

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

Кафедра экономики

«Утверждаю»

Проректор по учебно-
методической работе

_____ Ю.А. Устименко

« 25 » мая 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины
Б1.В.ДВ.1.2 Профессиональная риторика**

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль): Цифровая экономика
Курс – 1
Семестр – 1
Форма обучения – заочная
Всего зачетных единиц – 3, часов – 108 час
Лекции – 2 час.
Практические занятия – 8 час.
Самостоятельная работа – 98 час.
Форма отчетности: зачет – 1 семестр.

Программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01
«Экономика»

Программу разработал
к.п.н. Сильченкова С.В.

Одобрена на заседании кафедры экономики
«18» мая 2022 г., протокол № 9

Смоленск
2022

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.1.2 «Профессиональная риторика» относится к вариативной части дисциплин по выбору образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Дисциплина «Профессиональная риторика» необходима для дальнейшего освоения таких дисциплин как «Введение в специальность», «Основы менеджмента», «Маркетинг», «Финансы» и др. Курс включает рассмотрение профессиональной риторики современного профессионала как необходимого условия качественного построения и аналитики коммуникаций в деловой сфере, базы позитивного психологического климата и залога формирования продуктивного сотрудничества, как в своем рабочем коллективе, так и в пространстве всех деловых контактов организации.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Выпускник в результате освоения дисциплины должен обладать следующей компетенцией.

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способностью собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1).

В результате освоения дисциплины студент должен

Знать: основы профессиональной риторики и ораторского искусства; речевой этикет, этапы риторической разработки речи; источники нахождения материала и методы его оформления в выступлении;

Уметь: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, при сборе, анализе, обработке данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей и оформлении результатов исследования; анализировать проблемную ситуацию.

Владеть: навыками речевого этикета, аргументирования при сборе и анализе, обработке данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей и оформлении результатов исследования; навыками подбора материала для будущей речи.

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Профессиональная риторика и основы ораторского искусства

Содержание ораторского искусства. Ораторское искусство как теория красноречия.

Риторика как дисциплина, изучающая отношение мысли к слову, история ее развития. Понятие, содержание риторики, виды риторики. Понятие профессиональной риторики, ее значение и содержание

Культура речи. Свободное и безошибочное владение орфоэпическими нормами русского языка. Соблюдение грамматических, лексических, стилистических норм русского языка. Богатство речи, обеспечивающее быстрый и точный выбор нужного слова.

Тема 2. Речевой этикет

Речевой этикет как совокупность специальных приемов и черт поведения; как система знаков, принятых обществом; как специфическая форма регуляции общественного поведения.

Функции речевого этикета: контактная, функция вежливости, регулятивная, воздействующая, призывная, эмоционально-экспрессивная. Формулы речевого этикета. Знакомство, приветствие, прощание, просьба, извинение, предложение, благодарность, приглашение и др.

Тема 3. Публичная речь

Содержание публичной речи: определение целей речи; знание особенностей аудитории и ситуации общения; отбор и ограничение предмета речи; сбор материала, создание плана речи, подбор слов для речи, практика произнесения речи вслух.

Средства публичной речи: логические средства; суждение, виды суждений: общеутвердительные, частичноутвердительные; общеотрицательные, частичноотрицательные; понятия и термины публичной речи; определения, виды определений, правила применения определений; сравнения, примеры сравнений; примеры, виды примеров, уместность, достаточность, оправданность использования примеров; ссылки на авторитеты, виды авторитетных ссылок; статистические данные, роль статистических данных и их применение, статистические данные как доказательство; наглядные пособия, правила этикета публичной речи; правила обращения к аудитории; средства общения, невербальное общение, мимика, жестикауляция.

Методика подготовки речи. Самообразование. Формирование личной библиотеки и личного архива. Владение техникой речи. Повышение культуры речи. Критический анализ выступления. Владение методикой публичного выступления. Методика подготовки к выступлению.

Этапы разработки публичной речи: определение темы, название темы, формулировка цели выступления, подбор материала, изучение отобранной литературы, осмысление прочитанного, записи прочитанного. Виды подготовки к выступлению. Выступление с текстом и выступление без записей.

Структура речи. Композиция. Предварительный план. Рабочий план. Основной план. Простой и сложный план. Структура композиции выступления. Вступление. Основная часть. Заключение.

