

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: **ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»**
ФИО: Сорокина Екатерина Васильевна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 06.07.2023 17:32:02
Уникальный программный ключ:
4c3e1fa1eb27801ce9382c57cdbe0016eb6e676764aa42b2fad97ddccaafb85e

Кафедра

Управления и связей с общественностью

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Сорокина
23.06.2023



Е.В. Сорокина

Б1.О.14

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебная дисциплина

Практическая риторика

По направлению подготовки

54.03.01 «Дизайн»

Профиль

«Графика компьютерных игр и анимация»

(программа бакалавриата)

Форма обучения

Очная

Программа дисциплины рассмотрена (актуализирована) и утверждена на заседании кафедры управления и связей с общественностью

Протокол заседания № 12 от «15» июня 2023 г.

Заведующий кафедрой Никитина Наталья Викторовна

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Рабочая программа дисциплины «Практическая риторика» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 54.03.01 Дизайн (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. N 1015 (с изменениями и дополнениями от 26.11.2020 г.) и учебного плана направления подготовки 54.03.01 Дизайн (уровень бакалавриата), профиль «Графика компьютерных игр и анимация».

Трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕТ / 72 академических часа, в том числе: 32 часа контактной работы и 40 часов самостоятельной работы обучающихся.

Распределение часов дисциплины по семестрам и видам занятий (по учебному плану)

Вид учебной работы	Количество часов								
	Всего по учебному плану	Семестры							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Контактная работа (всего):	32				32				
в том числе:									
Лекции	-				-				
Практические занятия	28				28				
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				4				
Самостоятельная работа (всего):	40				40				
Виды промежуточной аттестации	<i>Зачет</i>				<i>Зачет</i>				
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы:	72			72				
	Зач. ед.:	2			2				

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины является овладение искусством живого слова, приобретение знаний о различных видах красноречия и навыков уместного речевого общения.

В задачи дисциплины входит

- формирование у обучающихся основных навыков ораторского искусства: техники подготовки речи, формирования структуры речи, произнесения речи, искусства полемики.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

Учебная дисциплина «Практическая риторика» относится к обязательной части блока 1. Дисциплины (модули). Изучение данной дисциплины базируется на материале, изученном в рамках дисциплины «Русский язык».

Дисциплины, в процессе освоения которых будут использоваться знания, умения и навыки, приобретённые в результате изучения дисциплины «Практическая риторика»: «Технический текст», а также в процессе подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Результаты освоения образовательной программы (компетенции обучающихся) устанавливаются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки и профессиональными стандартами, соответствующими профессиональной деятельности выпускников, а также на основе анализа требований работодателей, предъявляемых к выпускникам. Планируемые результаты обучения по дисциплине (знания, умения, навыки) обеспечивают достижение результатов освоения образовательной программы.

Шифр и название компетенции	Индикаторы компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК – 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 – Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	Знать: <ul style="list-style-type: none">– законы современной риторики и риторический канон;– виды публичной речи;– элементы техники речи. Уметь: <ul style="list-style-type: none">– готовить материалы публичного выступления с учетом адресата и речевой ситуации;– соблюдать правила русского речевого этикета и невербальной коммуникации (мимика, жесты, поза, паузы). Владеть: <ul style="list-style-type: none">– навыками аргументирования тезисов публичного выступления.

5. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Семестр изучения: 4

Раздел, модуль	Подраздел, тема	Виды учебной работы					Промежу точная аттестация в часах	Форма текущего контроля	Формируе мые компетен ции
		Контактная работа (в часах)			Самостоятельная работа				
		лек ции	практи ческие занятия	КСР	в часах	формы организации самостоятельной работы			
	Тема 1. Риторика и речевое поведение человека	-	4		6	Повторение пройденного материала		Проверка практического задания	УК-4.1
	Тема 2. Риторический канон: инвенция, диспозиция, элокуция, оратория	-	6		8	Повторение пройденного материала		Проверка практического задания	УК-4.1
	Тема 3. Виды публичной речи: информирующая, аргументирующая, эпидейктическая	-	6		8	Повторение пройденного материала		Проверка практического задания	УК-4.1
	Тема 4. Техника речи и речевое поведение		6		8	Повторение пройденного материала		Проверка практического задания	УК-4.1
	Тема 5. Деловая риторика	-	6		6	Повторение пройденного материала, подготовка к деловой игре, подготовка презентации		Деловая игра «Дебаты» Презентация	УК-4.1
Зачет					4	Подготовка к промежуточной аттестации			
Итого		-	28	4	40	-	-		
72									

