова Э. Введение в теорию риторики [Электронный ресурс]/ Колесникова Э. — Электрон. текстовые данные.— М.: Языки славянской культуры, 2014.— 160 с.

## **12. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для изучения дисциплины**

- Сайт учебного центра риторики «Возрождение»  
<http://www.ritorika.spb.ru>  
 Грамота.Ру: справочно-информационный портал  
<http://www.gramota.ru>  
 Российский общеобразовательный портал  
<http://language.edu.ru>  
 Культура письменной речи  
<http://www.grammar.ru>  
 Владимир Даль. Электронное издание собрания сочинений  
<http://www.philolog.ru/dahl>  
 Имена.org — популярно об именах и фамилиях  
<http://www.imena.org>  
 Искусство слова: авторская методика преподавания русского языка  
<http://www.gimn13.tl.ru/rus>  
 Крылатые слова и выражения  
<http://slova.ndo.ru>  
 Мир слова русского  
  
<http://www.rusword.org/>  
 Национальный корпус русского языка: информационно-справочная система  
<http://www.ruscorpora.ru>  
 Опорный орфографический компакт  
 пособие по орфографии русского языка <http://yamal.org/ook>

## **12. Информационные технологии, используемые для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

### **12.1. Информационные технологии**

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

1. Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса со следующим обеспечением:

2. Из расчёта 1 помещение на 1 (одну) группу из 15 человек обучаемых и 1 (один) преподаватель предоставляется помещение с 16-ю рабочими местами с компьютерами (Автоматизированные Рабочие Места, АРМ), объединёнными в локальную сеть (ЛВС).

3. Преподавателю предоставляется учётная запись с правами локального и сетевого администратора на всех АРМ.

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

5. Характеристики сети: 100 Мбит FastEthernet, наличие доступа в Интернет.
6. Проектор с возможностью подключения к разъему D-Sub и, желательно, DVI или возможность подключения Flash-накопителя.
7. Проекционный экран с белым проекционным полотном без крупных физических дефектов.
8. ЛВС должна иметь высокоскоростное подключение к сети Internet.

### 12.2. Программное обеспечение

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

### 12.3. Информационные справочные системы

Для организации самостоятельной подготовки обучающихся по дисциплине, им требуется обеспечить доступ к следующим электронным справочным ресурсам:

Библиотека <http://www.iprbookshop.ru> и электронная библиотека издательства «ЮРАЙТ»

## 13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

При реализации образовательной программы по направлению подготовки **44.03.02 «Психолого-педагогическое образование»** необходимо использовать следующие компоненты материально-технической базы Института для изучения дисциплины **«ОРАТОРСКОЕ МАСТЕРСТВО»**:

1. Аудиторный фонд.
2. Материально-технический фонд.
3. Библиотечный фонд.

Аудиторный фонд Института предлагает обустроенные аудитории для проведения лекционных занятий, практических занятий. Они оснащены столами, стульями, досками, техническим оборудованием.

Материально-технический фонд Института располагает проведением лекционных и практических занятий.

Проведение лекций обеспечено наличием мультимедийного проектора, ноутбука, экрана для демонстраций, мультимедийных презентаций, разработанных в программе PowerPoint.

14. Материально-техническое обеспечение практических /семинарских занятий отражено в таблице.

### Очная форма обучения:

№	Наименование темы практического /семинарского занятия лабораторной работы/практического занятия	Оборудование
1	Беседа как вид деловой риторики.	аудитория для семинарских занятий или читальный зал библиотеки, оборудованные учебной мебелью, компьютерами, имеющими выход в Интернет и необходимый комплект программного обеспечения, а также видеопроекционное оборудование для презентаций.
2	Переговоры как вид деловой риторики.	
3	Риторика как искусство: история и современность.	
4	Структура речевого поведения человека.	
	Законы риторического взаимодействия: контакт с адресатом, чувство аудитории.	
5	Риторический канон.	
6	Деловая риторика и деловое общение.	
7	Виды деловой риторики	

### Заочная форма обучения:

№	Наименование темы практического /семинарского занятия лабораторной работы/практического занятия	Оборудование
1	Риторика как искусство: история и современность. Структура речевого поведения человека.	аудитория для семинарских занятий или читальный зал библиотеки, оборудованные учебной мебелью, компьютерами, имеющими выход в Интернет и необходимый комплект программного обеспечения, а также видеопроекционное оборудование для презентаций.
2	Законы риторического взаимодействия: контакт с адресатом, чувство аудитории и риторический канон.	
3	Деловая риторика и деловое общение.	

Библиотечный фонд Института обеспечивает доступ каждого обучающегося к базам данных, формируемым по полному перечню дисциплин. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным электронным изданием по дисциплине «**ОРАТОРСКОЕ МАСТЕРСТВО**».

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, изданными за последние 5 лет.

### 15. Дополнения и изменения рабочей программы дисциплины

Год переутверждения рабочей программы	2019	2020	2021	2022	2023
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.07.2019 Протокол № 12				

### 16. Современные электронные учебные и справочные системы и профессиональные базы данных

Для организации самостоятельной подготовки обучающихся по дисциплине им требуется обеспечить доступ к следующим электронным учебным и справочным ресурсам:

1. <http://www.iprbookshop.ru/52058>. – электронная библиотечная система «IPRbooks», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов.

