



Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Дворникова Татьяна Александровна

Должность: врио проректора по учебно-методической работе

Дата подписания: 28.03.2026 09:01:17

Уникальный программный ключ:

81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d

по землеустройству

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Государственный университет по землеустройству»

«УТВЕРЖДАЮ»

Врио проректора по учебно-методической работе

/Л.П. Подболотова /

«15» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.0.11 Риторика

(шифр и название дисциплины)

направление подготовки 07.03.01 Архитектура

(шифр и название направления подготовки)

профиль Архитектурное проектирование

уровень высшего образования бакалавриат

(бакалавриат, специалитет, магистратура)

квалификация бакалавр

(название)

Москва

2023



1. Рабочая программа дисциплины разработана на кафедре социально-гуманитарных дисциплин ФГБОУ ВО «ГУЗ» в соответствии со следующими нормативными документами:

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 №245.

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 07.03.01 Архитектура, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 г. №509.

Рабочая программа дисциплины составлена в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) высшего образования и учитывает особенности обучения при инклюзивном образовании инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

2. Разработчики рабочей программы: старший преподаватель Моисеева Елена Максимовна



СОДЕРЖАНИЕ

<u>1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, ее объем и место в структуре образовательной программы</u>	4
<u>2. Содержание и структура учебной дисциплины</u>	5
<u>3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</u>	21
<u>4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине</u>	23
<u>5. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины</u>	26
<u>6. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины</u>	27
<u>7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине</u>	28
<u>8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине</u>	28



1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ЕЕ ОБЪЕМ И МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Цель учебной дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о предмете риторики как теории и искусства совершенной речи, основных понятиях, целях и задачах данной науки, об истории ораторского искусства и образцах ораторской классики, а также практических навыков (формирование) и готовности к самостоятельной разработке и их применению в развитии научного и логического мышления, в выработке способности к эффективному общению, умению отстаивать истину для решения коммуникационных задач в профессиональной сфере архитектурного проектирования.

Задачи учебной дисциплины:

1. формирование понятий о современном состоянии риторической науки, ее месте среди других наук и роли в обществе в решении задач социального общения;

2. освоение навыков написания и построения письменной и устной речи, публичного выступления, аргументированного убеждения оппонента и аудитории в правоте своих доводов;

3. получение компетенций общепредметного характера, компетенций по овладению речевыми технологиями при составлении и произнесении речей разных видов и жанров, компетенций в познавательной и исследовательской деятельности в профессиональной сфере;

4. формирование умений применять полученные знания в практической деятельности, решать практические задачи согласно законам риторики с учетом специфики профессиональной деятельности архитектора.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы приведен в таблице 1.1.

Таблица 1.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция		Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций		
Код	Содержание компетенции (или ее части)				
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной	УК-4.1 Знает основы, правила и закономерности	В области знания и понимания (А) - знать		
			Знать	Предмет, основные законы и правила риторики. (А 1) Историю ораторского искусства. (А 2)	
© ГУЗ		Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 4



Компетенция		Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	
Код	Содержание компетенции (или ее части)			
	формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	устной и письменной деловой коммуникации; функциональные стили русского и иностранного языков.		Классический риторический канон. (А 3) Основные стили и виды речей. (А 4)
			В области интеллектуальных навыков (В) - уметь	
			Уметь	Оперировать основными понятиями риторики. (В 1) Логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь. (В 2) Доходчиво излагать свои идеи, вести диалог и дискуссию, внимательно слушать собеседника, отстаивать свою позицию путём логических суждений и аргументированных выводов. (В 3)
			В области практических навыков (С) - владеть навыками	
			Владеть	Категориально-понятийным аппаратом риторики. (С 1) Культурой мышления и речи. (С 2) Навыками самостоятельной, творческой работы (С 3)
Компетенция		Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	
Код	Содержание компетенции (или ее части)			
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.2 Умеет создавать высказывания различной жанровой специфики в соответствии с коммуникативным намерением в устной и письменной формах на русском и иностранном языках.	В области знания и понимания (А) - знать	
			Знать	Законы изобретения, построения, написания и произнесения речи в разнообразных сферах речевой коммуникации (А1) Основы полемического мастерства. (А 2) Основные принципы аргументации. (А 3) Специфику вопросно-ответной формы речевой коммуникации. (А 4)
			В области интеллектуальных навыков (В) - уметь	
			Уметь	Применять риторические принципы в любой сфере человеческого общения (В 1) Правильно и аргументировано оформить в письменной и устной речи результаты своей мыслительной деятельности (В 2)
			В области практических навыков (С) - владеть навыками	
			Владеть	Навыками речевого общения в разнообразных



Компетенция		Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	
Код	Содержание компетенции (или ее части)			
				жизненных ситуациях (С 1) Навыками публичной речи и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения по вопросам общекультурной и профессиональной тематики (С 2) Приемами ведения дискуссии, полемики, диалога (С 3)
Компетенция		Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	
Код	Содержание компетенции (или ее части)			
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.3 Владеет навыками межличностного делового общения на русском и иностранном языках	В области знания и понимания (А) - знать	
			Знать	Специфику и закономерности делового общения (А1) Виды и формы делового общения. (А 2)
			В области интеллектуальных навыков (В) - уметь	
			Уметь	Пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения. (В 1) Применять риторические принципы и нормы применительно к конкретным формам делового общения (В 2) Проводить деловые беседы, переговоры, публичные выступления и оценивать достигнутые результаты (В 3)
			В области практических навыков (С) - владеть навыками	
			Владеть	Навыками общекультурного и профессионального речевого опыта эффективного делового общения (С 1) Навыками публичной речи, ведения аргументированной дискуссии и полемики в решении профессиональных проблем (С 2) Навыками разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности (С 3)

1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы.

© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 6
-------	----------	-------------	--------------	--------



Дисциплина «Риторика» - фундаментальная социально-гуманитарная наука обязательной части (Б1.0.09) дисциплин подготовки студентов по направлению 07.03.01 Архитектура.

Дисциплина изучается на 1-ом курсе (ах) во 2 семестре (ах).

Логическая и содержательная связь дисциплин, участвующих в формировании компетенций, содержится в ниже представленной таблице:

Индикатор компетенций	Предшествующие дисциплины	Данная дисциплина	Последующие дисциплины
УК-4.1	Иностранный язык Русский язык и культура речи	Риторика	Иностранный язык
УК-4.2	Иностранный язык Русский язык и культура речи		Иностранный язык
УК-4.2	Иностранный язык Русский язык и культура речи		Иностранный язык

1.3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоёмкость дисциплины «Риторика» составляет 2 зачётные единицы и 72 академических часа.

Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	заочная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	34		
Аудиторная работа (всего):	34		
в т. числе:			
Лекции	16		
Семинары, практические занятия	18		
Лабораторные работы	-		
Курсовое проектирование	-		
Самостоятельная работа	38		
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	зачет		



2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание учебной дисциплины

Содержание дисциплины включает следующие разделы и темы:

Тема 1. Предмет и значение риторики.

О термине «риторика». Риторика как искусство красноречия и научная дисциплина, изучающая теорию ораторского искусства. Предмет риторики. Логическое и литературное направление в современной риторике. Основные категории. Структура риторики. Основные законы и правила. Место риторики в системе наук о речи. Риторика и философия. Риторика и логика. Теоретико-методологическое значение риторики. Практическое значение риторики. Роль риторики в научном познании и в профессиональной деятельности дизайнера.

Речь как предмет риторики, ее функции. Характеристики речи. Виды речи. Понятие культуры речи. Культура письменной и устной речи дизайнера.

Тема 2. Античная риторика.

Особенности ораторского искусства Древней Греции. Софисты – учителя риторики. Сократ и Платон – создатели теории красноречия. Риторика Аристотеля. Ораторское искусство Древнего Рима. Цицерон об ораторском мастерстве. «Риторические наставления» Квинтилиана.

Тема 3. Развитие теории красноречия в средние века и Новое время.

Развитие риторических традиций в России.

Средневековая риторика и искусство церковного красноречия. Риторика в эпоху Возрождения и Новое время. Классическая риторика и неориторика. История российской риторики. От ранних риторик к риторике М.В.Ломоносова. Задачи риторики в труде неизвестного автора «Общая и частная риторика». Проблемы риторики и качества речи в «Опыте риторики» И.С.Рижского. Риторические наставления в «Краткой риторике» А.Ф.Мерзлякова. «Правила высшего красноречия» М.М.Сперанского.

Тема 4 Классический риторический канон. Ораторская речь: ее роды и виды.

Классический риторический канон и его этапы: инвенция, диспозиция, элокуция, меморио, акция. Основные фазы коммуникативного общения. Работа над речью в докоммуникативной фазе. Выбор и формулировка темы. Постановка цели и задач. Поиск названия выступления. Оратор и его аудитория. Внешность и манеры оратора. Этические и речевые требования к оратору. Типы аудитории. Специфика работы оратора в разных видах аудиторий. Основные приемы управления аудиторией. Композиция речи. Общие принципы структурирования речи. Композиционные части речи: вступление, основная часть и заключение. Типы расположения материала: описание, повествование, рассуждение. Аргументация, ее типы. Ошибки и уловки в аргументации. Составление плана выступления. Сбор материала и написание текста. Правильность слова как соответствие нормам литературного языка. Ясность, логическая нормативность, уместность, красота и соразмерность. Тропы. Риторические фигуры. Репетиция и запоминание текста. Способы и приемы запоминания текста. Техника речи.



Произнесение речи, его разновидности. Правила произнесения речи. Поведенческие приемы. Уважение аудитории. Ответы на вопросы.