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Риторика и речевое поведение человека

Речевое событие как основная единица речевого общения. Составляющие речевого события. Дискурс. Речевая ситуация. Структура речевой ситуации: участники, отношения, цели, обстоятельства. Требования к поведению говорящего: «обаяние» и его проявление в речи, речевой артистизм, уверенность говорящего, дружелюбие и искренность в речевом поведении, объективность говорящего. Законы современной общей риторики. Первый закон – закон гармонизирующего диалога. Второй закон – закон продвижения и ориентации адресата. Третий закон – закон эмоциональности речи. Четвертый закон – закон удовольствия.

Тема 2. Риторический канон: инвенция, диспозиция, элокуция, оратория

Античный риторический канон.

Этапы классического риторического канона – изобретение содержания речи (инвенция). Основные виды топов: «род и вид», «определение», «целое-части», «свойства», «сопоставление», «причина и следствие», «обстоятельства» и др. Смысловая схема речи. Метод «дерева» при составлении смысловой схемы речи.

Расположение (диспозиция) как раздел классической и современной риторики. Современные принципы расположения содержания в описании. Основные стратегии повествования. Классический образец речи-рассуждения. Структура строгой хрии: дедуктивный образец. Структура обратной хрии: индуктивный образец.

Словесное выражение (элокуция). Смысловые особенности тропов и их риторические возможности. Метафора, ее структура и риторические функции. Метонимия и ее использование в риторических целях. Ирония и парадокс как риторические средства. Общие рекомендации к использованию тропов в речи. Риторические фигуры речи. Антитеза как фигура речи и смысловая модель. Градация. Разновидности и риторические функции повтора. Период как средство ритмизации речи и его роль в ораторской практике.

Основы мастерства публичного выступления (оратория). Структура публичного выступления. Части речи, их функции и задачи оратора.

Тема 3. Виды публичной речи: информирующая, аргументирующая, эпидейктическая

Особенности информирующей речи. Ее разработка и исполнение. Этапы информирующей речи. Задачи оратора в информирующей речи.

Понятие и разновидности аргументирующей речи. Работа с аргументами и их расположение. Основные виды аргументов: рациональные и иррациональные. Структура

и виды доказательства. Требования, ошибки и уловки, относящиеся к тезису, аргументам, демонстрации.

Понятие, особенности, разновидности и принципы ведения. Основные формы эпидейктической речи. Правила похвалы: «За что? Как?». Compliment и тост как малые эпидейктические формы.

Тема 4. Техника речи и речевое поведение

Понятие техники речи, ее основные элементы. Техника речи как основа экспрессивной образности и система работы говорящего над речевым аппаратом. Тренировка основных органов речи.

Основные свойства голоса. Развитие голоса. Дикция. Фонетическая культура. Интонация как игра голоса, отражающая смысло-эмоциональную сторону речи. Элементы интонации: логическое ударение, паузы, темп, тембр, тон, сила и высота голоса.

Отработка способов и приемов совершенствования техники речи.

Речевое поведение. Разговорность речи. Зрительный контакт. Голосовой контакт. Поза. Передвижения. Жестикуляция. Мимика.

Тема 5. Деловая риторика

Портрет аудитории. Взаимодействие с аудиторией. Средства управления вниманием. Поздравительная речь, речь на презентации, рекламная речь, речь-представление, речь-консультация.