Методы изложения материала. Индуктивный метод. Дедуктивный метод. Метод аналогии. Концентрический метод. Ступенчатый метод. Исторический метод.

Тема 4. Подготовка оратора

Внешний облик, манеры, сущность и назначение жеста. Внешность оратора. Манеры. Выражение лица. Поза. Жесты. Сущность и назначение жеста. Виды жестов. Правила пользование жестами. Управление жестами.

Контакт со слушателями, голос, дикция, техника речи. Элементы голоса: звучность, темп, высота, тембр, артикуляция. Темп голоса: быстрота речи в целом, длительность звучания отдельных слов, интервалы и длительность пауз. Быстрая речь. Торопливая речь. «Вялая» речь. Неуверенная речь. Длительность звучания речи. Пауза. Короткая пауза перед кульминационным пунктом речи и после него. Пауза между отдельными элементами мысли. Тембр речи. Недостатки тембра. Дикция, обеспеченная правильной и активной артикуляцией.

Основные приемы, способствующие привлечению и удержанию внимания слушающих. Аргументация выступления, манера изложения темы выступления, импровизация. «Провокация». Гипербола. Прогнозирование. Сопоставление всех «за» и «против», делегирование возможностей принимать решение. Апелляция к авторитету. Сопереживание. Внесение элемента неформальности. Драматизация. Прямое включение. Юмор. Экспрессия. Аргументация выступления. Манера изложения темы выступления. Импровизация.

Тема 5. Полемическое мастерство

Содержание спора. Классификация споров. Цель спора. Социальная значимость предмета спора. Актуальность проблемы. Форма проведения спора.

Полемические приемы спора. Опровержение ложного тезиса фактами. Критика доводов оппонента. Опровержение демонстрации. Юмор, ирония, сарказм. «Довод к человеку». Искусство отвечать на вопросы. Классификация вопросов (уточняющие и восполняющие,

простые и сложные, корректные и некорректные, благожелательные и неблагожелательные, острые). Классификация ответов.

Виды спора. Виды спора (сосредоточенный и бесформенный). Доводы в споре. Логический такт и манера спорить.

Убеждение собеседника. Сильные, слабые и несостоятельные аргументы. Встречные аргументы (контраргументы). Законы аргументации и убеждения: закон встраивания; закон общности языка и мышления; закон минимизации аргументов; закон объективности и доказательности; закон диалектичности и др. Диагнозы и «рецепты поведения» во время спора.

4. Тематический план

№ п/п	Разделы и темы	Всего часов	Формы занятий			
			лекции	семинары	практические занятия	самостоятельная работа
1.	Профессиональная риторика и основы ораторского искусства	21	1	-	2	18
2.	Речевой этикет	23	1	-	2	20
3.	Публичная речь	22	-	-	2	20
4.	Подготовка оратора	20	-	-	2	18
5.	Полемическое мастерство	18	-	-	-	18
	Подготовка к зачету	4				4
	ИТОГО	108	2	-	8	98

5. Виды учебной деятельности

ЛЕКЦИИ

Тема 1-2. Профессиональная риторика и основы ораторского искусства Речевой этикет

1. Содержание ораторского искусства. Ораторское искусство как теория красноречия.
2. Риторика как дисциплина, изучающая отношение мысли к слову, история ее развития. Понятие, содержание риторики, виды риторики
3. Понятие профессиональной риторики, ее значение и содержание
4. Речевой этикет как совокупность специальных приемов и черт поведения; как система знаков, принятых обществом; как специфическая форма регуляции общественного поведения.
5. Функции речевого этикета: контактная, функция вежливости, регулятивная, воздействующая, призывная, эмоционально-экспрессивная.
6. Формулы речевого этикета: знакомство, приветствие, прощание, просьба, извинение, предложение, благодарность, приглашение и др.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Тема 1. Профессиональная риторика и основы ораторского искусства

Вопросы:

1. Содержание ораторского искусства. Ораторское искусство как теория красноречия.
2. Риторика как дисциплина, изучающая отношение мысли к слову, история ее развития. Понятие, содержание риторики, виды риторики
3. Понятие профессиональной риторики, ее значение и содержание
4. Культура речи

Тема 2. Речевой этикет

Вопросы:

1. Речевой этикет как совокупность специальных приемов и черт поведения; как система знаков, принятых обществом; как специфическая форма регуляции общественного поведения.

2. Функции речевого этикета: контактная, функция вежливости, регулятивная, воздействующая, призывная, эмоционально-экспрессивная.

