

## Рабочая программа учебной дисциплины

### Риторика

(Наименование дисциплины)

**38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности»**

(Направление подготовки / Профиль)

### Бакалавр

(Квалификация)

Кафедра разработчик

**Естественных наук и профессиональных коммуникаций**

Год набора

**2026**

Вид учебной деятельности	Трудоемкость (объем) дисциплины					
	Очная форма	Очно-заочная форма		Заочная форма		
		д	в	св/ву	з	сз
Зачетные единицы	2	2	2	2	-	2
Общее количество часов	72	72	72	72	-	72
Аудиторные часы контактной работы обучающегося с преподавателями:						
– Лекционные (Л)	6	6	6	2	-	2
– Практические (ПЗ)	26	10	10	4	-	4
– Лабораторные (ЛЗ)						
– Семинарские (СЗ)						
Самостоятельная работа обучающихся (СРО)	40	56	56	62	-	62
К (Р-Г) Р (П) (+;-)						
Тестирование (+;-)						
ДКР (+;-)						
Зачет (+;-)	+	+	+	+4	-	+4
Зачет с оценкой (+;- (Кол-во часов))						
Экзамен (+;- (Кол-во часов))						

Волгоград 2026

## Содержание

Раздел 1. Организационно-методический раздел .....	3
Раздел 2. Тематический план.....	6
Раздел 3. Содержание дисциплины.....	8
Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся.....	10
Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.....	12
Раздел 6. Оценочные средства промежуточной аттестации (с ключами) .....	16
Раздел 7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	17
Раздел 8. Материально-техническая база и информационные технологии.....	18
Раздел 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	18

## Раздел 1. Организационно-методический раздел

### 1.1. Цели освоения дисциплины

Дисциплина «Риторика» входит в часть **Обязательную часть дисциплин**, учебного плана подготовки обучающихся по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности».**

Целью дисциплины является формирование **компетенций** (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО)):

**УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);**

#### Дескрипторы универсальных компетенций:

УК-4.1 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.2 Способен грамотно строить коммуникацию, исходя из целей и ситуации общения

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы индикаторы компетенции:

Обобщенная трудовая функция/ трудовая функция	Код и наименование дескриптора компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенций (из ПС)
<b>Трудовые функции</b> <b>ПС 07.003 Специалист по управлению персоналом</b>  <b>В. Деятельность по обеспечению персоналом В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</b>	УК-4.1 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)  УК-4.2 Способен грамотно строить коммуникацию, исходя из целей и ситуации общения	<i>Знание:</i> <b>ПС 07.003 Специалист по управлению персоналом</b> ИД-1 УК-4.1. Правила ведения деловой переписки (В/02.6) ИД-2 УК-4.2 Нормы этики делового общения. (В/02.6) <i>Умения:</i> <b>ПС 07.003 Специалист по управлению персоналом</b> ИД-3 УК-4.1. Вести деловую переписку (В/02.6) ИД-4 УК-4.2. Соблюдать нормы этики делового общения (в/02.6) <i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i> <b>ПС 07.003 Специалист по управлению персоналом</b> ИД-5 УК-4.1. Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат (В/02.6) ИД-6 УК-4.2. Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи) (В/02.6)

**1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО  
направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль)  
«Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности»**

№	Предшествующие дисциплины (дисциплины, изучаемые параллельно)	Последующие дисциплины
1	2	3
1.		Социология
2.		Психология
3.		Психология бизнеса
4.		Тайм-менеджмент

*Последовательность формирования компетенций в указанных дисциплинах может быть изменена в зависимости от формы и срока обучения, а также преподавания с использованием дистанционных технологий обучения.*

**1.3. Нормативная документация**

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности»;**
- Учебного плана направления подготовки **38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности»** 2026 года набора;
- Образца рабочей программы учебной дисциплины (приказ № 27-О от 01.02.2021 г.).

