

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Карпов Евгений Борисович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 12.03.2022 21:50:09  
Уникальный программный ключ:  
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d76c11d21098d2f3e86a810b



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА  
Автономная некоммерческая организация высшего образования  
АНО ВО МПА ВПА



## Риторика

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план	38.03.04 Государственное и муниципальное управление Профиль Государственная и муниципальная служба	
Год начала подготовки	2020	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	заочная	
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах: экзамены 5
в том числе:		
аудиторные занятия	16	
самостоятельная работа	119	
часов на контроль	9	

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	17			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	4	4	4
Практические	12	12	12	12
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	119	119	119	119
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	144	144	144	144

Рабочая программа дисциплины

**Риторика**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 10.12.2014 г. № 1567)

составлена на основании учебного плана:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль Государственная и муниципальная служба

утвержденного учёным советом вуза от 27.08.2020 протокол № 1.

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Рассмотреть теоретические основы риторики.
-----	--

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Русский язык и культура делового общения
2.1.2	Иностранный язык
2.1.3	Второй иностранный язык
2.1.4	Политология
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Риск-менеджмент
2.2.2	Иностранный язык в профессиональной сфере
2.2.3	Связи с общественностью в органах власти
2.2.4	Электронный документооборот
2.2.5	Государственный итоговый экзамен
2.2.6	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации**

:

основные принципы ведения переговоров

логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь

правила публичного выступления

особенности ведения деловой переписки

применять психологические и лингвистические факторы успешной подготовки и верного произнесения речи

навыками построения эффективного публичного выступления, проведения переговоров

навыками осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций

использовать риторические фигуры при создании влиятельного высказывания

способностью к эффективному деловому общению, публичным выступлениям, переговорам, проведению совещаний, деловой переписке, электронным коммуникациям

**ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия**

:

правила построения диалогической и монологической речи (в форме сообщений, критического отношения к высказываемому и элементарного реферирования)

выразительно читать несложные прагматические тексты (с демонстрацией знаний фонетики, грамматики, синтаксических конструкций и некоторых лексикологических аспектов)

основы фонетической, грамматической, лексической систем русского языка;

о правилах публичного выступления

выполнять письменные произведения (частное письмо, биография, email)

навыками построения диалогической и монологической речи

навыками заполнения форм различной направленности, ведения деловой и личной переписки

строить диалогическую и монологическую (в форме сообщений, критического отношения к высказываемому и элементарного реферирования) речь

навыками анализа текстов общекультурной и профессиональной тематики

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	Базовые понятия риторики, психологические и лингвистические факторы успешной подготовки и верного произнесения речи.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	Применять риторические фигуры при создании влиятельного высказывания.

<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	Риторическими фигурами.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
<b>Раздел 1. Содержание дисциплины</b>			
1.1	Базовые понятия риторики /Ср/	5	40
1.2	Факторы общения и понимания сказанного /Лек/	5	1
1.3	Факторы общения и понимания сказанного /Пр/	5	2
1.4	Факторы общения и понимания сказанного /Ср/	5	22
1.5	Риторические фигуры; возможности их применения при создании влиятельного высказывания /Лек/	5	1
1.6	Риторические фигуры; возможности их применения при создании влиятельного высказывания /Пр/	5	2
1.7	Риторические фигуры; возможности их применения при создании влиятельного высказывания /Ср/	5	22
1.8	Психологические и лингвистические факторы успешной подготовки и верного произнесения речи /Лек/	5	1
1.9	Психологические и лингвистические факторы успешной подготовки и верного произнесения речи /Пр/	5	4
1.10	Психологические и лингвистические факторы успешной подготовки и верного произнесения речи /Ср/	5	22
1.11	Предпосылки успешного выступления /Лек/	5	1
1.12	Предпосылки успешного выступления /Пр/	5	4
1.13	Предпосылки успешного выступления /Ср/	5	13
1.14	/Экзамен/	5	9

