

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Самарский государственный технический университет»  
 Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
 образования «Самарский государственный технический университет»  
 в г. Белебее Республики Башкортостан



УТВЕРЖДАЮ  
 Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»  
 в г. Белебее Республики Башкортостан

И.М. Инаходова  
 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Б1.Б.01.06 Деловая риторика

Направление подготовки (специальность)	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Заочная
Выпускающая кафедра	Строительство
Кафедра-разработчик	Строительство

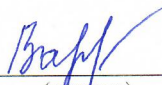
Курс	Час. /з.е.	Лекции, час.	Лаб.раб, час.	Практ. зан., час.	КСР	СРС	Контроль	Форма контроля
2	72/2	2		2	2	62	4	Зачет
<b>Итого</b>	<b>72/2</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>62</b>	<b>4</b>	<b>Зачет</b>

Рабочая программа дисциплины (РПД) разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

к.ф.н., доцент

(должность, степень, ученое звание)



(подпись)

В.В. Варламова

(Ф.И.О.)

РПД рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Строительство

« 15 » 06 2020 г., протокол № 6 .

Заведующий кафедрой

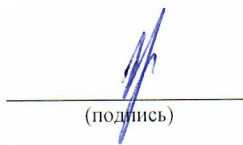


(подпись)

М.Е. Сапарёв

(Ф.И.О.)

Руководитель образовательной программы



(подпись)

О.В. Валеева

(Ф.И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	5
4.1. Содержание лекционных занятий .....	5
4.2. Содержание практических занятий .....	5
4.3. Содержание самостоятельной работы .....	6
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	7
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	7
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) .....	7
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	7
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	7
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем .....	8
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	11
Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля) .....	12
Фонд оценочных средств .....	13
1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. ....	14
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания. ....	14
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы .....	15
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций. ....	19
Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) .....	20

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Таблица 1

№ п/п	Планируемые результаты освоения (код и наименование компетенции)	Планируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)
<b>Общекультурные</b>		
1	ОК-4 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><b>Знать:</b> З1 (ОК-4) – I основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей русского языка.</p> <p><b>Уметь:</b> У1 (ОК-4) – I пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка.</p> <p><b>Владеть:</b> В1 (ОК-4) – I навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки / специальность.</p>
<b>Общепрофессиональные</b>		
2.	ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p><b>Знать:</b> З 2 (ОПК-4) - I основные этические нормы деловой переписки и принципы электронных коммуникаций</p> <p><b>Уметь:</b> У 3 (ОПК-4) – I контролировать процессы самообучения и взаимоподдержки работников в сфере техники и технологий, осуществления электронных коммуникаций, целенаправленно и систематически повышая уровень их знания</p> <p><b>Владеть:</b> В 1 (ОПК-4) – I методами осуществления эффективного делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>

**2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Деловая риторика» относится к дисциплинам базовой части блока Б.1.Б.01 учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса».

В таблице 2 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

Таблица 2

№ п/п	Код и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
<b>Общекультурные</b>			
1	ОК-4: Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Иностранный язык. Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Иностранный язык. Документирование управленческой деятельности . Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

<b>Общепрофессиональные</b>			
2	ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Иностранный язык. Социология	Иностранный язык. Социология. Практико-ориентированный проект. Учебная практика: проектная практика

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

Таблица 3

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 2
<b>Аудиторная контактная работа (всего)*</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>в том числе: лекционные занятия (ЛЗ)*</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
практические занятия (ПЗ)*	2	2
<b>Внеаудиторная контактная работа: КСР</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>62</b>	<b>62</b>
в том числе:	12	12
подготовка конспекта		
подготовка реферата	20	20
подготовка к тестированию	10	10
подготовка к зачёту	20	20
<b>Контроль</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>ИТОГО: час.</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>ИТОГО: з.е.</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

**4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Таблица 4

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы					
		ЛЗ	ПЗ	КСР	СРС	Контроль	Всего часов
1	История риторики	2	-		12		14
2	Современная риторическая школа	-	2		12		14
3	Факторы речевого воздействия	-	-	-	10	-	10
4	Речевой этикет	-	-	-	8	-	8
1-4	Контактная внеаудиторная работа.	-	-	2		-	2
1-4	Подготовка к зачёту	-	-	-	20	4	24
<b>Итого:</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>62</b>	<b>4</b>	<b>72</b>

**4.1. Содержание лекционных занятий**

Таблица 5

№ ЛЗ	№ раздела	Тема лекционных занятий и перечень дидактических единиц	Количество часов*
<b>2 курс</b>			
1	1	<b>Тема 1.1. История риторики. Предмет изучения дисциплины</b> Общая и частная риторики. Деловая риторика как наука о профессиональной речи. Основные единицы речевого общения (событие, дискурс, ситуация).	<b>2</b>
<b>Итого за курс:</b>			<b>2</b>
<b>Итого:</b>			<b>2</b>