Формы и типы ораторской речи. Стил: официально-деловой, научный, публицистический, художественно-беллетристический, разговорный. Коммуникативная точность речи, эффективность. Роды и виды красноречия, их обусловленность сферой коммуникации. Социально-политическое, академическое, судебное, социально-бытовое, духовное (церковно-богословское) красноречие. Их специфика, выдающиеся ораторы.

Тема 5 Основы полемического мастерства. Искусство спора.

Спор, его цели и виды. Дискуссия, диспут, полемика, дебаты. Предмет спора. Правила ведения спора. Форма проведения спора. Организованность. Своеобразие спора в зависимости от количества участников. Полемические приемы и уловки. Корректные и некорректные приемы ведения спора.

Тема 6 Вопросно-ответная форма в процессе речевой коммуникации.

Специфика вопросно-ответной формы речи. Понятие вопроса. Классификация вопросов. Корректные и некорректные, уточняющие и восполняющие, простые и сложные, по существу темы и не по существу, благожелательные и провокационные. Понятие ответа. Виды ответов. По существу вопроса и не по существу, истинные и ложные, прямые и косвенные, краткие и развернутые, полные и неполные, точные (определенные) и неточные (неопределенные). Вопросно-ответная форма в деловом общении.

Тема 7 Деловое общение и его стили. Барьеры в общении и их преодоление.

Понятие делового общения, его особенности, цели и задачи. Структура делового общения. Вербальные и невербальные формы. Язык делового общения. Правила, нормы и принципы делового общения. Стили. Культура делового общения. Этика делового общения. Деловой этикет, его требования, правила и нормы. Виды и формы делового общения. Прямое и косвенное. Деловая беседа. Собеседование. Деловое совещание. Публичное выступление. Деловые переговоры. Спор. Деловая переписка.

Консультирование как специфическая форма делового общения. Этапы консультирования. Требования, предъявляемые к консультированию. Основные приемы проведения консультации. Личность консультанта. Этика консультанта. Взаимодействие со средствами массовой информации. Подготовка к интервью. Правила поведения в процессе интервью. Права интервьюируемого.

Барьеры в деловом общении, их признаки и разновидности. Семантический, логический, фонетический, личностный, социально-культурный и другие барьеры общения. Способы преодоления барьеров. Методы предотвращения коммуникативных барьеров.

Тема 8 Правила ведения деловой беседы. Деловые переговоры.

Деловая беседа, ее цели и задачи. Методика и правила проведения. Структура деловой беседы. Классификация. Психологические типы собеседников и соответствующие варианты поведения. Ошибки участников при проведении деловых бесед.



Деловые переговоры. Организация переговорного процесса. Подготовка и проведение деловых переговоров..Этапы переговорного процесса. Приемы ведения деловых переговоров. Техника и тактика аргументирования. Формирование переговорного процесса. Национальные стили ведения деловых переговоров: американский, французский, китайский и японский.

Тема 9 Конфликты в деловом общении и способы их разрешения.

Понятие конфликта и его признаки. Причины конфликта. Структура конфликта. Субъекты конфликта. Предмет конфликта. Конфликтное поведение и действия участников конфликта. Фазы конфликта. Виды конфликтов. Способы разрешения конфликтов в деловом общении. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Профилактические мероприятия.

2.2 Структура учебной дисциплины

Таблица 2.1 – Структура учебной дисциплины для очной формы обучения

Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов						Индикатор компетенций	Признак
	Очная							
	всего	в том числе						
		лек.	пр.	лаб.	инд.	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1 Предмет и значение риторики.	8	2	2			4	УК-4.1	А-1, В-1, С-1,3
Тема 2 Античная риторика.	8	2	2			4	УК-4.1	А-2, В-1, С-2,3
Тема3 Развитие теории красноречия в средние века и Новое время. Развитие риторических традиций в России.	8	2	2			4	УК-4.1	А-2, В-1, С-2,3
Тема 4 Классический риторический канон. Ораторская речь: ее роды и виды.	8	2	2			4	УК-4.1 УК-4.2	А-3,4, В-2, С-1,3 А-1, В-1,2, С- 1
Тема5Основы полемического мастерства. Искусство спора.	8	2	2			4	УК-4.1 УК-4.2	А-1,4, В-2,3, С-1,2 А-2,3, В-1,2 С- 2,3



Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов						Индикатор компетенций	Признак
	Очная							
	всего	в том числе						
		лек.	пр.	лаб.	инд.	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 6 Вопросно-ответная форма в процессе речевой коммуникации.	8	2	2			4	УК-4.1 УК-4.2	А-1, В-2, С-2 А-4, В-1, С-1
Тема 7 Деловое общение и его стили. Барьеры в общении и их преодоление.	8	2	2			4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	А-1,4, В-2,3, С-2 А-1, В-1,2, С- 1,2 А-1,2, В-1,2, С-1,2
Тема 8 Правила ведения деловой беседы. Деловые переговоры.	7	1	2			4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	А-1,4, В-2,3, С-2,3 А-3, В-1, С-1,2,3 А-2, В-3, С-1,2
Тема 9 Конфликты в деловом общении и способы их разрешения.	7	1	2			4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	А-1, В-2,3, С-2,3 А-2,3, В-1, С- 1,3 А-1, В-1,2, С-3
Зачет	2					2		
Всего часов	72	16	18			38		

2.3 Распределение контактной работы

Распределение контактной работы по видам занятий приведено в таблицах 2.3.-2.4.



Таблица 2.3 – Лекции, их содержание и объем в часах

Номер темы	Номер лекции	Наименование темы Содержание лекции	Очная ФО		Заочная ФО
			Объем	Семестр	Объем
1	2	3	4	5	6
Т.1.	Л.1	Тема 1. Предмет и значение риторики. О термине «риторика». Риторика как искусство красноречия и научная дисциплина, изучающая теорию ораторского искусства. Предмет риторики. Логическое и литературное направление в современной риторике. Основные категории. Структура риторики. Основные законы и правила. Место риторики в системе наук о речи. Риторика и философия. Риторика и логика. Теоретико-методологическое значение риторики. Практическое значение риторики. Роль риторики в научном познании и в профессиональной деятельности дизайнера. Речь как предмет риторики, ее функции. Характеристики речи. Виды речи. Понятие культуры речи. Культура письменной и устной речи дизайнера.	2	2	
Т.2.	Л.2	Тема 2. Античная риторика. Особенности ораторского искусства Древней Греции. Софисты – учителя риторики. Сократ и Платон – создатели теории красноречия. Риторика Аристотеля. Ораторское искусство Древнего Рима. Цицерон об ораторском мастерстве. «Риторические наставления» Квинтилиана.	2	2	
Т.3.	Л.3	Тема 3. Развитие теории красноречия в средние века и Новое время. Развитие риторических традиций в России. Средневековая риторика и искусство церковного красноречия. Риторика в эпоху Возрождения и Новое время. Классическая риторика и неориторика. История российской риторики. От ранних риторик к риторике М.В.Ломоносова. Задачи риторики в труде неизвестного автора «Общая и частная риторика». Проблемы риторики и качества речи в «Опыте риторики» И.С.Рижского. Риторические наставления в «Краткой риторике» А.Ф.Мерзлякова. «Правила высшего красноречия» М.М.Сперанского.	2	2	



Номер темы	Номер лекции	Наименование темы Содержание лекции	Очная ФО		Заочная ФО
			Объём	Семестр	Объём
1	2	3	4	5	6
Т.4.	Л.4	Тема 4 Классический риторический канон. Ораторская речь: ее роды и виды. Классический риторический канон и его этапы: инвенция, диспозиция, элокуция, меморио, акция. Основные фазы коммуникативного общения. Работа над речью в докоммуникативной фазе. Выбор и формулировка темы. Постановка цели и задач. Поиск названия выступления. Оратор и его аудитория. Внешность и манеры оратора. Этические и речевые требования к оратору. Типы аудитории. Специфика работы оратора в разных видах аудиторий. Основные приемы управления аудиторией. Композиция речи. Общие принципы структурирования речи. Композиционные части речи: вступление, основная часть и заключение. Типы расположения материала: описание, повествование, рассуждение. Аргументация, ее типы. Ошибки и уловки в аргументации. Составление плана выступления. Сбор материала и написание текста. Правильность слова как соответствие нормам литературного языка. Ясность, логическая нормативность, уместность, красота и соразмерность. Тропы. Риторические фигуры. Репетиция и запоминание текста. Способы и приемы запоминания текста. Техника речи. Произнесение речи, его разновидности. Правила произнесения речи. Поведенческие приемы. Уважение аудитории. Ответы на вопросы. Формы и типы ораторской речи. Стиль: официально-деловой, научный, публицистический, художественно-беллетристический, разговорный. Коммуникативная точность речи, эффективность. Роды и виды красноречия, их обусловленность сферой коммуникации. Социально-политическое, академическое, судебное, социально-бытовое, духовное (церковно-богословское) красноречие. Их специфика, выдающиеся ораторы.	2	2	



Номер темы	Номер лекции	Наименование темы Содержание лекции	Очная ФО		Заочная ФО
			Объём	Семестр	Объём
1	2	3	4	5	6
Т.5.	Л.5	Тема 5 Основы полемического мастерства. Искусство спора. Спор, его цели и виды. Дискуссия, диспут, полемика, дебаты. Предмет спора. Правила ведения спора. Форма проведения спора. Организованность. Своеобразие спора в зависимости от количества участников. Полемические приемы и уловки. Корректные и некорректные приемы ведения спора.	2	2	
Т.6.	Л.6	Тема 6 Вопросно-ответная форма в процессе речевой коммуникации. Специфика вопросно-ответной формы речи. Понятие вопроса. Классификация вопросов. Корректные и некорректные, уточняющие и восполняющие, простые и сложные, по существу темы и не по существу, благожелательные и провокационные. Понятие ответа. Виды ответов. По существу вопроса и не по существу, истинные и ложные, прямые и косвенные, краткие и развернутые, полные и неполные, точные (определенные) и неточные (неопределенные). Вопросно-ответная форма в деловом общении.	2	2	