121590 – Общее количество публикаций, 367 – Журналов ВАК, 681 – Всего журналов, 24185 – Учебных изданий (ФГОС ВО), 7849 – Научных изданий, 2085 - Аудиоизданий

2. [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)– электронная библиотечная система «Юрайт», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов.

Фонд электронной библиотеки составляет более **6000** учебников и учебных пособий

3. <http://www.garant.ru/> Справочная правовая система «Гарант».
4. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.gks.ru](http://www.gks.ru)
5. <http://www.informika.ru> (Информационный центр Министерства образования и науки РФ)
6. <http://www.auditorium.ru/> (Информационный образовательный портал)
7. <http://www.catalog.unicor.ru/> (Международный Интернет-каталог «Информационные ресурсы открытой образовательной системы»)
8. <http://teachpro.ru/> (Образовательные ресурсы)
9. [www.ikprao.ru/](http://www.ikprao.ru/) – Интернет-портал Института коррекционной педагогики РАО
10. <http://www.gnpbu.ru/> Государственная научно-педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского.

Энциклопедии, образовательные ресурсы, справочники, периодические издания

1. <http://www.informika.ru> (Информационный центр Министерства образования и науки РФ).
2. Edu.ru
2. Google.com
3. <http://www.encyclopedia.ru> (Каталог русскоязычных энциклопедий)
4. <http://www.megakm.ru> (Сборник энциклопедий «Кирилл и Мефодий»)
5. <http://www.searchengines.ru> (Энциклопедия поисковых систем)
6. <http://www.allbest.ru/union/> (Союз образовательных сайтов)
7. <http://www.ido.ru> (Система открытого образования с использованием дистанционных технологий)
8. <http://catalog.alledu.ru/> (Каталог «Все образование»)
9. [http://www.auditorium.ru](http://www.auditorium.ru/) (Информационный образовательный портал)
10. [http://www.catalog.unicor.ru](http://www.catalog.unicor.ru/) (Международный Интернет-каталог «Информационные ресурсы открытой образовательной системы»)
11. <http://teachpro.ru/> (Образовательные ресурсы)
  - a. <http://www.rsl.ru> Российская государственная библиотека;
    1. <http://www.fonema.ru/>(научно-методический портал)
    2. <http://www.pedlib.ru/> (педагогическая литература)

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, порталы и сайты

1. <http://adalin.mospsy.ru/>
2. <http://depositfiles.com/ru/files/>
3. <http://festival.1september.ru/>
4. <http://www.fonema.ru/>
5. <http://www.boltun-spb.ru/>
6. <http://www.krok.org.ua/logo-rus.php>
7. <http://www.logobaza.narod.ru/>
8. <http://www.logolife.ru/>
9. <http://www.ourkids.ru/>
10. <http://www.pedlib.ru/>
11. <http://www.stuttering.ru/>

## 17. Комплект лицензионного программного обеспечения

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть семинарских занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов Microsoft Office 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio.

**Документы, подтверждающие наличие в организации, осуществляющей**

**образовательную деятельность, материально-технической базы,** соответствующей требованиям ФГОС, и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом  
Microsoft Office 365.

Сублицензионный договор № 1012/18Д от 10.12.2018 г. на передачу прав программного продукта Office 0365

Срок действия с 10.12.2018 г – бессрочный

Лицензионная программа Windows 8.1

Акт на передачу прав 07.10.2015 г. № РкЛ00000202964

Лицензионная программа Windows 7

Акт на передачу прав 09.11.2015 г. №00000232760

Лицензионная программа Windows 7

Акт на передачу прав 27.02.2015 г. №38842

Лицензионная программа Windows 8.1

Акт на передачу прав 09.12.2015 г. №00000253981

Лицензионная программа Windows 7

Акт на передачу прав 23.11.2015 г. №242591

Лицензионная программа Windows 8.1

Акт на передачу прав 01.04.2016 г. №0000066397

Лицензионная программа Windows 7

Акт на передачу прав 20.07.2016 г. №00000161381

Лицензионная программа Windows 8

Акт на передачу прав 17.03.2016 г. № РкЛ-00000056208

Лицензионная программа Windows XP

Акт на передачу прав 16.11.2016 г. № 242416

Лицензионная программа Windows 10

Лицензионная программа Windows 10

Акт на передачу прав 14.12.2016 г. № РкЛ -00000268851

Лицензионная программа Windows 7

Акт на передачу прав 06.04.2016 г. № РкЛ-00000071860

Лицензионная программа Windows 10

Акт на передачу прав 23.03.2017 г. №00000059361

Лицензионная программа Windows 10

Акт на передачу прав 10.05.2017 г. № РкЛ 00000095199

Лицензионная программа Windows 10

Акт на передачу прав 18.09.2017 г. № РкЛ -00000186969

Лицензионная программа Windows 10

Акт на передачу прав 22.09.2017 г. № РкЛ -00000191790