**Раздел 2. Тематический план**

**Очная форма обучения (полный срок)**

№	Тема дисциплины	Трудоемкость			СРО	Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия			
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Риторика как наука	12	2	2	8	ИД-1УК-4.2. ИД-2 УК-4.1. ИД-3 УК-4.1. ИД-4 УК-4.2. ИД-5 УК-4.1. ИД-6 УК-4.2.
2	Коммуникативный аспект делового общения	16	2	6	8	ИД-1УК-4.2. ИД-2 УК-4.1. ИД-3 УК-4.1. ИД-4 УК-4.2. ИД-5 УК-4.1. ИД-6 УК-4.2.
3	Языковые нормы делового общения	16	2	6	8	ИД-1УК-4.2. ИД-2 УК-4.1. ИД-3 УК-4.1. ИД-4 УК-4.2. ИД-5 УК-4.1. ИД-6 УК-4.2.
4	Риторические основы устного делового общения	14		6	8	ИД-1УК-4.2. ИД-2 УК-4.1. ИД-3 УК-4.1. ИД-4 УК-4.2. ИД-5 УК-4.1. ИД-6 УК-4.2.
5	Риторические основы письменного делового общения	14		6	8	ИД-1УК-4.2. ИД-2 УК-4.1. ИД-3 УК-4.1. ИД-4 УК-4.2. ИД-5 УК-4.1. ИД-6 УК-4.2.
<b>Вид промежуточной аттестации (Зачет)</b>						
<b>Итого</b>		<b>72</b>	<b>6</b>	<b>26</b>	<b>40</b>	

**Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)**

№	Тема дисциплины	Трудоемкость			СРО	Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия			
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Риторика как наука	14	2	2	10	ИД-1УК-4.2. ИД-2 УК-4.1. ИД-3 УК-4.1. ИД-4 УК-4.2. ИД-5 УК-4.1. ИД-6 УК-4.2.

2	Коммуникативный аспект делового общения	14	2	2	10	ИД-1УК-4.2. ИД-2 УК-4.1. ИД-3 УК-4.1. ИД-4 УК-4.2. ИД-5 УК-4.1. ИД-6 УК-4.2.
3	Языковые нормы делового общения	16	2	2	12	ИД-1УК-4.2. ИД-2 УК-4.1. ИД-3 УК-4.1. ИД-4 УК-4.2. ИД-5 УК-4.1. ИД-6 УК-4.2.
4	Риторические основы устного делового общения	14		2	12	ИД-1УК-4.2. ИД-2 УК-4.1. ИД-3 УК-4.1. ИД-4 УК-4.2. ИД-5 УК-4.1. ИД-6 УК-4.2.
5	Риторические основы письменного делового общения	14		2	12	ИД-1УК-4.2. ИД-2 УК-4.1. ИД-3 УК-4.1. ИД-4 УК-4.2. ИД-5 УК-4.1. ИД-6 УК-4.2.
<b>Вид промежуточной аттестации (Зачет)</b>						
<b>Итого</b>		<b>72</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>56</b>	

**Заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)**

№	Тема дисциплины	Трудоемкость			СРО	Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия			
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Риторика как наука	14	2	-	12	ИД-1УК-4.2. ИД-2 УК-4.1. ИД-3 УК-4.1. ИД-4 УК-4.2. ИД-5 УК-4.1. ИД-6 УК-4.2.
2	Коммуникативный аспект делового общения	12		-	12	ИД-1УК-4.2. ИД-2 УК-4.1. ИД-3 УК-4.1. ИД-4 УК-4.2. ИД-5 УК-4.1. ИД-6 УК-4.2.
3	Языковые нормы делового общения	14	-	2	12	ИД-1УК-4.2. ИД-2 УК-4.1. ИД-3 УК-4.1. ИД-4 УК-4.2. ИД-5 УК-4.1. ИД-6 УК-4.2.
4	Риторические основы устного делового общения	14	-	2	12	ИД-1УК-4.2. ИД-2 УК-4.1. ИД-3 УК-4.1.