3. Формулы речевого этикета: знакомство, приветствие, прощание, просьба, извинение, предложение, благодарность, приглашение и др.

Тема 3. Публичная речь

Вопросы:

1. Содержание публичной речи: определение целей речи; знание особенностей аудитории и ситуации общения; отбор и ограничение предмета речи; сбор материала, создание плана речи, подбор слов для речи, практика произнесения речи вслух.

2. Средства публичной речи: логические средства; суждение, виды суждений: общеутвердительные, частичноутвердительные; общеотрицательные, частичноотрицательные; понятия и термины публичной речи; определения, виды определений, правила применения определений; сравнения, примеры сравнений; примеры, виды примеров, уместность, достаточность, оправданность использования примеров; ссылки на авторитеты, виды авторитетных ссылок; статистические данные. роль статистических данных и их применение, статистические данные как доказательство; наглядные пособия, правила этикета публичной речи; правила обращения к аудитории; средства общения, невербальное общение, мимика, жестикация.

3. Методика подготовки речи. Самообразование. Формирование личной библиотеки и личного архива. Владение техникой речи. Повышение культуры речи. Критический анализ выступления. Владение методикой публичного выступления. Методика подготовки к выступлению.

4. Этапы разработки публичной речи: определение темы, название темы, формулировка цели выступления, подбор материала, изучение отобранной литературы, осмысление прочитанного, записи прочитанного. Виды подготовки к выступлению. Выступление с текстом и выступление без записей.

5. Структура речи. Композиция. Предварительный план. Рабочий план. Основной план. Простой и сложный план. Структура композиции выступления. Вступление. Основная часть. Заключение.

6. Методы изложения материала. Индуктивный метод. Дедуктивный метод. Метод аналогии. Концентрический метод. Ступенчатый метод. Исторический метод.

Тема 4. Подготовка оратора

Вопросы:

1. Внешний облик, манеры, сущность и назначение жеста. Внешность оратора. Манеры. Выражение лица. Поза. Жесты. Сущность и назначение жеста. Виды жестов. Правила пользование жестами. Управление жестами.

2. Контакт со слушателями, голос, дикция, техника речи. Элементы голоса: звучность, темп, высота, тембр, артикуляция. Темп голоса: быстрота речи в целом, длительность звучания отдельных слов, интервалы и длительность пауз. Быстрая речь. Торопливая речь. «Вялая» речь. Неуверенная речь. Длительность звучания речи. Пауза. Короткая пауза перед кульминационным пунктом речи и после него. Пауза между отдельными элементами мысли. Тембр речи. Недостатки тембра. Дикция, обеспеченная правильной и активной артикуляцией.

3. Основные приемы, способствующие привлечению и удержанию внимания слушающих. Аргументация выступления, манера изложения темы выступления, импровизация. «Провокация». Гипербола. Прогнозирование. Сопоставление всех «за» и «против», делегирование возможностей принимать решение. Апелляция к авторитету. Сопереживание. Внесение элемента неформальности. Драматизация. Прямое включение. Юмор. Экспрессия. Аргументация выступления. Манера изложения темы выступления. Импровизация.

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к практическим занятиям в соответствии с вопросами, представленными в программе по дисциплине.

Тема 1. Профессиональная риторика и основы ораторского искусства

Задания для самостоятельной работы

1. Охарактеризуйте, сопровождая конкретными примерами, следующие типы и виды красноречия:
 - а) Красноречие социально-политическое, академическое, судебное, социально-бытовое;
 - б) Красноречие социально-политическое: выступления на социально-политические, экономические, общекультурные и этико-нравственные темы;
 - в) Красноречие академическое: вузовская лекция, научный доклад, научное сообщение, научный обзор;
 - г) Красноречие судебное: прокурорская (обвинительная) речь, адвокатская (оправдательная) речь;
 - д) Красноречие социально-бытовое: юбилейная поздравительная речь, посвященная знаменательной дате или произнесенная в честь отдельной личности; приветственная речь.
2. Охарактеризуйте, сопровождая конкретными примерами, следующие риторические каноны: изобретение, расположение, украшение, запоминание, произнесение.
3. Охарактеризуйте, сопровождая конкретными примерами, следующие риторические фигуры: семантические (сравнения, антитеза, гипербола, метафора); синтаксические (повтор, многосоюзие, бессоюзие и др.).