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

В рамках данной учебной дисциплины обучающиеся выполняют самостоятельную внеаудиторную работу в виде повторения пройденного материала и чтения литературы (по темам 1-5), выполнения практических заданий (по темам 2-4), подготовки сообщений (по темам 3,5), подготовки к деловой игре и к промежуточной аттестации.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При изучении данной дисциплины используются следующие образовательные технологии:

Тема занятия	Вид образовательной технологии	Форма проведения занятия
Тема 1. Риторика и речевое поведение человека	Традиционная технология	Практическое занятие
Тема 2. Риторический канон: инвенция, диспозиция, элокуция, оратория	Традиционная технология	Практическое занятие
Тема 3 Виды публичной речи: информирующая, аргументирующая, эпидейктическая	Традиционная технология	Практическое занятие
Тема 4. Техника речи и речевое поведение	Традиционная	Практическое

Тема занятия	Вид образовательной технологии	Форма проведения занятия
	технология	занятие
Тема 5. Деловая риторика	Игровая технология	Деловая игра
	Технология проблемного обучения	Презентация

9. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

9.1. Формы контроля по дисциплине

Текущий контроль. В процессе изучения учебной дисциплины обучающиеся участвуют в устных теоретических опросах, выполняют практические задания, выступают с сообщениями и участвуют в игре «Дебаты». Результаты данных видов работ являются основанием для выставления оценок текущего контроля по данной учебной дисциплине. Выполнение всех вышеперечисленных работ является обязательным для всех обучающихся. Обучающиеся, не участвующие в устных теоретических опросах, не выполнившие в полном объеме все практические задания и не подготовившие сообщения, не допускаются к промежуточной аттестации по данной учебной дисциплине.

Промежуточная аттестация. Для контроля усвоения обучающимися данной дисциплины и достижения запланированных результатов обучения учебным планом предусмотрен зачет, который проводится в виде презентационной речи с демонстрацией иллюстративного материала и ответов на дополнительные теоретические вопросы. Тема презентации свободная и определяется обучающимся самостоятельно.

9.2. Оценочные материалы (оценочные средства) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в фондах оценочных средств.

Промежуточная аттестация

Примерные темы для сдачи зачета

1. Понятие и основные характеристики делового общения.
2. Коммуникативная профессиограмма делового человека.
3. Принципы речевого поведения делового человека.
4. Типы речевых культур в деловом общении.
5. Способы и факторы, правила и приёмы речевого воздействия на личность.
6. Понятие общения. Виды общения. Основные функции и единицы общения.
7. Общение как взаимодействие.
8. Этика речевого общения, этикетные формулы речи. Единицы речевого этикета. Грамматические признаки единиц речевого этикета.

9. Невербальные средства общения, их роль в речевом взаимодействии людей.
10. Соотношение вербального и невербального речевого воздействия. Виды невербальных сигналов. Невербальные средства усиления коммуникативной позиции говорящего.
11. Психологические основы делового общения.
12. Языковые нормы официально-делового стиля речи. Жанры официально-делового стиля.
13. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление.
14. Особенности составления заявления, доверенности.
15. Особенности составления приказа, автобиографии.
16. Использование языковых средств в научном стиле. Жанры научного стиля.
17. Структурные элементы научного текста, их языковое оформление.
18. Композиция научного текста, особенности манеры повествования.
19. Оформление цитат.
20. Особенности составления тезисов, выписки.
21. Особенности составления конспекта, реферата.
22. Особенности составления отзыва, аннотации, рецензии.
23. Деловая беседа (цели и задачи, виды, функции, формулирование вопросов, структурная организация).
24. Деловое совещание (виды, факторы успеха в проведении делового совещания, дискуссия, мозговой штурм)
25. Деловые переговоры (цели и задачи, виды, тактические приёмы проведения, актуализация деловых контактов, этапы проведения переговоров, использование аргументов, завершение переговоров).
26. Презентация (цели и задачи, типы презентаций, тактики проведения).
27. Особенности телефонной коммуникации (телефонный этикет, планирование, основные элементы композиции разговора по телефону).
28. Особенности служебно-делового общения.
29. Стилиевой статус и основные черты устной деловой речи. Особенности языка деловых бумаг и документов.
30. Деловое письмо. Виды деловых писем.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине для инвалидов и лиц с ОВЗ предусмотрен Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

10. РЕСУРСНАЯ СОСТАВЛЯЮЩАЯ

Для проведения занятий семинарского типа (практических занятий) по данной дисциплине используются аудитории с медиаоборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью.