						ИД-4 УК-4.2. ИД-5 УК-4.1. ИД-6 УК-4.2.
5	Риторические основы письменного делового общения	14	-	-	14	ИД-1УК-4.2. ИД-2 УК-4.1. ИД-3 УК-4.1. ИД-4 УК-4.2. ИД-5 УК-4.1. ИД-6 УК-4.2.
<b>Вид промежуточной аттестации (Зачет)</b>		<b>4</b>				
<b>Итого</b>		<b>72</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>62</b>	

## Раздел 3. Содержание дисциплины

### 3.1. Содержание дисциплины

#### Тема 1. Риторика как наука

Понятие о риторике. Общая и частная риторика. Предмет и объект риторики как науки. Место риторики в системе языкового образования. Структура риторики. Основные законы и правила риторики. Неориторика в профессиональной деятельности современного специалиста.

#### Тема 2. Коммуникативный аспект делового общения

Понятие о коммуникации, коммуникативном акте. Особенности речевой коммуникации. Особенности деловой коммуникации. Этика делового общения. Коммуникативная компетенция профессионала.

#### Тема 3. Языковые нормы делового общения

Понятие стилевой нормы. Особенности делового стиля речи. Лексические нормы делового общения. Грамматические нормы делового общения. Синтаксические нормы делового общения. Стилистические приемы и риторические фигуры ораторской речи. Образ оратора.

Риторика как инструмент организации и ведения деловых переговоров.

#### Тема 4. Риторические основы устного делового общения

Особенности устной деловой коммуникации. Аргументация в риторике. Сущность убеждения как риторической формы речи. Логическая сторона убеждающей речи (факты, статистика, ссылки как логические аргументы). Психологическая сторона убеждающей речи. Понятие об эмотивности и экспрессивности речи. Вербальные и невербальные средства речевого воздействия.

Методы и тактики ведения деловых переговоров в прямой форме (очно) и опосредованной (в форме видеоконференции или телефона). Речь на презентации. Вступительное слово. Рекламная коммуникация.

#### Тема 5. Риторические основы письменного делового общения

Особенности письменной деловой коммуникации. Типология деловых документов, используемых в сфере бизнеса. Речевые средства коммуникативного взаимодействия в письменной форме общения. Особенности деловой переписки.

### 3.2. Содержание практического блока дисциплины

#### Очная форма обучения

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2
ПЗ 1	Риторика как наука
ПЗ 2	Коммуникативный аспект делового общения
ПЗ 3	Коммуникативный аспект делового общения
ПЗ 4	Коммуникативный аспект делового общения
ПЗ 5	Языковые нормы делового общения
ПЗ 6	Языковые нормы делового общения
ПЗ 7	Языковые нормы делового общения
ПЗ 8	Риторические основы устного делового общения
ПЗ 9	Риторические основы устного делового общения
ПЗ 10	Риторические основы устного делового общения
ПЗ 11	Риторические основы письменного делового общения
ПЗ 12	Риторические основы письменного делового общения
ПЗ 13	Риторические основы письменного делового общения

**Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)**

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2
ПЗ 1	Риторика как наука
ПЗ 2	Коммуникативный аспект делового общения
ПЗ 3	Языковые нормы делового общения
ПЗ 4	Риторические основы устного делового общения
ПЗ 5	Риторические основы письменного делового общения

**Заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)**

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2
ПЗ 1	Языковые нормы делового общения
ПЗ 2	Риторические основы устного делового общения; Риторические основы письменного делового общения

**3.3. Образовательные технологии****Очная форма обучения (полный срок)**

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
1	2	3	4	5
1	Риторика как наука	ПЗ	Ролевая игра	100
2	Коммуникативный аспект делового общения	ПЗ	Ролевая игра	100
3	Языковые нормы делового общения	ПЗ	Ролевая игра	100
4	Риторические основы устного делового общения	ПЗ	Ролевая игра	100
5	Риторические основы письменного делового общения	ПЗ	Ролевая игра	100
<b>Итого</b>				<b>30%</b>

**Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)**

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
1	2	3	4	5
1	Риторика как наука	ПЗ	Ролевая игра	100
2	Коммуникативный аспект делового общения	ПЗ	Ролевая игра	100
3	Языковые нормы делового общения	ПЗ	Ролевая игра	100
4	Риторические основы устного делового общения	ПЗ	Ролевая игра	100
5	Риторические основы	ПЗ	Ролевая игра	100