Тема 2. Речевой этикет

Задания для самостоятельной работы

1. Охарактеризуйте, сопровождая конкретными примерами, следующие функции речевого этикета: контактная, функция вежливости, регулятивная, воздействующая, призывная, эмоционально-экспрессивная.
2. Охарактеризуйте, сопровождая конкретными примерами, Формулы речевого этикета: знакомство, приветствие, прощание, просьба, извинение, предложение, благодарность, приглашение и др.

Тема 3. Публичная речь

Задания для самостоятельной работы

1. Перечислите, какие вопросы (их должно быть не больше пяти) могут рассматриваться в вашем сообщении, если оно называется:
 - 1). Что значит сейчас быть хорошим экономистом?
 - 2). Преимущества и недостатки использования материалов Интернета для написания рефератов.
 - 3). Платное обучение – прогресс или регресс российского образования?
 - 4). Развитие российской металлургии в XX в.
 - 5). Каждому студенту – достойную стипендию!
 - 6). Наш факультет – лучший в институте!

Тренинговые задания

1. Подготовьте доклад в рамках мероприятия «Дни студенческой науки» на интересующую Вас тему в сфере экономики, собрав необходимые данные для достаточной аргументации основных тезисов, проанализировав их, сделав выводы. Оформите результаты в виде научной статьи.

2. Выберите интересующую Вас тему выступления в профессиональной сфере (например, проблемы дифференциации доходов в обществе, проблемы управления инфляцией и др.) подготовьте выступление, используя следующие обязательные элементы структуры речи:

- а) Композиция.
- б) Предварительный план.
- в) Рабочий план.
- г) Основной план.
- д) Простой и сложный план.
- е) Структура композиции выступления.
- ж) Вступление.
- з) Основная часть.
- е) Заключение.

3. Выберите интересующую Вас тему выступления в профессиональной сфере (например, проблемы дифференциации доходов в обществе, проблемы управления инфляцией и др.) подготовьте выступление, используя все методы изложения материала:

- а) Индуктивный метод.
- б) Дедуктивный метод.
- в) Метод аналогии.
- г) Концентрический метод.
- д) Ступенчатый метод.
- е) Исторический метод.

Оцените свое выступление и прокомментируйте оценку Вашего выступления другими участниками, используя нормы профессиональной этики

Тема 4. Подготовка оратора

Задания для самостоятельной работы

Тренинговые задания

1. Произнесите подготовленную дома речь на тему «Разрешите представиться». Расскажите о себе так, чтобы Вас запомнили. Постарайтесь, чтобы Ваше выступление отличалось от других.

2. Проанализируйте свое выступление и выступления других участников по плану.

1. Общее впечатление: Какой образ создает ритор? Как демонстрирует свое расположение к публике? Оцените манеру держаться, естественны ли мимика и жесты? Нет ли лишних движений?

2. В эмоциональном плане. Убеждает ли речь в искренности выступающего. Какие эмоции вызвала речь? Было ли у публики эмоциональное сопереживание словам оратора?

3. В коммуникативном плане. Удалось ли добиться контакта с аудиторией? Был ли он уверен в себе? Как общался с аудиторией? Какие средства привлечения и удержания внимания он использовал? Удачно ли?

4. В содержательном плане: был ли оратор убедителен в своей аргументации? Добился ли интеллектуального сопереживания? что нового и интересного прозвучало в этой речи?

5. В композиционном плане. Удачно ли построено выступление? Не затянуто ли вступление? Правильно ли оратор завершил свою речь? Последовательно ли излагал материал основной части?

6. В плане словесного оформления. Оцените речь с точки зрения правильности, доступности, точности, логичности, богатства, выразительности, уместности.

7. В техническом плане: оцените речь с точки зрения голоса, дикции, темпа, интонации, пауз, логического ударения.

Тема 5. Полемическое мастерство

Вопросы для самоподготовки:

1. Содержание спора. Классификация споров. Цель спора. Социальная значимость предмета спора. Актуальность проблемы. Форма проведения спора.

2. Полемические приемы спора. Опровержение ложного тезиса фактами. Критика доводов оппонента. Опровержение демонстрации. Юмор, ирония, сарказм. «Довод к человеку». Искусство отвечать на вопросы. Классификация вопросов (уточняющие и восполняющие, простые и сложные, корректные и некорректные, благожелательные и неблагожелательные, острые). Классификация ответов.