Для самостоятельной работы обучающихся используется помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерами с необходимым программным обеспечением и доступом в Интернет и электронную информационно-образовательную среду вуза.

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине используются аудитории с медиаоборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью.

Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип ресурса
1	Microsoft Windows	Лицензионное соглашение Microsoft - Open Value Subscription для решений Education Solutions №V8265046 Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» № /131 от 10.07.2020. Срок действия договора бессрочный
2	Microsoft Office	
3	Microsoft Office Visio	
4	СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства	ЛД ООО "Консультант" дог. №251/02 от 01.01.2022. Срок действия договора бессрочный
5	Антивирус Касперского отечественного производства	СЛД АО «СофтЛайн Трейд» договор №291/Tr от 28.12.2021, лицензия № 17E0-220119-110841-733-2920. Срок действия договора до 11.02.2024

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

1. СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства в свободном доступе в интернет;
2. 7-Zip – архиватор;
3. Google Chrome - бесплатный веб-браузер;
4. Сервисы Google – облачные сервисы.

В соответствии с Положением о создании специальных условий для инвалидов и лиц с ОВЗ информационно-технологическая база образовательного процесса предусматривает использование материально-технических средств с учетом различных нозологий инвалидов и лиц с ОВЗ.

11. ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип	Количество в библиотеке
1.	Михальская, А. К. Риторика : учебник / А.К. Михальская. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 480 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5b7667b498ddb4.10996853. - ISBN 978-5-16-013162-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1971063	учебник	ЭБС Знаниум
2.	Кузнецов, И. Н. Бизнес-риторика : практическое пособие / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. — 406 с. - ISBN 978-5-394-03253-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1093009	учебно-практическое пособие	ЭБС Знаниум
3.	Риторика : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 7-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 558 с. - ISBN 978-5-394-03594-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1093476	учебное пособие	ЭБС Знаниум

11.2. Дополнительная литература

1. Демина, Л. А. Теория и практика аргументации : учебное пособие / Л.А. Демина. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 272 с. - ISBN 978-5-91768-529-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1926424>
2. Ваджибов, М. Д. Риторика [Электронный ресурс]: учеб. пособие / М. Д. Ваджибов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2018. - 295 с. - Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: <http://znanium.com/catalog/product/982022>.
3. Демина, Л. А. Теория и практика аргументации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л.А. Демина. - М.: Инфра-М, 2018. - 272 с. - Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: <http://znanium.com/catalog/product/914383>

Периодические издания

1. Социально-гуманитарные знания [Электронный ресурс]: науч. – образов. журнал – Режим доступа: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/63829>

2. НИР. Современная коммуникативистика [Электронный ресурс]: научный журнал. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?item=magazines>
3. PR в России [Электронный ресурс]: проф. журнал – Режим доступа: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/20966>

11.3. Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные библиотечные системы:

1. East View Information Services: Universal Databases (универсальные базы данных) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com>.
2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://elibrary.ru>.
3. ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://znanium.com>.
4. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>; T:\consultantplus\cons.exe.
5. ЭБ ГАУ: электронная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://83.234.207.58/MarcWeb2/Default.asp>.

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение обучающимся дисциплины предполагает посещение практических занятий, участие в устных теоретических опросах, выполнение практических заданий, выступление с сообщениями и участие в игре «Дебаты». При подготовке к практическому занятию и для выполнения самостоятельной работы обучающийся должен прочитать материал предыдущего практического занятия, стремясь к пониманию всех понятий и утверждений.