	письменного делового общения		
<b>Итого</b>			<b>10%</b>

#### **Заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)**

<b>№</b>	<b>Тема занятия</b>	<b>Вид учебного занятия</b>	<b>Форма / Методы интерактивного обучения</b>	<b>% учебного времени</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Языковые нормы делового общения	ПЗ	Ролевая игра	100
2	Риторические основы устного делового общения; Риторические основы письменного делового общения	ПЗ	Ролевая игра	100
<b>Итого</b>				<b>4%</b>

### **Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся**

#### **4.1. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельную работу обучающихся**

1. Понятие о риторике. Общая и частная риторика.
2. Предмет и объект риторики как науки.
3. Место риторики в системе языкового образования.
4. Структура риторики.
5. Основные законы и правила риторики.
6. Неориторика в профессиональной деятельности современного специалиста.
7. Понятие о коммуникации
8. Коммуникативный акт.
9. Особенности речевой коммуникации.
10. Особенности деловой коммуникации.
11. Коммуникативная компетенция профессионала.
12. Кодексы профессиональных и этических принципов в области связей с партнерами.
13. Понятие стилевой нормы.
14. Особенности делового стиля речи.
15. Этика делового общения
16. Лексические нормы делового общения.
17. Грамматические нормы делового общения.
18. Синтаксические нормы делового общения.
19. Стилистические приемы и риторические фигуры ораторской речи.
20. Образ оратора.
21. Особенности устной деловой коммуникации.
22. Аргументация в риторике. Сущность убеждения как риторической формы речи.
23. Логическая сторона убеждающей речи (факты, статистика, ссылки как логические аргументы).
24. Психологическая сторона убеждающей речи. Понятие об эмотивности и экспрессивности речи.
25. Вербальные и невербальные средства речевого воздействия.
26. Методы и тактики ведения деловых переговоров.
27. Речь на презентации. Риторика как инструмент организации и проведения презентаций.
28. Вступительное слово.
29. Рекламная коммуникация.
30. Коммуникативные особенности телефонных переговоров.

31. Коммуникативные особенности видеоконференции.
32. Особенности письменной деловой коммуникации.
33. Типология деловых документов, используемых в сфере бизнеса.
34. Речевые средства коммуникативного взаимодействия в письменной форме общения.
35. Особенности деловой переписки.

#### **4.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается следующими учебно-методическими материалами:

1. Указаниями в рабочей программе по дисциплине (п.4.1.)
2. Лекционными материалами в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.
3. Заданиями и методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы обучающихся в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.
4. Глоссарием по дисциплине в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.

## Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств по дисциплине представляет собой совокупность контролируемых материалов предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов образовательной программы. ФОС по дисциплине используется при проведении оперативного контроля и промежуточной аттестации обучающихся. Требования к структуре и содержанию ФОС дисциплины регламентируются Положением о фонде оценочных материалов по программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры.

### 5.1. Паспорт фонда оценочных средств

#### Очная форма обучения (полный срок)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Риторика как наука	УО	КР, ПРВ, РИ	КР, ПРВ	ИД-1УК-4.2. ИД-2 УК-4.1. ИД-3 УК-4.1. ИД-4 УК-4.2. ИД-5 УК-4.1. ИД-6 УК-4.2.
2	Коммуникативный аспект делового общения	УО	КР, ПРВ, РИ	КР, ПРВ	ИД-1УК-4.2. ИД-2 УК-4.1. ИД-3 УК-4.1. ИД-4 УК-4.2. ИД-5 УК-4.1. ИД-6 УК-4.2.
3	Языковые нормы делового общения	УО	КР, ПРВ, РИ	КР, ПРВ	ИД-1УК-4.2. ИД-2 УК-4.1. ИД-3 УК-4.1. ИД-4 УК-4.2. ИД-5 УК-4.1. ИД-6 УК-4.2.
4	Риторические основы устного делового общения		КР, ПРВ, РИ	КР, ПРВ	ИД-1УК-4.2. ИД-2 УК-4.1. ИД-3 УК-4.1. ИД-4 УК-4.2. ИД-5 УК-4.1. ИД-6 УК-4.2.
5	Риторические основы письменного делового общения		КР, ПРВ, РИ	КР, ПРВ	ИД-1УК-4.2. ИД-2 УК-4.1. ИД-3 УК-4.1. ИД-4 УК-4.2. ИД-5 УК-4.1. ИД-6 УК-4.2.

#### Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Риторика как наука	УО	КР, ПРВ, РИ	КР, ПРВ	ИД-1УК-4.2. ИД-2 УК-4.1. ИД-3 УК-4.1. ИД-4 УК-4.2. ИД-5 УК-4.1. ИД-6 УК-4.2.
2	Коммуникативный аспект делового общения	УО	КР, ПРВ, РИ	КР, ПРВ	ИД-1УК-4.2. ИД-2 УК-4.1. ИД-3 УК-4.1. ИД-4 УК-4.2. ИД-5 УК-4.1. ИД-6 УК-4.2.
3	Языковые нормы делового общения	УО	КР, ПРВ, РИ	КР, ПРВ	ИД-1УК-4.2. ИД-2 УК-4.1. ИД-3 УК-4.1. ИД-4 УК-4.2. ИД-5 УК-4.1. ИД-6 УК-4.2.
4	Риторические основы устного делового общения		КР, ПРВ, РИ	КР, ПРВ	ИД-1УК-4.2. ИД-2 УК-4.1. ИД-3 УК-4.1. ИД-4 УК-4.2. ИД-5 УК-4.1. ИД-6 УК-4.2.
5	Риторические основы письменного делового общения		КР, ПРВ, РИ	КР, ПРВ	ИД-1УК-4.2. ИД-2 УК-4.1. ИД-3 УК-4.1. ИД-4 УК-4.2. ИД-5 УК-4.1. ИД-6 УК-4.2.

#### Заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
2	Коммуникативный аспект делового общения	УО	-	КР, ПРВ	ИД-1УК-4.2. ИД-2 УК-4.1. ИД-3 УК-4.1. ИД-4 УК-4.2. ИД-5 УК-4.1. ИД-6 УК-4.2.
3	Языковые нормы делового общения		КР, ПРВ, РИ	КР, ПРВ	ИД-1УК-4.2. ИД-2 УК-4.1. ИД-3 УК-4.1. ИД-4 УК-4.2. ИД-5 УК-4.1. ИД-6 УК-4.2.
4	Риторические основы устного делового общения	-	КР, ПРВ, РИ	КР, ПРВ	ИД-1УК-4.2. ИД-2 УК-4.1. ИД-3 УК-4.1.

					ИД-4 УК-4.2. ИД-5 УК-4.1. ИД-6 УК-4.2.
5	Риторические основы письменного делового общения	-	-	КР, ПРВ	ИД-1УК-4.2. ИД-2 УК-4.1. ИД-3 УК-4.1. ИД-4 УК-4.2. ИД-5 УК-4.1. ИД-6 УК-4.2.

**Условные обозначения оценочных средств (Столбцы 3, 4, 5):**

**КР** – Контрольная работа (аудиторные или домашние, индивидуальные, парные или групповые контрольные, самостоятельные работы, диктанты и т.д.);

**ПРВ** – Проверка рефератов, отчетов, рецензий, аннотаций, конспектов, графического материала, эссе, переводов, решений заданий, выполненных заданий в электронном виде и т.д.;

**РИ** – Ролевая игра.

**5.2. Оценочные средства текущего контроля  
Перечень практических (семинарских) заданий**

**Тема 1. Риторика как наука**

**Практическое задание 1.**

Ответьте письменно на следующие вопросы:

1. Как вы определите место риторики в современной системе образования?  
Аргументируйте свою позицию.

2. Речь – это лицо личности. Как вы понимаете это выражение?

3. В чём состоит связь классической риторики и неориторики?

**Тема 2. Коммуникативный аспект делового общения**

**Практическое задание 1.**

Ответьте письменно на следующие вопросы:

1. Проанализируйте схему коммуникативного акта. Как по-Вашему, могут ли меняться её элементы с ходом изменений в принципах и средствах общения в мире?