Номер темы	Номер лекции	Наименование темы Содержание лекции	Очная ФО		Заочная ФО
			Объём	Семестр	Объём
1	2	3	4	5	6
Т.7.	Л.7	Тема 7 Деловое общение и его стили. Барьеры в общении и их преодоление. Понятие делового общения, его особенности, цели и задачи. Структура делового общения. Вербальные и невербальные формы. Язык делового общения. Правила, нормы и принципы делового общения. Стили. Культура делового общения. Этика делового общения. Деловой этикет, его требования, правила и нормы. Виды и формы делового общения. Прямое и косвенное. Деловая беседа. Собеседование. Деловое совещание. Публичное выступление. Деловые переговоры. Спор. Деловая переписка. Консультирование как специфическая форма делового общения. Этапы консультирования. Требования, предъявляемые к консультированию. Основные приемы проведения консультации. Личность консультанта. Этика консультанта. Взаимодействие со средствами массовой информации. Подготовка к интервью. Правила поведения в процессе интервью. Права интервьюируемого. Барьеры в деловом общении, их признаки и разновидности. Семантический, логический, фонетический, личностный, социально-культурный и другие барьеры общения. Способы преодоления барьеров. Методы предотвращения коммуникативных барьеров.	2	2	
Т.8.	Л.8	Тема 8 Правила ведения деловой беседы. Деловые переговоры. Деловая беседа, ее цели и задачи. Методика и правила проведения. Структура деловой беседы. Классификация. Психологические типы собеседников и соответствующие варианты поведения. Ошибки участников при проведении деловых бесед. Деловые переговоры. Организация переговорного процесса. Подготовка и проведение деловых переговоров. Этапы переговорного процесса. Приемы ведения деловых переговоров. Техника и тактика аргументирования. Формирование переговорного процесса. Национальные стили ведения деловых переговоров: американский, французский, китайский и японский.	1	2	
© ГУЗ		Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 15



Номер темы	Номер лекции	Наименование темы Содержание лекции	Очная ФО		Заочная ФО
			Объём	Семестр	Объём
1	2	3	4	5	6
Т.9.	Л.8	Тема 9 Конфликты в деловом общении и способы их разрешения. Понятие конфликта и его признаки. Причины конфликта. Структура конфликта. Субъекты конфликта. Предмет конфликта. Конфликтное поведение и действия участников конфликта. Фазы конфликта. Виды конфликтов. Способы разрешения конфликтов в деловом общении. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Профилактические мероприятия.	1	2	
		Общий лекционный объем дисциплины	16	2	

Таблица 2.4 – Практические (или семинарские) занятия, их содержание и объем в часах

Номер темы	Номер занятия	Содержание занятий	Очная ФО		Заочная ФО
			Объём	Семестр	Объём
	1	2	3	4	
Т.1.	ПР.1.	Тема 1. Предмет и значение риторики. О термине «риторика». Риторика как искусство красноречия и научная дисциплина, изучающая теорию ораторского искусства. Предмет риторики. Логическое и литературное направление в современной риторике. Основные категории. Структура риторики. Основные законы и правила. Место риторики в системе наук о речи. Риторика и философия. Риторика и логика. Теоретико-методологическое значение риторики. Практическое значение риторики. Роль риторики в научном познании и в профессиональной деятельности дизайнера. Речь как предмет риторики, ее функции. Характеристики речи. Виды речи. Понятие культуры речи. Культура письменной и устной речи дизайнера.	2	2	
© ГУЗ		Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 16



Т.2.	ПР.2.	Тема 2. Античная риторика. Особенности ораторского искусства Древней Греции. Софисты – учителя риторики. Сократ и Платон – создатели теории красноречия. Риторика Аристотеля. Ораторское искусство Древнего Рима. Цицерон об ораторском мастерстве. «Риторические наставления» Квинтилиана.	2	2	
Т.3.	ПР.3.	Тема 3. Развитие теории красноречия в средние века и Новое время. Развитие риторических традиций в России. Средневековая риторика и искусство церковного красноречия. Риторика в эпоху Возрождения и Новое время. Классическая риторика и неориторика. История российской риторики. От ранних риторик к риторике М.В.Ломоносова. Задачи риторики в труде неизвестного автора «Общая и частная риторика». Проблемы риторики и качества речи в «Опыте риторики» И.С.Рижского. Риторические наставления в «Краткой риторике» А.Ф.Мерзлякова. «Правила высшего красноречия» М.М.Сперанского.	2	2	
Т.4.	ПР.4.	Тема 4 Классический риторический канон. Ораторская речь: ее роды и виды. Классический риторический канон и его этапы: инвенция, диспозиция, элокуция, меморио, акция. Основные фазы коммуникативного общения. Работа над речью в докоммуникативной фазе. Выбор и формулировка темы. Постановка цели и задач. Поиск названия выступления. Оратор и его аудитория. Внешность и манеры оратора. Этические и речевые требования к оратору. Типы аудитории. Специфика работы оратора в разных видах аудиторий. Основные приемы управления аудиторией. Композиция речи. Общие принципы структурирования речи. Композиционные части речи: вступление, основная часть и заключение. Типы расположения материала: описание, повествование, рассуждение. Аргументация, ее типы. Ошибки и уловки в аргументации. Составление плана выступления. Сбор материала и написание текста. Правильность слова как соответствие нормам литературного	2	2	



		языка. Ясность, логическая нормативность, уместность, красота и соразмерность. Тропы. Риторические фигуры. Репетиция и запоминание текста. Способы и приемы запоминания текста. Техника речи. Произнесение речи, его разновидности. Правила произнесения речи. Поведенческие приемы. Уважение аудитории. Ответы на вопросы. Формы и типы ораторской речи. Стил: официально-деловой, научный, публицистический, художественно-беллетристический, разговорный. Коммуникативная точность речи, эффективность. Роды и виды красноречия, их обусловленность сферой коммуникации. Социально-политическое, академическое, судебное, социально-бытовое, духовное (церковно-богословское) красноречие. Их специфика, выдающиеся ораторы.			
Т.5.	ПР.5.	Тема 5 Основы полемического мастерства. Искусство спора. Спор, его цели и виды. Дискуссия, диспут, полемика, дебаты. Предмет спора. Правила ведения спора. Форма проведения спора. Организованность. Своеобразие спора в зависимости от количества участников. Полемические приемы и уловки. Корректные и некорректные приемы ведения спора.	2	2	
Т.6.	ПР.6.	Тема 6 Вопросно-ответная форма в процессе речевой коммуникации. Специфика вопросно-ответной формы речи. Понятие вопроса. Классификация вопросов. Корректные и некорректные, уточняющие и восполняющие, простые и сложные, по существу темы и не по существу, благожелательные и провокационные. Понятие ответа. Виды ответов. По существу вопроса и не по существу, истинные и ложные, прямые и косвенные, краткие и развернутые, полные и неполные, точные (определенные) и неточные (неопределенные). Вопросно-ответная форма в деловом общении.	2	2	
Т.7.	ПР.7.	Тема 7 Деловое общение и его стили. Барьеры в общении и их преодоление. Понятие делового общения, его особенности, цели и задачи. Структура	2	2	



		делового общения. Вербальные и невербальные формы. Язык делового общения. Правила, нормы и принципы делового общения. Стили. Культура делового общения. Этика делового общения. Деловой этикет, его требования, правила и нормы. Виды и формы делового общения. Прямое и косвенное. Деловая беседа. Собеседование. Деловое совещание. Публичное выступление. Деловые переговоры. Спор. Деловая переписка. Консультирование как специфическая форма делового общения. Этапы консультирования. Требования, предъявляемые к консультированию. Основные приемы проведения консультации. Личность консультанта. Этика консультанта. Взаимодействие со средствами массовой информации. Подготовка к интервью. Правила поведения в процессе интервью. Права интервьюируемого. Барьеры в деловом общении, их признаки и разновидности. Семантический, логический, фонетический, личностный, социально-культурный и другие барьеры общения. Способы преодоления барьеров. Методы предотвращения коммуникативных барьеров.			
Т.8.	ПР.8.	Тема 8 Правила ведения деловой беседы. Деловые переговоры. Деловая беседа, ее цели и задачи. Методика и правила проведения. Структура деловой беседы. Классификация. Психологические типы собеседников и соответствующие варианты поведения. Ошибки участников при проведении деловых бесед. Деловые переговоры. Организация переговорного процесса. Подготовка и проведение деловых переговоров. Этапы переговорного процесса. Приемы ведения деловых переговоров. Техника и тактика аргументирования. Формирование переговорного процесса. Национальные стили ведения деловых переговоров: американский, французский, китайский и японский.	2	2	
Т.9.	ПР.9.	Тема 9 Конфликты в деловом общении и способы их разрешения. Понятие конфликта и его признаки. Причины конфликта. Структура конфликта. Субъекты конфликта. Предмет конфликта. Конфликтное	2	2	



		поведение и действия участников конфликта. Фазы конфликта. Виды конфликтов. Способы разрешения конфликтов в деловом общении. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Профилактические мероприятия.			
		Всего часов по дисциплине	18		

2.3 Распределение самостоятельной работы студентов

Распределение самостоятельной работы студентов ОФО представлено в виде таблицы 2.5.