3. Виды спора. Виды спора (сосредоточенный и бесформенный). Доводы в споре. Логический такт и манера спорить.

4. Убеждение собеседника. Сильные, слабые и несостоятельные аргументы. Встречные аргументы (контраргументы). Законы аргументации и убеждения: закон встраивания; закон общности языка и мышления; закон минимизации аргументов; закон объективности и доказательности; закон диалектичности и др. Диагнозы и «рецепты поведения» во время спора.

Задания для самостоятельной работы

Тренинговые задания

1. Выберите интересующую Вас тему выступления в профессиональной сфере (например, проблемы дифференциации доходов в обществе, проблемы управления инфляцией и др.) подготовьте выступление, используя все законы аргументации и убеждения:

- закон встраивания;
- закон общности языка и мышления;
- закон минимизации аргументов;
- закон объективности и доказательности;
- закон диалектичности и др.

Оцените свое выступление и прокомментируйте оценку Вашего выступления другими участниками, используя нормы профессиональной этики

2. **Дискуссия** Спор как форма организации человеческого общения. Полемические приемы и уловки.

Возможные темы:

1. Евроинтеграция - «за» и «против».
2. Глобализация – «за» и «против».
3. Импортозамещение – «за» и «против».

Другие темы.

План подготовки к занятию.

1. Выбрать интересующую тему.
2. Распределить блоки подготовки и сбора материала между участниками.
3. Распределить роли участников полемики.
4. Продумать аргументацию.
5. Продумать предполагаемые аргументы оппонента и способы их опровержения.
6. Продумать полемические приемы.

6. Фонд оценочных средств

компетенция	этапы формирования (семестр)	дисциплины, практики, НИР, ГИА	критерии	показатели (по уровням)
<p>ОК 5. Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	1	<p>Б1.В.ДВ.1.2 Профессиональная риторика</p>	Знаниевый	<p>«Зачтено» <i>Знает</i> основы профессиональной риторики и ораторского искусства; речевой этикет, этапы риторической разработки речи «Не зачтено» <i>Не знает</i> основы профессиональной риторики и ораторского искусства; речевой этикет, этапы риторической разработки речи</p>
			Деятельностный	<p>«Зачтено» <i>Умеет</i> логические верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь <i>Владеет</i> навыками речевого этикета «Не зачтено» <i>Не умеет</i> логические верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь <i>Не владеет</i> навыками речевого этикета</p>
<p>ПК 1. Способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p>	1	<p>Б1.В.ДВ.1.2 Профессиональная риторика</p>	Знаниевый	<p>«Зачтено» <i>Знает</i> источники нахождения материала и методы его оформления в выступлении «Не зачтено» <i>Не знает</i> источники нахождения материала и методы его оформления в выступлении</p>
			Деятельностный	<p>«Зачтено» <i>Умеет</i> при сборе, анализе, обработке данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей и оформлении результатов исследования; анализировать проблемную ситуацию. <i>Владеет</i> навыками аргументирования при</p>

			<p>сборе и анализе, обработке данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей и оформлении результатов исследования; навыками подбора материала для будущей речи</p> <p>«Не зачтено»</p> <p>Не умеет при сборе, анализе, обработке данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей и оформлении результатов исследования; анализировать проблемную ситуацию</p> <p>Не владеет навыками аргументирования при сборе и анализе, обработке данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей и оформлении результатов исследования; навыками подбора материала для будущей речи</p>
--	--	--	--

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА (ПРИМЕРЫ)

Требования к написанию реферата

Реферат (от латинского «*referre*» – докладывать, сообщать) – небольшая письменная работа, посвященная определенной теме, обзору источников по какому-то направлению. Обычно целью реферата является – сбор и систематизация знаний по конкретной теме или проблеме.

Структурными элементами реферата являются:

1) титульный лист;

Титульный лист является первой страницей реферата, служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводят следующие сведения:

наименование ВУЗа; наименование факультета; наименование кафедры; тема реферата; фамилия и инициалы студента (слушателя); должность, ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя реферата; место и дата составления реферата

2) оглавление;

Оглавление включает введение, наименование всех глав, разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) и заключение с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы реферата.

3) введение;

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы. Во введении должны быть показаны актуальность темы, цели и задачи, которые будут рассматриваться в реферате, а также методы, которыми воспользовался студент для рассмотрения данной темы работы.