2. Отличительные черты деловой коммуникации. Будет ли отличаться речь деловых партнёров конца XIX века от современной? Чем?

**Тема 3. Языковые нормы делового общения**

**Практическое задание 1.**

Ответьте письменно на следующие вопросы:

1. Как и чем современные стилевые нормы отличаются от стилевых норм XIX века?

2. Понятия «Белой» и «Чёрной» риторик. В чём их суть? Как стилистические и этические нормы регулируют их применение на теории и на практике?

3. Что такое стилистический образ автора в деловой коммуникации? Приведите примеры.

**Тема 4. Риторические основы устного делового общения**

**Практическое задание 1.**

Ответьте письменно на следующие вопросы:

1. Что такое система аргументов? Приведите развёрнутый пример, как эта система работает на практике деловой коммуникации.

2. Представьте ситуацию: вы – начальник, и вам предстоит сообщить хорошему сотруднику о понижении его зарплаты. Составьте речь, построенную на аргументах, которая позволит побеседовать с этим сотрудником и избежать конфликтной ситуации.

3. Основные принципы рекламной речи. Составьте небольшой рекламный текст любого товара.

## **Тема 5. Риторические основы письменного делового общения**

### **Практическое задание 1.**

Ответьте письменно на следующие вопросы:

1. Дайте развернутый ответ на вопрос: «В чём состоит принципиальная разница между устным и письменным текстом на одну и ту же тему?»
2. Охарактеризуйте речевые средства делового общения.

### **5.3. Тематика письменных работ обучающихся**

#### **Тематика рефератов, докладов, эссе:**

1. История развития риторики как науки.
2. Искусство красноречия.
3. Ораторское искусство в современных профессиях.
4. Современная деловая переписка.
5. Особенности ведения телефонных переговоров.
6. Тенденция развития делового общения.
7. Неориторика в профессиональной деятельности современного специалиста.

### **5.4. Перечень вопросов промежуточной аттестации по дисциплине**

#### **Вопросы к зачету**

1. Объект риторики как науки. Основные законы и правила риторики.
2. Неориторика в профессиональной деятельности современного специалиста.
3. Понятие о коммуникации. Коммуникативный акт.
4. Особенности речевой коммуникации. Особенности деловой коммуникации. Этика делового общения.
5. Коммуникативная компетенция профессионала.
6. Понятие стилиевой нормы.
7. Особенности делового стиля речи.
8. Лексические нормы делового общения.
9. Грамматические нормы делового общения.
10. Синтаксические нормы делового общения.
11. Стилистические приемы и риторические фигуры ораторской речи.
12. Образ оратора.
13. Аргументация в риторике. Сущность убеждения как риторической формы речи.
14. Логическая сторона убеждающей речи (факты, статистика, ссылки как логические аргументы).
15. Психологическая сторона убеждающей речи. Понятие об эмотивности и экспрессивности речи.
16. Вербальные и невербальные средства речевого воздействия.
17. Методы и тактики ведения деловых переговоров.
18. Речь на презентации.
19. Вступительное слово.
20. Рекламная коммуникация.
21. Коммуникативные особенности телефонных переговоров.
22. Коммуникативные особенности видеоконференции.
23. Типология деловых документов, используемых в сфере бизнеса.
24. Речевые средства коммуникативного взаимодействия в письменной форме общения.
25. Особенности деловой переписки.

## Раздел 6. Оценочные средства промежуточной аттестации (с ключами)

1. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ.

Укажите, какой стиль речи имеет следующие подстили – законодательный, дипломатический, юридический, административно-канцелярский:

- а) научный;
- б) художественный;
- в) официально-деловой

**Правильный ответ: в.**

2. Выберите четыре варианта правильных ответов.