СРС по дисциплине «Риторика» включает написание текста речи, его запоминание и произнесение, подготовку к текущему контролю и к промежуточной аттестации (зачет).

Таблица 2.5 – График недельной загрузки СРС студента ОФО

№ недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	Итого
Подготовка к лекциям			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				12
Подготовка к практическим занятиям			1	1		1			1		1	1		1	1			8
Работа над индивидуальными заданиями (текст речи)								1	1	1	1	1	1	1	1			8
Подготовка к текущему контролю								1	1				1	1		1	1	6
Подготовка к промежуточной аттестации (зачет)														1	1	1	1	4
Итого			2	2	1	2	1	3	4	2	3	3	3	5	3	2	2	38

2.4. Распределение интерактивных видов занятий.

Очная форма обучения.

Объем интерактивных занятий – 9 часов.

Таблица 2.7 – Распределение интерактивных занятий студента ОФО

№ недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Всего
Лекции	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Практические занятия	0	0,5	0,5	0,5	1	0,5	0,5	1	1	0,5	1	0,5	0	0,5	1	9
Всего	0	0,5	0,5	0,5	1	0,5	0,5	1	1	0,5	1	0,5	0	0,5	1	9

Характеристика интерактивных видов занятий

© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 20
-------	----------	-------------	--------------	---------



Интерактивные методы на лекциях:

Мини-лекция, Презентация с обсуждением, Обратная связь, Лекция с заранее запланированными ошибками.

Интерактивные методы на практических занятиях:

Работа в малых группах, коллективный (многостороннее взаимодействие в форме группового общения, в котором принимает участие каждый студент на практическом занятии); коллективно-групповой (работа малых групп соединяется с работой всех присутствующих на семинарском занятии).

Интерактивные методы в самостоятельной работе:

Метод проектов, Метод обучения в парах (спарринг-партнерство).

3. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Таблица 3.1 – Перечень вопросов и задач для видов контроля

Наименование темы	Перечень вопросов и задач
Входной контроль (проводится на 1-2 неделях 2-го семестра в письменной форме по индивидуальным заданиям)	1. Дайте определение понятия «риторика». 2. Каков предмет риторики? 3. Где применяется риторика? 4. Зачем знание ораторского искусства дизайнеру?
Текущий контроль (проводится на всех видах занятий и при проверке конспектов лекций в письменной форме)	Тестовый опрос в зависимости от темы занятий.
Тема 1 Предмет и значение риторики.	Перечень тестовых заданий:1-5
Тема 2. Античная риторика.	Перечень тестовых заданий:6-10,13-17
Тема 3. Развитие теории красноречия в средние века и Новое время. Развитие риторических традиций в России.	1.Какова история развития риторики в период Средневековья, эпоху Возрождения и в Новое время? 2.Что вы знаете о развитии риторики в России? 3.Назовите основные принципы риторики М.В. Ломоносова. 4.Какие роды красноречия выделяются в современной риторике?
Тема 4 Классический риторический канон. Ораторская речь: ее роды и виды	1.Назовите основные этапы классического риторического канона. 2.Какими принципами необходимо руководствоваться при выборе темы выступления? 3.Каковы композиционные части публичного выступления?



	4.Какие приемы вступления и заключения речи вы считаете наиболее удачными? 5.Как завоевывать аудиторию? 6.Как должен вести себя оратор, чтобы обеспечить успех своему выступлению? 7.Какие стили и виды речи вы знаете?
Тема 5 Основы полемического мастерства. Искусство спора.	1. В чем отличие полемики от дискуссии? 2.Каковы правила ведения спора? 3.Какие виды спора вы знаете? 4.Что такое уловка в споре?
Тема 6 Вопросно-ответная форма в процессе речевой коммуникации.	Перечень тестовых заданий:48-56
Тема 7 Деловое общение и его стили. Барьеры в общении и их преодоление.	1.Каковы особенности делового общения? 2.Назовите элементы структуры делового общения. 3Какие нормы и принципы делового общения вы знаете? 4.Что такое барьер в деловом общении? 5.Перечислите основные формы и стили делового общения.
Тема 8 Правила ведения деловой беседы. Деловые переговоры.	1. Каковы цели и задачи деловой беседы? 2. Как организовать и провести деловую беседу? 3.Какие виды деловых бесед вы знаете? 4.Что такое деловые переговоры? 5.Назовите этапы переговорного процесса. 6.Дайте характеристику основным национальным стилям ведения деловых переговоров.
Тема 9 Конфликты в деловом общении и способы их разрешения.	1. Что такое конфликт? 2.Какова структура конфликта? 3Фазы конфликта. 4.Какие виды конфликтов вы знаете? 5.Перечислите способы разрешения конфликтов в деловом общении. 6.Профилактика конфликтов.
Подготовка к итоговой аттестации (проводится в виде зачета в 2-м семестре по индивидуальным заданиям)	1. Предмет риторики, ее цели и задачи. 2. Классический риторический канон. 3. Спор как вид речевой коммуникации. Правила ведения спора. 4. Виды вопросов и ответов. 5. Деловое общение и его виды. 6. Дайте определение понятия риторика. 7. Охарактеризуйте основные виды спора. 8. Что вы понимаете под вербальной и невербальной формой делового общения, в чем их отличие? 9. Почему риторику называют не только наукой, но и искусством? Ответ аргументируйте. 10. Назовите причины отклонений от норм



	русского литературного языка. Приведите примеры «неправильностей» в речи современной молодежи. Как бороться за чистоту, точность и правильность речи? 11. Выберите отрывок любой речи, определите, к какому роду красноречия она относится.
--	---

Таблица 3.2 - Методические указания, используемые при изучении дисциплины

№ п/п	Наименование указаний, пособий	Количество экземпляров
1	Лялькина С.И. Риторика. Методические рекомендации по изучению дисциплины. / С.И. Лялькина. - М.: ГУЗ, 2016.	50
2	Староверова И.В. Риторика. Методические указания. Направление подготовки: юриспруденция. / И.В. Староверова И.В. - М.: ГУЗ, 2018.	50

3.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины «Риторика» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Самостоятельная работа студентов (СРС) позволяет предметно выработать аналитические навыки, обеспечить понимание теории и практики, более осознанно относиться к уровню своей профессиональной подготовки. СРС способствует развитию их мыслительной деятельности, обеспечивает усвоение определенного учебного материала и предоставляет необходимую подготовку для решения конкретных практических задач, входящих в их будущие профессиональные обязанности. СРС направлена на обеспечение индивидуализации при изучении курса, на развитие способностей и возможностей, на персонификацию контроля за качеством обучения.

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов студент мог дать развернутый, обстоятельный ответ.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов включает:

- Работа над конспектом лекции
- Подготовка к практическому занятию
- Подготовка к практическому занятию с ИАМ
- Доработка конспекта лекции с применением учебника, методической литературы, дополнительной литературы
- Подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы

© ГУЗ	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Стр. 23</i>
-------	-----------------	--------------------	---------------------	----------------



- Самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов
- Подготовка к зачету

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

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

Алгоритм деятельности преподавателя и студентов

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
Подготовка: определение темы, цели и задач задания	Мотивирует, помогает студенту в постановке коммуникативных задач	Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования
Планирование: – определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов; – установление критериев оценки результата и процесса	Корректирует в случае необходимости деятельность студента, предлагает идеи, высказывает предположения	Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования
Сбор информации: наблюдение, работа с справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др.	Наблюдает за деятельностью студента, косвенно руководит его исследовательской деятельностью	Собирает и систематизирует информацию по теме
Анализ информации, формулирование выводов	Корректирует деятельность студента, наблюдает, советует	Анализирует собранную информацию
Оформление работы, подготовка к представлению результатов	Консультирует в написании текста выступления и его произнесении	Оформляет конечные результаты
Представление задания	Оценивает результаты,	Представляет результаты



Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
	процесс исследования по заранее установленным критериям	исследования по заданию в форме устного выступления
Подведение итогов, рефлексия и оценка	Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента.	Участвует в коллективном обсуждении, определяет возможности для продолжения исследования

Методические рекомендации при работе над конспектом лекций

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к практическим занятиям

Планы практических занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.

Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана семинара. Такой подход преподавателя помогает студентам быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном.

Подготовка к практическом занятию включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его



часть выполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов.

Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

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

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. 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).

Ввиду трудоемкости подготовки к практическим занятиям преподавателю следует предложить студентам алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме занятия, тщательно продумать свое устное выступление.

На занятии каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом.

В заключение преподаватель, как руководитель, подводит итоги занятий. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

Самостоятельная работа способствует сознательному усвоению, углублению и расширению теоретических знаний; формируются необходимые профессиональные умения и навыки и совершенствуются имеющиеся; происходит более глубокое осмысление методов научного познания конкретной науки, овладение необходимыми умениями творческого познания.

Основными формами самостоятельной работы являются:

- конспектирование лекций и прочитанного источника;
- проработка материалов прослушанной лекции;



- самостоятельное изучение программных вопросов, указанных преподавателем на лекциях и выполнение домашних заданий;
- формулирование тезисов;
- составление аннотаций и написание рецензий;
- обзор и обобщение литературы по интересующему вопросу;
- изучение научной литературы;
- подготовка к семинарским занятиям, зачетам и экзаменам;
- подготовка и защита реферата, электронных презентаций.

Рекомендации по оцениванию устных ответов студентов на семинарских занятиях и выполнении практических заданий.

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы в начале каждого практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Оценка «5» ставится, если студент:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:



- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Методические рекомендации по подготовке научных сообщений

Научное сообщение – творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования. Другие методы исследования могут, конечно, применяться (и это должно поощряться), но достаточным является работа с литературными источниками и собственные размышления, связанные с темой.