4) основная часть;

Основную часть реферата следует делить на главы или разделы (не менее 2-х). Разделы основной части могут делиться на пункты и подразделы. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. Каждый пункт должен содержать законченную информацию.

5) заключение;

Должно содержать краткое обобщение и выводы по результатам выполненной работы

6) список использованных источников;

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. - 2003

7) приложения.

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

1) материалы, дополняющие реферат;

2) таблицы вспомогательных цифровых данных;

3) иллюстрации вспомогательного характера;

4) другие документы.

Правила оформления реферата

Реферат должен быть выполнен машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги через полтора интервала и 14 шрифтом.

Текст реферата следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 20 мм.

Объем реферата: не более 20 страниц.

Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему реферату.

Заголовки структурных элементов реферата и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Страницы реферата следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют посередине листа в нижнем поле без точки в конце.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц реферата. Номера страниц на титульном листе и в оглавлении не проставляют.

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером по списку источников, выделенным двумя косыми чертами. Оформление ссылок - по ГОСТ 7.1- 2003.

Критерии и показатели, используемые при оценивании реферата

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста Макс. - 5 баллов	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы Макс. - 5 баллов	- соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - владение понятийным аппаратом; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;
3. Обоснованность выбора источников Макс. - 5 баллов	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Выводы по изложенной информации с указанием практической значимости работы Макс. – 5 баллов	- умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
4. Соблюдение требований к оформлению Макс. – 5 баллов	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
5. Грамотность Макс. - 5 баллов	- грамотность и культура изложения; - отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.
6. Приложения – фотографии, схемы, чертежи, карты, статистические данные, диаграммы) Макс. – 5 баллов	- наличие материалов содержательно иллюстрирующих и дополняющих текст реферата; - приложения оформлены в соответствии с требованиями

Оценивание реферата

Реферат оценивается по балльной шкале, балы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

25 и более баллов – «отлично»;	«зачтено»
--------------------------------	-----------

19 – 24 баллов – «хорошо»;	
15 – 18 баллов – «удовлетворительно»;	«не зачтено»
менее 15 баллов – «неудовлетворительно».	

Темы рефератов

1. Риторика как научная дисциплина и как искусство красноречия. Связь риторики с другими науками.
2. Зарождение и развитие риторики в античные времена.
3. Развитие ораторского искусства в Средние века и Новое время
4. Развитие ораторского искусства в России.
5. Виды красноречия.
6. Каноны риторической разработки речи.
7. Тема выступления, цель речи.
8. Образ ратора.
9. Оратор и его аудитория.
10. Приемы управления аудиторией.
11. Риторический пафос как основа замысла выступления.
12. Риторический логос как система средств аргументации.
13. Виды аргументов с точки зрения техники и задач убеждения.
14. Риторический этос как выражение этической составляющей образа ратора.
15. Композиция словесного произведения.
16. Общие принципы структурирования речи.
17. Вступление как композиционная часть высказывания.
18. Основная часть высказывания и ее структурно-смысловые элементы.
19. Методы изложения материала в основной части.
20. Заключение и его роль в композиционной организации текста.
21. Правильность речи.
22. Чистота речи.
23. Ясность и уместность речи.
24. Логичность речи.
25. Стиль как совокупность индивидуальных выразительных качеств речи.
26. Функциональное расслоение лексики.
27. Особенности и основные черты различных стилей.
28. Отбор лексических средств в процессе работы над стилем.
29. Пословицы, поговорки, фразеологизмы и их использование в речи.
30. Изобразительно-выразительные средства языка.
31. Спор как форма организации человеческого общения.
32. Полемиические приемы и уловки.
33. Приемы и методы аргументирования при сборе и анализе, обработке данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей и оформлении результатов исследования
34. Значение профессиональной риторики в деятельности экономиста

2) Тестовые задания (пример)

1. Где зародилось ораторское искусство?
 А В древней Греции
 Б В Древнем Риме
 В В Древнем Египте
 Г В Средневековой Европе
2. Первый римский профессор риторики
 А Цицерон

- Б Квинтилиан
 В Аристотель
 Г Демосфен
 3. Автор первого оригинального сочинения по риторике в России
 А Ломоносов
 Б Кошанский
 В Срезневский
 Г архиепископ Макарий
 4. Антитеза - это
 А спорное утверждение
 Б стилистическая фигура резкого противопоставления
 В тезис оппонента
 Г олицетворение
 5. Аргументация - это ...
 А стилистический прием
 Б демонстрация связи тезиса и аргумента
 В уловка в споре
 Г троп