К официально-деловому стилю речи относятся:

- а) тезисы доклада для конференции,
- б) милицейские протоколы,
- в) справки об успеваемости,
- г) отчет,
- д) доверенность

**Правильный ответ: б, в, г, д.**

3. Закончите фразу (ответ следует записать с маленькой буквы):

Общение, происходящее посредством письменного текста (письма, договора, распорядительного документа, называется \_\_\_\_\_:

**Правильный ответ: опосредованным.**

4. Установите правильное соответствие. Соотнесите функциональные стили языка с их содержанием:

- 1) Разговорный стиль
- 2) Научный стиль
- 3) Официально-деловой стиль
- 4) Публицистический стиль
- 5) Художественный стиль

Варианты ответов:

- а) область науки и техники (научные статьи, доклады, учебники и т.д.)
- б) общественно-политическая сфера (выступления политиков, известных публичных людей, статьи газет, журналов)
- в) сфера искусства слова (художественная литература: рассказы, повести, романы, стихотворения и т.д.).
- г) повседневная речь (разговоры с друзьями, семьёй, в магазине, аэропорту, общественных местах)
- д) область законодательства и делового общения (законы, приказы, распоряжения, документы)

**Правильный ответ: 1-г, 2-а, 3-д, 4-б, 5-в.**

5. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Качество речи, призванное регулировать речевое поведение:

- А) уместность
- Б) логичность
- В) строгость
- Г) намерение

**Правильный ответ: А.**

## **Раздел 7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **7.1 Основная литература**

1. Кузнецов, И. Н. Риторика : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. — 7-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 559 с. — ISBN 978-5-394-03594-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110940.html>
2. Кузнецов, И. Н. Бизнес-риторика / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 407 с. — ISBN 978-5-394-03253-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85152.html>
3. Пивоварова, О. П. Риторика : учебное пособие / О. П. Пивоварова. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 82 с. — ISBN 978-5-4486-0674-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81493.html>
4. Брадецкая, И. Г. Риторика : курс лекций / И. Г. Брадецкая, Н. Ю. Соловьева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 146 с. — ISBN 978-5-93916-748-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94197.html>

### **7.2.Дополнительная литература**

5. Ворожбитова, А. А. Лингвориторика: самопроектирование сильной языковой личности (схемы, таблицы, алгоритмы, самонастрой) : учебно-методическое пособие / А. А. Ворожбитова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 103 с. — ISBN 978-5-4497-0497-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96551.html>

### **7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <http://www.consultant.ru/>— Консультант Плюс
2. <http://www.garant.ru/>— Гарант
3. Программное обеспечение для организации конференции
4. Научная электронная библиотека: e-library

## **Раздел 8. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

**8.1. Учебные аудитории для проведения лекционных и практических занятий** (для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся всех направлений подготовки).

Учебная аудитория оборудована:

- Стол для преподавателя
- Стул для преподавателя
- Столы для обучающихся
- Стулья для обучающихся
- Ноутбук
- Проектор
- Экран для проектора
- Акустическая система

**8.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся** (помещение общего пользования с подключением к системам телекоммуникации и с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (доступ в сеть Интернет, Wi-Fi, глобальные поисковые системы, электронная почта и т.д.)

Специализированная мебель и технические средства обучения:

- Стол для преподавателя
- Стул для преподавателя
- Столы для обучающихся
- Стулья для обучающихся
- Компьютеры для преподавателя с выходом в интернет
- Компьютеры для обучающихся выходом в интернет
- ПО: MS Office, Яндекс браузер
- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART
- доступ в ЭИОС.

## **Раздел 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Для успешного усвоения лекционного материала обучающийся должен перед прослушиванием лекции просмотреть учебную литературу по теме с тем, чтобы иметь хотя бы общее представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции. Он должен также припомнить то, что уже знает, когда-то читал, изучал по другим предметам применительно к данной теме. Главное в проделанной работе подготовки к лекции – формирование субъективного настроя на характер информации, которую он получит в лекции по соответствующей теме. Иногда для этого бывает достаточно ознакомиться с рабочей программой или учебной инструкцией.