Цель написания научного сообщения – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

При написании необходимо:

- изучить теоретическую литературу по предмету исследования;
- в развернутом виде представить историю и теорию вопроса;
- осветить основные положения темы сообщения;
- указать разные точки зрения на предмет исследования;
- обозначить свое видение проблемы изучения;
- сделать выводы по теме исследования;
- обозначить перспективу изучения проблемы;
- указать литературу по теме исследования;
- приложить глоссарий.

Подготовка сообщения подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение.

Работа должна быть графически и методически грамотно оформлена. При написании необходимо: а) отобрать учебную и научную литературу по вопросу исследования; б) составить план, в котором следует отразить: *введение*, в котором ставится цель и задачи исследования; *историю и теорию вопроса* (которая может являться составной частью введения или представлять самостоятельную главу); *основную часть работы*; *заключение*, в котором подводятся итоги исследования, а также освещается перспектива дальнейшего изучения проблемы, темы, вопроса; *список литературы, Интернет-ресурсы, глоссарий; приложение* (таблицы, карты и



др.) в) при описательном характере темы исследования необходимо осветить точки зрения на проблему ученых, выделить распространенный взгляд на существо проблемы, представить свою точку зрения.

Подготовка презентации по теме научного сообщения

Практические советы для создания эффективной структуры кадра и удобного восприятия при оформлении результатов работы в виде презентации:

- объекты, которые несут сравнительно самостоятельную, отличную от других информацию, следует графически разделить;
- объекты можно объединить, пользуясь единой формой, цветом, размером или заключением в рамку;
- при компоновке отдельных кадров необходимо следить, чтобы объекты располагались по всему полю кадра;
- главное содержание и компоненты кадра, расположенные в местах плохого восприятия, выделять эффективными способами: контрастный цвет; черная или цветная рамка; контрастный цвет, заключенный в черную рамку; увеличение размера объекта; не следует применять в кадре большое количество цветов, чтобы не создавать пестроты, которая утомляет зрение. Наименьшее утомление глаз вызывают желтый, желто-зеленый, зеленый и светлые ахроматические цвета. Если кадр рассматривается с близкого расстояния, цвета могут быть не очень насыщенными с примесью серого, а если кадр изучают с большого расстояния в пределах учебного кабинета, то необходимы яркие насыщенные тона; система окраски должна четко разграничивать отдельные части кадра.

Шкала оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляем информацию	Представляем информацию	Представляем информацию	Представляемая информация систематизирована,



Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ
	логически не связана. Не использованы профессиональные термины	не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональный термин	систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point . Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений	Нет ответов на вопросы
Итоговая оценка				

Дескрипторы для поэлементного оценивания сообщения

Уровень 5 – детерминирующая идея отражает глубокое понимание, содержание работы соответствует теме; работа оформлена с высоким качеством, оригинально.

Уровень 4 – основная идея содержательна; работа оформлена хорошо, традиционно.

Уровень 3 – идея ясна, но, возможно, шаблонна; работа оформлена некачественно, имеются методические и технические ошибки.



Уровень 2 – основная идея очевидна, но слишком проста или неоригинальна (вторична), методические и технические ошибки значительны.

Уровень 1 – основная идея поверхностна или заимствована; работа не обладает информационно-образовательными достоинствами.

Уровень 0 – основная идея отсутствует или о ней можно только догадываться.

Критерии и показатели при оценивании сообщения

Критерии	Показатели
Новизна реферированного текста	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
Степень раскрытия сущности проблемы	- соответствие плана теме сообщения; - соответствие содержания теме и плану сообщения; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
Обоснованность выбора источников	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
Соблюдение требований к оформлению	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
Грамотность	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.



Методические рекомендации по подготовке к круглым столам

Цель: обсуждение и обобщение дискуссионных вопросов;
развитие способностей анализировать мировоззренческие, научно, социально и личностно значимые вопросы и проблемы.

Задачи:

- приобретение знаний;
- овладение навыками формирования и выражения собственного мнения,
- развитие способности всестороннего рассмотрения проблемы, толерантного отношения к другим точкам зрения,
- овладение культурой межличностного диалога в условиях дискуссий.

Участники круглого стола: для участия в круглом столе заранее выбираются восемь студентов, которые в парах готовят свои доклады для выступления по оговоренным с преподавателем темам. Оставшиеся члены группы изучают материалы, предложенные преподавателем для более глубокого ознакомления с проблемой круглого стола. Число участников в среднем должно составлять 10-20 человек.

Организация работы круглого стола: тема и обсуждаемые вопросы (доклады) планируются и объявляются заранее и участников знакомят с ними до начала работы. Это дает возможность участникам подготовить аргументы, материалы для демонстрации, цифры и факты. Работу круглого стола организует ведущий. Участники круглого стола имеют право высказывать свою позицию по существу рассматриваемых вопросов, но не более чем в объеме 3 минут по каждому рассматриваемому вопросу. Ведущий круглого стола предлагает порядок хода обсуждения, объявляет вопросы для обсуждения, следит за порядком и соблюдением регламента. В случае необходимости, корректирует ход дискуссии.

Подготовка докладчиков:

- знакомство участников с сущностью, особенностями, правилами организации и проведения круглых столов;
- выбор темы для доклада;
- определение исходного тезиса и плана доклада;
- подбор, изучение и анализ основной литературы по выбранной проблеме;
- разработка основных понятий, аргументов, контраргументов;
- разработка презентации.

Подготовка участников: проработка специальной литературы, предложенной преподавателем.

Распределение времени: 5 мин. – вступительное слово ведущего 7 мин. – доклад 1 13 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 2 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 3 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 4 10 мин. – обсуждение 10 мин – подведение итогов

Рекомендуемые приемы для участников дискуссии, повышающие эффективность группового обсуждения:



- Уточняющие вопросы: побуждают четче оформлять и аргументировать мысли («Что вы имеете в виду, когда говорите, что...?», «Как вы докажете, что это верно?»).

- Перефразирование: повторение ведущим высказывания, чтобы стимулировать переосмысление и уточнение сказанного («Вы говорите, что...?», «Я так вас понял?»).

- Демонстрация непонимания – побуждение докладчика повторить, уточнить суждение («Я не совсем понимаю, что вы имеете в виду. Уточните, пожалуйста»).

- Альтернатива: предложение другой точки зрения, акцент на ином подходе к рассматриваемой проблеме. Рекомендации для участника дискуссии в изложении своей точки зрения:

- Позиция (в чем заключается ваша точка зрения) «Я считаю, что...».

- Обоснование (на чем вы основываетесь, довод в поддержку вашей позиции) – «...потому, что...».

- Пример (факты, иллюстрирующие ваш довод) – «...например...».

- Следствие (вывод, что надо сделать, призыв к принятию вашей позиции) – «...поэтому...».

Подведение итогов круглого стола:

1. Напоминание целей и задач круглого стола.

2. Анализ итоговой расстановки участников встречи по точкам зрения на проблему.

3. Формирование общей позиции, к которой пришли или близки все участники встречи.

4. Ориентирование студентов на изучение вопросов, которые не нашли должного освещения на занятии.

5. Слова благодарности всем участникам.

Примерные вопросы для обсуждения результатов круглого стола с участниками:

- Чьи выступления вам понравились? Почему?

- Какие выступления запомнились больше всего? Чем?

- Чьи вопросы вызвали затруднение? Почему?

- Были ли отходы от основной темы, сужение темы? Почему?

- Как вы оцениваете общую культуру участников? В чем она проявилась?

- Что бы вы предложили по совершенствованию проведения круглых столов?

- Как вы оцениваете свое участие (умение слушать, выступать, сдерживать или проявлять эмоции, сопереживать и т.д.)?

- Достигнута ли главная цель круглого стола?

Критерии оценки докладчика: преподаватель или другие участники круглого стола (экспертный совет) оценивают докладчиков по 4-бальной системе согласно следующим критериям:

	Докладчик 1	Докладчик 2	...
Содержательность			

© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 34
-------	----------	-------------	--------------	---------



выступлений			
Содержательность ответов на вопросы			
Глубина и полнота рассмотрения темы			
Структурированность доклада			
Всестороннее рассмотрение проблемы			
Рациональность использования времени			
Культура общения			
Выразительность речи и лексическое богатство языка			
Манера вежливого обращения к собеседникам и умение уважительно отвечать им			
Свободное владение материалом, смежным с рассматриваемой темой			
Понятность презентационных материалов			
Сумма оценок:			

8 итоговых баллов выставляется студенту, если в сумме он получает более 45 игровых баллов;

7 итоговых баллов выставляется студенту, если в сумме он получает более 38, но менее 44 игровых балла;

6 итоговых баллов выставляется студенту, если в сумме он получает более 33, но менее 37 игровых баллов;

5 итоговых баллов выставляется студенту, если в сумме он получает более 25, но менее 32 игровых баллов.

4 и менее итоговых балла выставляется студенту, если в сумме он получает менее 25 игровых баллов.



Критерии оценки участника дискуссии: преподаватель или экспертный совет, составленный из других преподавателей кафедры, оценивают участников дискуссии по 5-бальной системе согласно следующим критериям:

- Определение собственной позиции в дискуссии либо формулирование существенного замечания.
- Использование доказательств, подтверждающих высказываний или представление информации, опирающейся на факты.
- Постановка уточняющего вопроса либо формулирование аналогии, либо выявление противоречия.
- Общая активность в дискуссии.
- Тактичность и владение культурой общения.