Ключ к тестовым заданиям

Вопрос	1.	2.	3.	4.	5.
Ответ	А	Б	А	Б	Б

Шкала оценивания тестов

Критерии оценки уровня овладения студентами компетенциями использованием теста по учебной дисциплине

Оценка		Характеристики ответа студента
Отлично	Зачтено	90-100% правильных ответов
Хорошо		71-89%
Удовлетворительно	Не зачтено	51-70%
Неудовлетворительно		Менее 50%

Критерии выставления итоговой оценки по дисциплине

Оценка	Критерии выставления
«Зачтено»	Оценка по реферату и тесту «отлично» / «хорошо» / «удовлетворительно»
«Не зачтено»	Оценка по реферату и (или) тесту «неудовлетворительно»

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Список основной литературы

1. *Виноградова, С. М.* Риторика : учебник и практикум для вузов / С. М. Виноградова, И. С. Силин ; под редакцией С. М. Виноградовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 316 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01235-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489390>
2. *Зверев, С. Э.* Риторика : учебник и практикум для вузов / С. Э. Зверев, О. Ю. Ефремов, А. Е. Шаповалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 311 с. — (Высшее образование)

- образование). — ISBN 978-5-534-02220-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489682>
3. Дзялошинский И.М. Риторика: учебник и практикум для академического бакалавриата / Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. М.: Издательство Юрайт, 2018. — 232 с. <https://urait.ru/bcode/413243>
 4. Риторика : учебник для бакалавров / общ.ред. В. Д. Черняк. – М. :Юрайт, 2020. – 430 с. <https://urait.ru/bcode/367440>

Список дополнительной литературы

5. Риторика : учебник для вузов / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6672-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488738ь>
6. *Ивин, А. А.* Риторика : учебник и практикум для вузов / А. А. Ивин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01111-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489880>
7. Захаров Д.К., Кибанов А.Я., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений. Учебник. - М.: Инфра-М, 2018. - 424 с.
8. Кукушин В.С. Деловой этикет: учебное пособие. - М.: ИКЦ «МарТ», 2018. - 304 с.

Перечень ресурсов сети «Интернет» для проведения практики

- Федеральная служба государственной статистики www.gks.ru
- Территориальный орган государственной службы статистики по Смоленской области <http://sml.gks.ru/>
- Портал статистических данных <http://statistika.ru/>
- Научная электронная библиотека. – <http://elibrary.ru>
- Электронная библиотечная система Юрайт – <http://urait.ru/ebs>

8. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания по выполнению самостоятельной работы

В ходе подготовки к занятию студенту необходимо использовать не только материал лекции, но и рекомендуемую литературу.

Во время самостоятельной работы студенты могут использовать различные методы работы с литературой. Традиционно выделяют следующие методы:

- *метод повторения* является наиболее известным методом, при котором прочитанный текст заучивается наизусть и потом воспроизводится по памяти. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Недостаток этого метода заключается в том, что полученная таким путем информация легко забывается;
- *метод кодирования* - наиболее эффективный метод. Прочитанный текст подвергается большей обработке, чем при простом заучивании. Для основательной обработки информации и ее кодировки с целью хранения, необходимо произвести ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными фактами. Для улучшения обработки информации важно устанавливать осмысленные связи и структурировать новые сведения.

Изучение научной, учебной и иной литературы невозможно без ведения рабочих записей. Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

План – представляет собой каркас письменной работы, которая определяет последовательность изложения материала. План является наиболее краткой, доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По сути, это ряд основных вопросов, которые рассматриваются в источнике. План бывает простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущества плана состоят в следующем:

1. план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, и упрощает понимание главных моментов произведения;
2. план позволяет быстро определить сущность построения, прочитанного и, следовательно, гораздо помогает легче ориентироваться в его содержании;
3. план помогает быстрее обычного вспомнить прочитанное;
4. план помогает оптимизировать процесс поиска в источнике необходимых фактов, цитат и т. д.

Выписки – представляют собой небольшие фрагменты текста, которые содержат в себе квинтэссенцию содержания прочитанного. Выписки — это более сложная форма записей содержания исходного источника информации. По сути, выписки - не что иное, как цитаты, заимствованные из источника. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном порядке наиболее важные мысли автора и статистические сведения. В отдельных случаях допустимо заменять цитирование изложением, которое близко к дословному.