#### 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

##### 5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

1.	Базовые понятия риторики. Речемыслительная деятельность человека при создании влиятельного высказывания.
2.	Этос, пафос, логос; их истолкование и возможности речевого функционирования.
3.	Ораторские нравы: честность, доброжелательность, предусмотрительность, скромность.
4.	Виды аргументации: совещательная, судейственная, эпидейктическая. Понятие аргумента; виды аргументов при прогнозировании реакции аудитории. Правила отбора аргументов. Повышающая аргументация.
5.	Элементы риторического построения: изобретение (замысел высказывания), расположение материала, создание текста как комплекса влиятельной аргументации; факторы запоминания; действие ратора при произнесении речи и ведении диалога.
6.	Аудитория как микросоциум, создаваемый влиятельной аргументацией.
7.	Логические законы в основе риторических построений.
8.	Факторы общения и понимания сказанного.
9.	Преодоление барьеров общения средствами риторики.
10.	Мотивационная последовательность при создании и произнесении текста: фокусирование внимания, формирование интереса, конкретизация (текстовая наглядность), формулирование вывода или призыва.
11.	Диалогические структуры риторики: ответствование, предупреждение, риторический вопрос и риторическое обращение.
12.	Факторы оптимального общения при повествовании, описании, рассуждении.
13.	Внезапность и неожиданность введения информации, возможность управления ассоциациями и формирования ассоциативного поля смыслов, предвосхищение и прогнозирование реакции аудитории, выдвижение дискуссионных тезисов.
14.	Эвристическая задача как стимулирование диалога. Диалог акроаматический (назидательный), информирующий и эвристический (проблемно-поисковый).
15.	Псевдиалогические взаимоотношения, возможности их преодоления.
16.	Риторические фигуры; возможности их применения при создании влиятельного высказывания. Понятия тропа и фигуры.
17.	Классификация Н.Ф. Кошанского: фигуры, убеждающие разум; действующие на воображение; пленяющие сердце.
18.	Метафора, метонимия и синекдоха в риторической функциональности.
19.	Анафора – эпифора, гиперболы – литота, многосоюзие – бессоюзие, градация – эллипсис, параллелизм – хиазм, эвфемизм – дисфемизм; антономазия, аллегория, ирония, притча.
20.	Остроумие как фактор риторического воздействия.
21.	Речевая находчивость говорящего при прогнозировании реакции слушателя и риторическом воздействии на него.

22.	Психологические и лингвистические факторы успешной подготовки и верного произнесения речи.
23.	Овладение материалом, наличие резервных знаний, создание целевой и стилистической установки, самоуважение говорящего, создание образа «потенциальной аудитории».
24.	Запись речи и составление ее схемы, обусловленной целью и прогнозируемой ситуацией произнесения.
25.	Репетиция в обыденном общении, формирование невербальных аспектов риторического континуума.
26.	«Боязнь аудитории» и боязнь завершения речи. Преодоление личностных комплексов накануне выхода к слушателям и любого общения.
27.	Развитие внимания и памяти как условий уверенного речевого поведения.
28.	Психологическая работа говорящего: аутотренинг накануне ответа, речи, общения, экзамена, спора. «Стартовый отсчет» как проявление аутотренинга.
29.	Приемы установления вербального и невербального контакта с аудиторией.
30.	Предпосылки успешного выступления: умение в любой ситуации оставаться собой, регулирование темпа, тембровой окраски голоса, ритмико-интонационных речевых характеристик.
31.	Работа над дикцией – устранение элементов ускоренной и замедленной речи. Дикционная гимнастика, логопедические элементы риторики.
32.	Приемы установления и концентрации внимания.
33.	Умение говорить, слушать и предвосхищать восприятие.