6 итоговых баллов выставляется студенту, если в сумме он получает 20 и более игровых баллов;

5 итоговых баллов выставляется студенту, если в сумме он получает более 15, но менее 20 игровых баллов;

4 итоговых балла выставляется студенту, если в сумме он получает более 10, но менее 14 игровых балла;

3 и менее итоговых баллов выставляется студенту, если в сумме он получает менее 9 игровых баллов.

В ходе подготовки к занятиям студент должен изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практические занятия. Готовясь к докладу или научному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и ВКР

3.2. Задания на самостоятельную работу

Задания на самостоятельную работу по теме 1. Предмет и значение риторики.

Цель: ознакомить с предметом риторики, ее целями и задачами, местом в системе научного знания.

Содержание:

1. Решение задач, тестов, ответы на контрольные вопросы.

© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 36
-------	----------	-------------	--------------	---------



2.Проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта

3.Изучение материалов лекций, подготовка к семинарам

4. Конспектирование, изучение рекомендуемой литературы, подготовка письменного сообщения по вопросу «Современное состояние риторической науки».

Срок выполнения: к зачету.

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Задания: тестовые задания 1-5.

Отчетность: конспект лекций.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: основные и дополнительные

Задания на самостоятельную работу по теме 2 Античная риторика.

Цель: изучить историю развития риторики Древней Греции и Древнего Рима.

Содержание:

1.Решение задач, тестов, ответы на контрольные вопросы.

2.Проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта

3.Подготовка презентации в MS Power Point

4.Изучение материалов лекций, подготовка к семинарам

5. Конспектирование, изучение рекомендуемой литературы, подготовка письменного сообщения по вопросу «Выдающиеся ораторы Древней Греции».

Срок выполнения: к зачету.

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Задания: тестовые задания 6-10, 13-17, 2.

Отчетность: конспект лекций.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: основные и дополнительные

Задания на самостоятельную работу по теме 4 Классический риторический канон. Ораторская речь: ее роды и виды.

Цель: Ознакомление с этапами риторической разработки речи, стилями и видами речей.

Содержание:

1.Решение задач, тестов, ответы на контрольные вопросы.

2.Проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта

3.Подготовка презентации в MS Power Point

4.Изучение материалов лекций, подготовка к семинарам

5. Конспектирование, изучение рекомендуемой литературы, подготовка письменного сообщения по вопросу «Мое любимое архитектурное сооружение».

Срок выполнения: к зачету.



Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Задания: тестовые задания 3-10.

Отчетность: конспект лекций.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: основные и дополнительные

Задания на самостоятельную работу по теме 5. Основы полемического мастерства. Искусство спора.

Цель: ознакомить с особенностями спора, его целями и разновидностями, уловками в споре.

Содержание:

1. Решение задач, тестов, ответы на контрольные вопросы.

2. Проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта

3. Изучение материалов лекций, подготовка к семинарам

4. Конспектирование, изучение рекомендуемой литературы, подготовка письменного сообщения по вопросу «Истина познается в споре».

Срок выполнения: к зачету.

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Задания: тестовые задания 25-47, 8, 11-14.

Отчетность: конспект лекций.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: основные и дополнительные

Задания на самостоятельную работу по теме 6 Вопросно-ответная форма в процессе речевой коммуникации.

Цель: ознакомление с понятиями «вопрос» и «ответ», классификация вопросов и ответов.

Содержание:

1. Решение задач, тестов, ответы на контрольные вопросы.

2. Проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта

3. Подготовка презентации в MS Power Point

4. Изучение материалов лекций, подготовка к семинарам

5. Конспектирование, изучение рекомендуемой литературы, подготовка письменного сообщения по вопросу «Вопросно-ответная форма в профессиональной деятельности дизайнера».

Срок выполнения: к зачету.

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Задания: тестовые задания 48-56.

Отчетность: конспект лекций.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: основные и дополнительные



Задания на самостоятельную работу по теме 7 Деловое общение и его стили. Барьеры в общении и их преодоление.

Цель: ознакомление с особенностями делового общения, его видами и формами, барьерами в деловом общении и способами их преодоления.

Содержание:

1. Решение задач, тестов, ответы на контрольные вопросы.
2. Проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта
3. Подготовка презентации в MS Power Point
4. Изучение материалов лекций, подготовка к семинарам
5. Конспектирование, изучение рекомендуемой литературы, подготовка письменного сообщения по вопросу «Барьеры в общении».

Срок выполнения: к зачету.

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Задания: 17, 18.

Отчетность: конспект лекций.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: основные и дополнительные

Задания на самостоятельную работу по теме 8 Правила ведения деловой беседы. Деловые переговоры.

Цель: ознакомление с целями и задачами деловой беседы и деловых переговоров как формами делового общения, методикой и правилами их проведения.

Содержание:

1. Решение задач, тестов, ответы на контрольные вопросы.
2. Проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта
3. Подготовка презентации в MS Power Point
4. Изучение материалов лекций, подготовка к семинарам
5. Конспектирование, изучение рекомендуемой литературы, подготовка письменного сообщения по вопросу «Деловые переговоры и их организация».

Срок выполнения: к зачету.

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Задания: 19, 20.

Отчетность: конспект лекций.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: основные и дополнительные

Задания на самостоятельную работу по теме 9 Конфликты в деловом общении и способы их разрешения.



Цель: ознакомление с причинами, признаками и видами конфликтов в деловом общении и способами их разрешения, а также с особенностями делового этикета.

Содержание:

1. Решение задач, тестов, ответы на контрольные вопросы.
2. Проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта
3. Подготовка презентации в MS Power Point
4. Изучение материалов лекций, подготовка к семинарам
5. Конспектирование, изучение рекомендуемой литературы, подготовка письменного сообщения по вопросу «Конфликты в деловом общении».

Срок выполнения: к зачету.

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Задания: 21, 22.

Отчетность: конспект лекций.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: основные и дополнительные

3.3 Оценка самостоятельной работы студентов бакалавриата (КСР)

Контроль самостоятельной работы (КСР) – вид контактной внеаудиторной работы обучающихся по образовательной программе. КСР осуществляется преподавателем по результатам отчетов студентов. Оценка КСР выставляется по пятибалльной системе в отдельную ведомость и учитывается при аттестации студентов по дисциплине в период зачетно-экзаменационной сессии.

3.4 Задания для самостоятельной работы

1. Предмет риторики, ее цели и задачи.
2. Структура риторики. Место риторики в системе наук о речи.
3. Речь, ее характеристики, функции и виды.
4. Культура письменной и устной речи.
5. Ораторское искусство Древней Греции.
6. Риторика софистов.
7. Риторика Платона.
8. Риторика Аристотеля.
9. Риторика Цицерона.
10. Риторика Квинтилиана.
11. Риторика в средние века.
12. Риторические традиции в России.
13. Риторика М. Ломоносова.
14. Современное состояние риторической науки.
15. Ораторская речь, ее формы и типы.
16. Роды и виды ораторской речи.
17. Этапы подготовки публичной речи.



- 18.Оратор и аудитория.
- 19.Спор как вид речевой коммуникации.
- 20.Виды споров.
- 21.Полемические приемы и уловки, которые применяются в споре.
- 22.Вопросно-ответная форма общения.
- 23.Виды вопросов и ответов.
- 24.Вопросно-ответная форма в профессиональной деятельности дизайнера».
- 25.Риторика повседневного общения.
- 26.Деловое общение и его виды.
- 27.Особенности деловой беседы.
- 28.Психологические типы собеседников.
- 29.Деловые переговоры и их организация.
- 30.Барьеры в общении.
- 31.Консультирование как специфическая форма делового общения.
- 32.Конфликты в деловом общении.
- 33.Правила поведения в процессе интервью. Права интервьюируемого.
- 34.Речевой этикет.

3.5 Задачи

- 1.Почему риторику называют не только наукой, но и искусством? Ответ аргументируйте.
- 2.Подготовьте сообщение на тему: «Выдающиеся ораторы Древней Греции».
- 3.Что такое тропы? Какие риторические функции выполняют тропы? Какие разновидности тропов вы знаете?
- 4.Назовите причины отклонений от норм русского литературного языка. Приведите примеры «неправильностей» в речи современной молодежи. Как бороться за чистоту, точность и правильность речи?
- 5.Выберите отрывок любой речи, определите, к какому роду красноречия она относится.
- 6.Подготовьте короткое выступление по следующей ситуации. Декан собрал студентов в День субботника. Какие убеждающие фразы надо использовать, чтобы обеспечить работу на совесть?
- 7.Подготовьте приветственную речь. Какому событию она посвящена? На какую аудиторию направлена? Используйте в ней средства речевой выразительности.
- 8.Подготовьте небольшое выступление на тему: «Истина познается в споре». Подумайте, как начать и как закончить выступление. Аргументируйте свою точку зрения.
- 9.Подготовьте небольшое выступление на тему: «Знание-сила». Выстройте систему аргументов, доводов и доказательств.
- 10.Подготовьте небольшое выступление на тему: «Мое любимое архитектурное сооружение». Подумайте, как начать и как закончить выступление. Аргументируйте свою точку зрения.



11. Назовите характерные особенности полемики как формы ведения спора. В чем заключается отличие полемики от дискуссии и диспута?

12. Перечислите основные правила ведения спора. Проиллюстрируйте их на примерах.

13. Проанализируйте конкретную спорную ситуацию на свой выбор. С каким видом спора мы имеем дело?

14. Приведите примеры корректных и некорректных уловок в ведении спора. В каких видах спора можно прибегать к некорректным уловкам?

3.6 Тесты

1. Риторика - это наука о ... речи.

- а) форме;
- б) письменной;
- в) совершенной;
- г) устной.