Тезисы представляют собой сжатое изложение содержания изученного материала чаще всего в утвердительной форме.

Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем:

1. более высокая степень концентрации материала;
2. преобладание выводов над общими рассуждениями;
3. запись производится без использования прямого цитирования.

Тезисы необходимы для подготовки всесторонней аргументации письменной работы, а также при подготовке выступлений на защите, докладов и др.

Аннотация представляет собой краткое изложение основного содержания исходного источника информации, которое дает о нем обобщенное представление. Характерной особенностью аннотации наряду с краткостью и обобщенностью ее содержания является и то, что пишется аннотация всегда после того, как завершено ознакомление с содержанием исходного источника информации. Аннотация пишется почти исключительно своими словами и лишь в крайне редких случаях содержит в себе небольшие выдержки оригинального текста.

Резюме - это краткая оценка изученного содержания исходного источника информации. Резюме базируется на основе выводов, содержащихся в этом источнике. Резюме довольно сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего выводов.

Конспект - это сложная запись содержания исходного текста, которая включает в себя заимствования/цитаты наиболее значимых мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

Для работы над конспектом следует:

1. определить структуру конспектируемого материала;
2. произвести отбор и последующую запись наиболее существенного содержания оригинального текста в соответствии со структурой конспекта. Запись производится в форме цитат или в изложении, близком к оригиналу;

3. выполнить анализ записей и дополнить эти записи собственными замечаниями;

4. сформулировать и записать выводы по каждой из частей оригинального текста, а также общие выводы.

Систематизация изученных источников позволяет добиться повышения эффективности их анализа и обобщения. Итогом такой работы должна быть логически выстроенная система сведений по существу исследуемого вопроса.

Методические указания при подготовке вопросов для обсуждения

Вопросы для обсуждения являются обязательным этапом при подготовке к практическому занятию. На занятии представляются в форме устного ответа. При подготовке следует использовать лекционный материал, учебную литературу, информационные технологии. Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с дополнительной литературой. Готовясь к занятию, к устному ответу студент должен:

- ознакомиться с общим планом вопросов для обсуждения;
- внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме;
- с незнакомыми, новыми, сложными терминами и понятиями следует ознакомиться, обращаясь к учебной литературе, словарям, энциклопедии либо используя информационные ресурсы;
- выделить в рассматриваемой теме самое главное и сосредоточить на этом основное внимание при подготовке;
- ознакомиться с нормативными правовыми актами, либо документами регламентирующими изучаемый вопрос;
- законспектировать рекомендуемую литературу,
- внимательно осмыслить фактический материал и сделать выводы;
- отразить связь выступления с предшествующей темой или вопросом.

Устный ответ на каждый вопрос из плана занятия должен быть доказательным и аргументированным, студенту нужно уметь отстаивать свою точку зрения, использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу. Выступление выстраивать в соответствии с логикой материала, аргументированно, правильно и содержательно использовать понятия и термины, грамотно и полно отвечать на заданные вопросы, суметь сделать выводы и показать значимость данной проблемы для изучаемого курса.

Активно участвуя в обсуждении проблем на практических занятиях, студенты учатся последовательно мыслить, логически рассуждать, внимательно слушать своих товарищей, принимать участие в спорах и дискуссиях.

9. Перечень информационных технологий

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный АО «Лаборатория Касперского».

Microsoft Open License в составе:

- Microsoft Windows Professional XP, 7, 8, Server Russian;
- Microsoft Office 2003-2016 Russian.

10. Материально-техническая база

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус № 2, ауд. 518.

Стандартная учебная мебель (16 учебных посадочных мест), стол и стул для преподавателя – по 1 шт., доска, кафедра.

Помещение для самостоятельной работы: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд. 520 (компьютерная лаборатория с выходом в Интернет)

Компьютерный студенческий стол – 15 шт.

Компьютерный стол для преподавателя – 1 шт.

Интерактивная доска IQBoard

Мультимедиа проектор Optima PX 329 DLP

16 персональных компьютеров с выходом в Интернет

Стандартная учебная мебель (16 учебных посадочных мест).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6314D932A1EC8352F4BBFDEFD0AA3F30

Владелец: Артеменков Михаил Николаевич

Действителен: с 21.09.2022 до 15.12.2023