При работе над публичным выступлением обучающемуся следует самостоятельно проводить анализ поставленной проблемы с использованием аналитического инструментария, делать логические выводы, обобщающие авторскую позицию в понимании поставленной проблемы. Объем сообщения не должен превышать 3-4 страниц печатного текста. Результаты запланированных в дисциплине выступлений с сообщениями должны быть оформлены в соответствии с требованиями Академии к оформлению текстовых документов. Публичное выступление и устные ответы на вопросы являются элементами текущего контроля и оцениваются преподавателем. Полученные отметки учитываются при выставлении зачета.

Освоение дисциплины предполагает выполнение практических заданий (практики) во время контактной работы с преподавателем либо в часы самостоятельной работы.

Выполненные практические работы сдаются на проверку преподавателю одним из следующих способов: сохранение в электронной информационно-образовательной среде, отправка преподавателю на почтовый ящик. При отправке выполненной работы преподавателю на электронную почту обучающийся должен обеспечить личную идентификацию. Как правило, в теме или тексте письма указывается курс, ФИО обучающегося, дисциплина, тема, по которой выполнена работы. Отдельные практические работы могут быть проверены преподавателем непосредственно в аудитории. Результаты проверки выполненных работ доводятся до сведения обучающегося во время аудиторных занятий, в часы КСР, размещаются в электронной информационно-образовательной среде.

Для закрепления приобретенных знаний, умений и навыков, для развития способностей к самообучению в дисциплине предусмотрена самостоятельная работа. Самостоятельная работа может выполняться обучающимся дома или в аудиториях Академии, специально отведенных для самостоятельной работы и оснащенных необходимым техническим и программным обеспечением, доступом к ЭИОС и ЭБС. Для успешного выполнения самостоятельной работы обучающемуся рекомендуется заранее ознакомиться с перечнем заданий и графиком их выполнения. Подготовка к практическим занятиям с последующим участием в устном опросе предполагает: систематическое чтение конспектов практических занятий, учебников и источников дополнительной литературы; работу со справочниками и нормативными документами; аналитическую обработку, составление таблиц и схем для систематизации изученного материала; ответы на контрольные вопросы и составление плана и/или тезисов ответов. Подготовка к тестированию предполагает: чтение конспекта лекций, учебников и источников дополнительной литературы для поиска ответов на примерные вопросы теста; составление плана и/или тезисов ответов.

Для выполнения практических заданий самостоятельной работы (подготовка публичного выступления) по данной дисциплине в домашних условиях (за пределами Академии) обучающемуся необходим персональный компьютер (планшет) и программный пакет Microsoft Office не ниже 10 версии. Самостоятельная работа сопровождается методическими указаниями, размещенными в локальной сети Академии и электронной информационно-образовательной среде. Методические указания содержат формулировку задания, примерную технологию выполнения, формат сдачи выполненной работы. Преподаватель во время аудиторных занятий заранее обсуждает с обучающимися задание самостоятельной работы и порядок ее сдачи. Консультации по выполнению самостоятельных работ, обсуждение отметок и допущенных ошибок, защита отдельных видов самостоятельных работ осуществляется во время КСР на кафедре управления и

связей с общественностью или в аудитории по расписанию. Консультации преподавателя по выполнению самостоятельной работы могут осуществляться посредством асинхронного (почта, ЭИОС) и синхронного (zoom, сети) коммуникационного взаимодействия по предварительной договоренности с преподавателем. Выполняемые самостоятельные работы являются элементами текущего контроля и оцениваются преподавателем. Полученные отметки учитываются при выставлении зачета.

Формой промежуточной аттестации выступает зачет. Зачет выставляется по результатам текущего контроля, которые озвучиваются на последнем очном занятии. Критерии выставления зачета (зачтено, не зачтено) озвучиваются преподавателем на первых занятиях по дисциплине.

13. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:

А.З. Хасаншина, к.п.н.



(подпись)

Заведующий кафедрой:


Никитина Н.В., д.э.н., доцент



(подпись)

Заведующий выпускающей кафедры:

Е.В.Вишневская, к.пед.н, доцент



(подпись)

Директор БИК

Балакина О.В.



(подпись)

Начальника ООУП

А.Ф.Финк



(подпись)