2. Риторика – «способность находить возможные способы убеждения относительно каждого данного предмета, »- определение

- а) Платона;
- б) Аристотеля;
- в) Сократа;
- г) Ломоносова.

3. «Красноречие есть искусство о всякой данной материи красно говорить и писать» - это высказывание:

- а) Ломоносова;
- б) Аристотеля;
- в) Квинтилиана;
- г) Цицерона.

4. «Нельзя научиться хорошо думать, не научившись хорошо говорить,» - сказал...

- а) Сократ;
- б) Исократ;
- в) Протагор;
- г) Горгий.

5. Этос ,..., пафос.

- а) логос;
- б) софия;
- в) мос;
- г) эстетизис.

6. В состав античного тривиума входят: грамматика, риторика и ...



- а) арифметика;
- б) музыка;
- в) астрономия;
- г) диалектика.

7. Аттический стиль был противоположен

- а) римскому;
- б) македонскому;
- в) афинскому;
- г) азиатскому.

8. Азиатский стиль речи отличался:

- а) простотой;
- б) пышностью;
- в) лаконизмом;
- г) естественностью.

9. Эпидейктическая речь – это:

- а) учебная речь;
- б) оправдательная речь;
- в) хвалебная речь;
- г) заключительная речь.

10. В Риме после крушения республики исчезает красноречие

- а) торжественное;
- б) совещательное;
- в) судебное;
- г) эпидейктическое.

11. Гомилетика - это наука ...

- а) о красноречии;
- б) о церковной проповеди;
- в) об умении доказывать;
- г) обучающая мастерству полемики.

12. В гомилетике главной причиной успеха проповедника является

- а) обучение;
- б) упражнение;
- в) вдохновение;
- г) дарование.

13. Actio (раздел классического риторического канона) – это:

- а) произнесение;



- б) изложение;
- в) действие;
- г) акция.

14. Dispositio (раздел классического риторического канона) – это:

- а) разделение;
- б) расположение;
- в) произнесение;
- г) рассуждение.

15. Eloquentia (раздел классического риторического канона) – это:

- а) красноречие;
- б) произнесение;
- в) украшение;
- г) словесное выражение.

16. Inventio (раздел классического риторического канона) – это:

- а) изобретение;
- б) сочинение;
- в) вступление;
- г) заключение.

17. Memoria (раздел классического риторического канона) – это:

- а) меморандум;
- б) запоминание;
- в) надгробная речь;
- г) памятная записка.

18. Три источника красноречия: дарование,, практика.

- а) теория;
- б) обучение;
- в) упражнение;
- г) подражание образцам.

19. Слова и стиль речи выбираются оратором прежде всего в соответствии с...

- а) правилами литературного языка;
- б) предметом речи;
- в) уровнем аудитории;
- г) целью речи.

20. Слова или их сочетания, используемые в переносном, иносказательном значении - это

- а) двусмысленности;



- б) фигуры;
- в) ирония;
- г) тропы.

21. Лучше всего запоминаются в речи

- а) первая фраза;
- б) последняя фраза;
- в) главная мысль;
- г) кульминация.

22. Образцовое рассуждение называется

- а) декламация;
- б) хрия;
- в) пафос;
- г) силлогизм.

23. Передача эмоций оратора слушателям основана на способности, именуемой

- а) симпатией;
- б) эмпатией;
- в) гипнозом;
- г) антипатией.

24. Успех речи оратора обеспечивается прежде всего:

- а) установлением контакта с аудиторией;
- в) внешностью оратора;
- в) аргументами;
- г) точной формулировкой тезиса.

25. Эристика - это наука о ...

- а) красноречии;
- б) законах рассуждения;
- в) способах ведения спора;
- г) научном открытии истины.

26. В споре каждая сторона преследует три цели: оправдание своих мыслей, опровержение тезиса противника и ...

- а) самоутверждение;
- б) рассуждение;
- в) убеждение;
- г) победу.

27. В споре:

- а) стороны ищут согласия;



- б) рождается истина;
- в) выясняется истинность одного из представленных тезисов;
- г) происходит обмен мнениями.

28. Аргументация – это:

- а) спор;
- б) приведение аргументов для обоснования мысли;
- в) недозволенные приёмы в доказательстве;
- г) дискуссия.

29. Основное положение речи, которое требуется доказать, называется

- а) мысль;
- б) тезис;
- в) довод;
- г) замысел.

30. Аргумент – это:

- а) высказывание, служащее для обоснования тезиса;
- б) бесспорное доказательство;
- в) доказательство;
- г) истинное мнение.

31. Множество аргументов в подтверждение тезиса гарантирует его

- а) истинность;
- б) обоснованность;
- в) неоспоримость;
- г) правдивость.

32. Форма связи тезиса с аргументом называется

- а) верификацией;
- б) фальсификацией;
- в) экспозицией;
- г) демонстрацией.

33. Переход от общего к частному, вывод частных фактов из общих основных положений, выведение нового суждения логическим путём из посылок – это:

- а) верификация;
- в) индукция;
- в) дедукция;
- г) аргументация.

34. Умозаключение, в котором заключение выводится из посылок с определенной степенью вероятности называется



- а) дедуктивным;
- б) индуктивным;
- в) силлогизмом;

35. Формулировка вывода на основании немногих фактов является

- а) ложным выводом;
- б) неполной дедукцией;
- в) неполной индукцией;
- г) аналогией.

36. Во всяком рассуждении любое понятие должно оставаться тем же самым по своему смыслу - гласит закон ...

- а) исключенного третьего;
- б) достаточного основания;
- в) тождества;
- г) противоречия.

37. Антитеза – это:

- а) спорное утверждение;
- б) противопоставление одного понятия другому;
- в) сравнение;
- г) тезис оппонента.

38. Основные ошибки в споре: в тезисе, в аргументах, ...

- а) в необоснованности тезиса;
- б) в ложности аргумента;
- в) в отсутствии аргумента;
- г) в рассуждении.

39. Уловка – это:

- а) запрещённый приём в споре;
- б) приём, облегчающий спорщику достижение собственных целей и затрудняющий спор для оппонента;
- в) обман;
- г) софизм.

40. Подмена тезиса в споре – это:

- а) ошибка;
- б) уловка;
- в) правило;
- г) аргумент.

41. Потеря тезиса – это...



- а) уловка;
- б) ошибка;
- в) этап спора;
- г) завершение спора.

42. К позволительным уловкам в споре относится:

- а) подмена тезиса;
- б) аргумент к личности;
- в) ложный довод;
- г) оттягивание возражения.

43. Преднамеренное нарушение логических законов в споре называется

- а) эристикой;
- б) риторикой;
- в) софизмом;
- г) отступлением от тезиса.

44. Участники дискуссии имеют целью достижение ...

- а) согласия;
- б) выявления разногласий;
- в) победы;
- г) истины.

45. В дискуссии после прений обычно...

- а) объявляют перерыв;
- б) принимают решение;
- в) принимают проект решения;
- г) оглашают решение.

46. Полемика – это:

- а) дружеский спор;
- б) корректный спор;
- в) воинственный спор;
- г) часть дискуссии.

47. Самое важное в публичном споре - ...

- а) иметь убедительные доказательства;
- б) уметь вскрывать противоречия в словах оппонента;
- в) сохранять спокойствие;
- г) правильно рассуждать.

48. Выраженная в форме вопросительного предложения мысль, направленная на уточнение или дополнение исходного, базисного, знания, - это:



- а) проблема;
- б) вопрос;
- в) дилемма;
- г) предмет обсуждения.

49.Базис вопроса – это:

- а) проблема;
- б) условие ответа;
- в) исходное знание, которое необходимо уточнить или дополнить;
- г) некие исходные принципы.

50.Ли-вопрос – это вопрос, в котором

- а) получается новая информация;
- б) уточняется имеющаяся информация;
- в) дополняется имеющаяся информация;
- г) искажается информация.

51.Вопрос, базис которого представляет собою истинное непротиворечивое знание, называется

- а) корректным;
- б) сложным;
- в) вопросом по существу;
- г) к-вопросом.

52.Риторический вопрос - это вопрос, который

- а) не требует ответа;
- б) обращен к аудитории;
- в) является лёгким вопросом;
- г) отвлекает оппонента.

53.Новое суждение, уточняющее или дополняющее в соответствии с поставленным вопросом исходное знание,- это:

- а) заключение;
- б) решение;
- в) результат;
- г) ответ.

54.Ответ, взятый непосредственно из области поиска ответов, при конструировании которого не прибегают к дополнительным сведениям и рассуждениям, - это:

- а) точный;
- б) истинный;
- в) прямой;



г) полный.

55. По семантическому смыслу ответы делятся на:

- а) косвенные;
- б) ложные;
- в) простые;
- г) краткие.

56. По грамматической форме ответы делятся на:

- а) сложные;
- б) развернутые;
- в) неполные;
- г) неточные.

3.7. Задания для подготовки к занятиям семинарского типа Занятия семинарского типа для студентов очной формы обучения

Тема 1. Предмет и значение риторики.

Цель и задачи: ознакомить с предметом риторики, ее целями и задачами, местом в системе научного знания.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «риторика».
2. Предмет риторики. Логическое и литературное направление риторики.
3. Место риторики в системе наук о речи.
4. Типы риторики.
5. Практическое значение риторики.

Задания для самостоятельной работы: подготовка письменного сообщения по вопросу «Современное состояние риторической науки».

Задания: 1-5, 1.

Источники: основные и дополнительные

Тема 2. Античная риторика.

Цель и задачи: изучить историю развития риторики Древней Греции и Древнего Рима.

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности ораторского искусства Древней Греции.
2. Риторика софистов. Риторика Сократа.
3. Риторика Платона и Аристотеля.
4. Ораторское искусство Древнего Рима.
5. Риторика Цицерона и Квинтилиана.