Проблемная лекция не только раскрывает пункты, проблемы, темы, которые находятся в программе, но и заставляет обучающего мыслить логично, грамотно, искать новые пути и средства решения наиболее сложных проблем. Она обладает большой информационной емкостью, и за короткое время преподаватель успевает изложить так много проблем, мыслей, идей, что надо не потеряться в этой информации. Обучающийся должен помнить, что никакой учебник, никакая монография или статья не могут заменить учебную лекцию. В свою очередь, работа на лекции – это сложный вид познавательной, интеллектуальной работы, требующей напряжения, внимания, воли, затрат нервной и физической энергии. Весь проблемный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового материала, полезно установить его связь с ранее изученным, уяснить, на что опирается изложенная тема. Следя за техникой чтения лекции (акцент на

существенном повышении тона, изменением ритма, паузами и т.п.), обучающийся должен вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и их содержание, проблемы и их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, обучающийся значительно облегчает себе глубокое понимание материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Запись лекции является важнейшим элементом работы обучающегося на лекции. Конспект позволяет ему обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем он смог восстановить в памяти основные моменты лекции.

Типичная ошибка обучающихся – дословное конспектирование. Как правило, при записи слово в слово не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Искусство конспектирования сводится к навыкам свертывания информации, т.е. записи ее своими словами, частично словосочетаниями лектора, определенными и просто необходимыми сокращениями и иными приемами, но так, чтобы суметь вновь развернуть информацию без существенной потери. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, обучающейся сокращает текст и строит свой, в котором он сможет разобраться.

При ведении конспекта лекций есть материал, который записывается дословно, например, формулировки нормативных актов, определения основных криминологических категорий и законов. При этом обучающийся должен для себя в конспекте выделить главную мысль, идею в определении того или иного понятия, его сущность, не стараясь сразу понять его в деталях. Это позволит изначально усвоить экономические понятия, опираясь на главную идею, уяснить сущность.

В конспекте лекций обязательно записываются: название темы лекции, основные вопросы плана, рекомендуемая литература. Текст лекции должен быть разделен в соответствии с планом.

С окончанием лекции работа над конспектом может считаться завершенной. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации, предпринять иные меры с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к семинарам, экзамену, для дальнейшего изучения темы, на практике. Конспект лекций – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

Тематическим планом изучения дисциплины предусмотрены практические занятия. Подготовка к практическому занятию предполагает два этапа работы обучающихся.

Первый этап – усвоение теоретического материала. На первом этапе обучающийся должен отработать и усвоить учебно-программный вузовский материал, используя методические рекомендации по подготовке к семинару.

Второй этап предполагает выполнение практического задания. Конкретно такое задание дается обучающемуся преподавателем в конце занятия, предшествующего практическому. Это может быть подготовка конспекта, план работы по той или иной ситуации, план беседы и т.п.

Задания должны быть выполнены письменно. Кроме того, по теоретическим вопросам обучающийся должен подготовить рабочие планы своих ответов на них.

Домашнее задание обучающийся готовит самостоятельно, уделяя на подготовку не менее трех часов. При выполнении домашнего задания он может пользоваться техническими средствами, учебной литературой, конспектами лекций и др. Рекомендуется чаще обращаться за консультациями и оказанием необходимой помощи к преподавателям кафедры.

### **Условия освоения образовательного процесса по дисциплине обучающимися с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется посредством применения специальных технических средств в зависимости от вида нозологии.

При проведении учебных занятий по дисциплине используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Лекционные аудитории оборудованы мультимедийными кафедрами, подключенными к звуковым колонкам, позволяющими усилить звук для категории слабослышащих обучающихся, а

также проекционными экранами, которые увеличивают изображение в несколько раз и позволяют воспринимать учебную информацию обучающимся с нарушениями зрения.

При обучении лиц с нарушениями слуха используется усилитель слуха для слабослышащих людей Cyber Ear модель НАР-40, помогающий обучаемым лучше воспринимать учебную информацию.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

**для лиц с нарушениями зрения:**

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

**для лиц с нарушениями слуха:**

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

**для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебно-методическое издание

Рабочая программа учебной дисциплины

---

**Риторика**

*(Наименование дисциплины в соответствии с учебным  
планом)*

**Мишакова Арина Николаевна**

---

*(Фамилия, Имя, Отчество составителя)*