### **5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)**

1.	Риторика как наука. Риторическая теория и практика.
2.	История риторики.
3.	Основные категории риторики: этос, логос, пафос. Их значимость в современной риторике.
4.	Коммуникативная модель риторики. Традиционное учение об идеоречевом цикле.
5.	Речевое событие как основная единица речевого общения. Речевая ситуация. Поток речевого поведения. Дискурс.
6.	Понятие речевого действия (акта). Речевой акт как единица речевого поведения. Типы речевых действий и типы дискурса.
7.	Методы риторического исследования: риторический анализ, эксперимент.
8.	Коммуникативный кризис и риторические способы его разрешения.
9.	Коммуникативное воздействие и взаимодействие в различных риторических жанрах.
10.	Эффективность речи и личность говорящего. Требования к поведению говорящего (речевой артистизм, уверенность, дружелюбие, искренность, объективность, увлеченность предметом речи).
11.	Законы современной риторики, их взаимосвязь.
12.	Принцип коммуникативного сотрудничества в публичной речи. Разговорность речи. Зрительный контакт. Голосовой контакт.
13.	Эпидейктическая речь, ее особенности и принципы ведения. Виды эпидейктической речи. Жанры эпидейктической речи.
14.	Аргументирующая речь. Разновидности аргументирующей речи. Особенности и принципы ведения. Жанры аргументирующей речи.
15.	Информирующая речь, ее особенности и принципы ведения. Задачи оратора в информирующей речи, ее этапы.
16.	Принципы и приемы подготовки к речи.
17.	Виды и особенности митинговых выступлений. Свойства митинговой аудитории.
18.	Техника речевой импровизации. Принципы и приемы подготовки.
19.	Способы подготовки к публичному выступлению: эксперимент, план-конспект, текст выступления, воспроизведение. Комбинация различных способов.

### **5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

1.	Риторика как учение о мысли и речи. Определение риторики.
2.	Связь риторики с другими областями гуманитарного знания.
3.	Предмет и задачи учебной дисциплины «Риторика».
4.	Основные понятия дисциплины «Риторика».
5.	Предмет общей и частной риторики.
6.	Ораторское искусство Древней Греции.
7.	Ораторское искусство Древнего Рима.
8.	Русское красноречие XI – XIX вв.
9.	Теория и практика риторики в России в XX – начала XXI века.
10.	Ритор – оратор – автор. Индивидуально-речевой стиль оратора.
11.	Понятие риторического идеала. Требования к оратору.
12.	Взаимодействие оратора с аудиторией. Типы аудитории.
13.	Законы современной общей риторики.
14.	Этапы классического риторического канона.
15.	Античный канон и неориторика.
16.	Тема речи. Содержание речи. Тезис и аргументация.
17.	Риторика и законы логики.
18.	Композиция публичного выступления (Вступление. Основная часть. Заключение)
19.	Расположение содержания в описании, повествовании, рассуждении.
20.	Композиция языковых средств. Понятие о выразительности. Усилители выразительности речи.
21.	Усилители изобразительности речи: тропы.
22.	Усилители изобразительности речи: фигуры.

23. Типы и виды профессиональной памяти. Способы запоминания.  
 24. Понятие риторического жанра.  
 25. Информационная (информативная) речь.  
 26. Эпидейктическая речь.  
 27. Аргументирующая речь.  
 28. Эристика – диалектика – софистика.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Кузнецов И. Н.	Риторика, или Ораторское искусство: учебное пособие: Учебники и учебные пособия для ВУЗов	М.: Юнити-Дана, 2015 <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117680&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117680&amp;sr=1</a>

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Липатова В. Ю.	Рефлексивная риторика: учебное пособие: Учебники и учебные пособия для ВУЗов	СПб: Алетейя, 2013 <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=136053&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=136053&amp;sr=1</a>

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

#### 6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1 Open Office

#### 6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1 <http://www.consultant.ru/> Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

6.3.2.2 [sdo.tie1.ru](http://sdo.tie1.ru) - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)

6.3.2.3 <http://biblioclub.ru/> ЭБС «Университетская библиотека online»

6.3.2.4 <http://library.tie1.ru/> - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- 7.1 Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся,

более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый.

Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;

4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;

5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

50–71 – «удовлетворительно»;

71–92 – «хорошо»;

92–100 – «отлично».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.

Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

51–100 – «зачтено».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.