Задание для самостоятельной работы: подготовка письменного сообщения по вопросу «Выдающиеся ораторы Древней Греции».

Задания: 6-10, 13-17, 2.

Источники: основные и дополнительные



Тема 3. Развитие теории красноречия в средние века и Новое время. Развитие риторических традиций в России.

Цель и задачи: получить представление об истории развития риторики за рубежом и в России.

Вопросы для обсуждения:

1. Средневековая риторика и искусство церковного красноречия.
2. Риторика в эпоху Возрождения и Новое время.
3. История российской риторики. Риторика М.В.Ломоносова.
4. Классическая риторика и неориторика.

Задания для самостоятельной работы: подготовка письменного сообщения по вопросу «Общая и частная риторика»

Задания: 11 – 12, 4.

Источники: основные и дополнительные

Занятие с ИАМ по теме 4: Классический риторический канон.

Ораторская речь: ее роды и виды.

Цель и задачи: Ознакомление с этапами риторической разработки речи, стилями и видами речей.

Мозговой штурм.

Цель – формирование у студента умений и практических навыков: умение формулировать мысли, выражать их в тексте выступления, соотносить тексты со сферой функционирования и родом красноречия.

Работа в малых группах.

Цель – развитие творческого мышления, повышение уровня ораторского мастерства.

Примерные практические задания:

3. Что такое тропы? Какие риторические функции выполняют тропы? Какие разновидности тропов вы знаете?

4. Назовите причины отклонений от норм русского литературного языка. Приведите примеры «неправильностей» в речи современной молодежи. Как бороться за чистоту, точность и правильность речи?

5. Выберите отрывок любой речи, определите, к какому роду красноречия она относится.

6. Подготовьте короткое выступление по следующей ситуации. Декан собрал студентов в День субботника. Какие убеждающие фразы надо использовать, чтобы обеспечить работу на совесть?

7. Подготовьте приветственную речь. Какому событию она посвящена? На какую аудиторию направлена? Используйте в ней средства речевой выразительности.

Вопросы для обсуждения:

1. Классический риторический канон.
2. Этапы подготовки ораторской речи.



3. Стили речи.
4. Виды красноречия.

Задания: 3 - 10.

Источники: основные и дополнительные

Занятие с ИАМ по теме 5: Основы полемического мастерства. Искусство спора.

Цель и задачи: ознакомить с особенностями спора, его целями и разновидностями, уловками в споре.

Мозговой штурм.

Цель – формирование у студента умений и практических навыков: умение формулировать тезис, вести дискуссию, отстаивать свою точку зрения, критиковать позицию оппонента, применять уловки в споре.

Работа в малых группах.

Цель – развитие творческого мышления, повышение уровня ораторского мастерства в сфере полемики.

Примерные практические задания:

11. Назовите характерные особенности полемики как формы ведения спора. В чем заключается отличие полемики от дискуссии и диспута?

12. Перечислите основные правила ведения спора. Проиллюстрируйте их на примерах.

13. Проанализируйте конкретную спорную ситуацию на свой выбор. С каким видом спора мы имеем дело?

4. Приведите примеры корректных и некорректных уловок в ведении спора. В каких видах спора можно прибегать к некорректным уловкам?

Вопросы для обсуждения:

1. Спор, его цели и разновидности.
2. Правила ведения спора.
3. Виды спора.
4. Полемические приемы и уловки.

Задания: 25-47,8, 11-14.

Источники: основные и дополнительные

Тема 6 Вопросно-ответная форма в процессе речевой коммуникации.

Цель и задачи: ознакомление с понятиями «вопрос» и «ответ», классификация вопросов и ответов.

Вопросы для обсуждения:

1. Специфика вопросно-ответной формы речи.
2. Понятие вопроса. Виды вопросов.
3. Понятие ответа. Виды ответов.
4. Вопросно-ответная форма в деловом общении.

Задание для самостоятельной работы: подготовка письменного сообщения по вопросу «Вопросно-ответная форма в профессиональной деятельности дизайнера».



Задания: 48-56.

Источники: основные и дополнительные

Тема 7 Деловое общение и его стили. Барьеры в общении и их преодоление.

Цель и задачи: ознакомление с особенностями делового общения, его видами и формами, барьерами в деловом общении и способами их преодоления.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие делового общения, его особенности, цели и задачи. Структура делового общения.

2. Вербальные и невербальные формы. Язык делового общения.

3. Правила, нормы и принципы делового общения. Стили.

4. Этика делового общения.

5. Виды и формы делового общения.

6. Барьеры в деловом общении, их признаки и разновидности. Способы и методы преодоления барьеров.

Задание для самостоятельной работы: подготовка письменного сообщения по вопросу «Барьеры в общении».

Задания: 17, 18.

Источники: основные и дополнительные

Тема 8 Правила ведения деловой беседы. Деловые переговоры.

Цель и задачи: ознакомление с целями и задачами деловой беседы и деловых переговоров как формами делового общения, методикой и правилами их проведения.

Вопросы для обсуждения:

1. Деловая беседа, ее цели и задачи.

2. Методика и правила проведения деловой беседы.

3. Структура деловой беседы. Классификация.

4. Деловые переговоры. Организация переговорного процесса.

5. Подготовка и проведение деловых переговоров. Этапы.

6. Приемы ведения деловых переговоров.

7. Национальные стили ведения деловых переговоров.

Задание для самостоятельной работы: подготовка письменного сообщения по вопросу «Деловые переговоры и их организация».

Задания: 19, 20.

Источники: основные и дополнительные

Тема 9 Конфликты в деловом общении и способы их разрешения.

Цель и задачи: ознакомление с причинами, признаками и видами конфликтов в деловом общении и способами их разрешения, а также с особенностями делового этикета.

Вопросы для обсуждения:



1. Понятие конфликта и его признаки. Причины конфликта. Структура конфликта.
2. Фазы конфликта.
3. Виды конфликтов.
4. Способы разрешения конфликтов в деловом общении. Профилактические мероприятия.
5. Деловой этикет.

Задание для самостоятельной работы: подготовка письменного сообщения по вопросу «Конфликты в деловом общении».

Задания: 21,22.

Источники: основные и дополнительные

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) Риторика включает:

- перечень компетенций, планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы и этапы их формирования;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;
- описание шкал оценивания;
- критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), характеризующих этапы формирования компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения (промежуточной аттестации) по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции(ий).

Фонд оценочных средств по дисциплине «Риторика» представлен в приложении 1.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5.1 – Основная и дополнительная литература

№	Наименование и полное библиографическое описание				Количество экземпляров в
© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1		Стр. 54



		библиотеке
Основная литература		
1	Ваджибов, М. Д. Риторика: учебное пособие для студентов-бакалавров гуманитарных специальностей: Учебное пособие / Ваджибов М.Д., - 3-е изд., переработанное и дополненное - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 295 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-106943-1 (online). - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/982022	Электронный доступ через ЭБС Университета
2	Голуб, И. Б. Русская риторика и культура речи: учебное пособие / И. Б. Голуб, В. Д. Неклюдов. — Москва: Логос, 2014. — 328 с. — ISBN 978-5-98704-603-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/51640.html	Электронный доступ через ЭБС Университета
3	Кузнецов, И. Н. Риторика: учебное пособие / И. Н. Кузнецов. — 6-е изд. — Москва: Дашков и К, 2018. — 559 с. — ISBN 978-5-394-02149-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/85229.html	Электронный доступ через ЭБС Университета
Дополнительная литература		
1	Захарова, Л. Л. Риторика: учебное пособие / Л. Л. Захарова. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2012. — 198 с. — ISBN 978-5-4332-0047-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/13901.html	Электронный доступ через ЭБС Университета
2	Медведев, Ю. В. Общая риторика: учебное пособие / Ю. В. Медведев, А. В. Завражин, И. В. Шубина. — Москва: Евразийский открытый институт, 2009. — 319 с. — ISBN 978-5-374-00382-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/10727.html	Электронный доступ через ЭБС Университета
3	Руднев, В. Н. Риторика: курс лекций. Для всех специальностей / В. Н. Руднев. — Москва: Российский новый университет, 2011. — 216 с. — ISBN 978-5-89789-056-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/21310.html	Электронный доступ через ЭБС Университета



6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1 – Описание информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины

№	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов представленных на сайте
1.	Электронная библиотека ГУЗ	Книги, учебно-методические материалы, труды преподавателей ГУЗа
2.	http://www.book.ru/ - Издательство КНОРУС	Популярная электронная библиотечная система современной учебной и научной литературы. Соответствует федеральным государственным образовательным стандартам.
3.	www.znaniyum.com - издательство ИНФРА-М	Коллекция электронных версий изданий (книг, журналов, статей и пр.), сгруппированных по тематическим и целевым признакам.
5.	www.iprbook.ru	Ресурс, включающий ЭБС, печатные и электронные книги

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее программное обеспечение: Microsoft Office (PowerPoint, Word и т. д), Open Office, Skype.

На практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения Microsoft Power Point, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные технологии:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Информационные справочные системы



В ходе реализации целей и задач по дисциплине обучающиеся могут при необходимости использовать возможности информационно-справочных систем, электронных библиотек и архивов.

Информационно-справочные и информационно-правовые системы:

- справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: <http://www.garant.ru>
- Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru/document>
- Электронно-библиотечные системы (ЭБС): Университетская библиотека online и Знаниум.com

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Риторика» используются: аудитория № _____ университета с выходом в Интернет, лекционные и семинарские занятия проводятся с применением видеопроектора и компьютерных технологий.