**4.2. Содержание практических занятий**

Таблица 6

№ ПЗ	№	Тема практического (семинарского) занятия и перечень	Количество
------	---	--	------------

	раздела	дидактических единиц	часов*
		<b>2 курс</b>	
1	2	<b>Тема 2.1.Мировые риторические школы и великие ораторы прошлого.</b> Обсуждение вопросов: Основные этапы развития риторики. Риторика в Древней Греции и Риме. Софисты как «учителя мудрости». Риторика Цицерона и Квинтилиана	2
<b>Итого за курс:</b>			<b>2</b>
<b>Итого:</b>			<b>2</b>

#### 4.3. Содержание самостоятельной работы

Таблица 7

№ раздела	Вид самостоятельной работы и перечень дидактических единиц (рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
	<b>2 курс</b>	
1	<b>Составление и изучение конспекта</b> <b>Русская риторическая школа.</b> Развитие ораторского искусства в России. Русский риторический идеал в трудах М.В. Ломоносова, Н.Ф. Кошанского, А.И. Галича. Неориторика как наука об эффективном речевом общении.	2
2	<b>Составление и изучение конспекта</b> <b>Современная риторическая школа</b> Роды ораторского искусства (судебное, социально-политическое, академическое, социально-бытовое, церковно-богословское красноречие). Виды публичных выступлений по цели (информационное, протоколно-этикетное, развлекательное, убеждающее). Виды публичных выступлений по форме (доклад, сообщение, выступление, лекция, беседа). <b>Диспозиция как один из ведущих канонов античной риторики в современной интерпретации.</b> Структура ораторской речи. Внутренние связи в сложном синтаксическом целом. Категории когезии, проспекции, ретроспекции. Методы искусственного способа изложения материала (дедуктивный, индуктивный, стадийный, концентрический, метод аналогии).	4
3	<b>Составление и изучение конспекта</b> <b>Факторы речевого воздействия</b> Речевая ситуация и её структура. Речевое событие и его составляющие (дискурс, речевая ситуация). Способы речевого воздействия (вербальный, невербальный). Роль внешности говорящего, взгляда, жестов, стиля общения. <b>Факторы речевого воздействия.</b> Внешность говорящего, взгляд, жесты, стиль общения, содержание речи. Коммуникативная грамотность.	4
	<b>Составление и изучение конспекта</b> <b>Речевой этикет</b> Речевой этикет как социальное явление. Ситуации, требующие употребления речевого этикета. Языковая структура этикетных средств и их употребление в профессиональной речи.	2
1-2	<b>Подготовка реферата</b>	20
1-2	<b>Подготовка к тестированию</b>	10
1-2	<b>Подготовка к зачёту</b>	20
<b>Итого за курс:</b>		<b>62</b>
<b>Итого:</b>		<b>62</b>

## 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 8

№ п/п	Автор(ы), наименование, место, год издания (если есть, указать «гриф»)	Ресурс НТБ СамГТУ
1	Выходцева сост., Любезнова И.С., Русский язык и культура речи: учебное пособие / , Вузовское образование, сост. Выходцева И.С., Любезнова Н.В.: 2016.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  54478">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  54478</a>	elib.samgtu.ru
2	Сложеникина Ю.В. Сложеникина, Ю.В. Русский язык и культура речи : учеб.пособие для бакалавров направления 031600.62 "Реклама и связи с общественностью" / Ю. В. Сложеникина; Самар.гос.техн.ун-т.- Самара, 2014.- 140 с.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  elib  2120">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  elib  2120</a>	elib.samgtu.ru

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 1.

## 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Таблица 9

№ п/п	Автор(ы), наименование, место, год издания (если есть, указать «гриф»)	Ресурс НТБ СамГТУ
<b>Основная литература</b>		
1	Лисицкая Л.Г. Русский язык и культура речи: компетентностный подход: учебно-методическое пособие / Лисицкая Л.Г., Армавирский государственный педагогический университет: 2019.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  82450">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  82450</a>	elib.samgtu.ru
2	Выходцева сост., Любезнова И.С., Русский язык и культура речи: учебное пособие / , Вузовское образование, сост. Выходцева И.С., Любезнова Н.В.: 2016.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  54478">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  54478</a>	elib.samgtu.ru
3	Горлова Е.А., Журавлева О.В. Риторика делового общения (в рамках курса «Русский язык и культура речи»): учебно-методическое пособие / Горлова Е.А., Журавлева О.В., Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ: 2016.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  58833">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  58833</a>	elib.samgtu.ru
4	Кузнецов И.Н. Риторика, или Ораторское искусство: учебное пособие / Кузнецов И.Н., ЮНИТИ-ДАНА: 2017.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  81843">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  81843</a>	elib.samgtu.ru
<b>Дополнительная литература</b>		
5	Сложеникина Ю.В. Сложеникина, Ю.В. Русский язык и культура речи : учеб.пособие для бакалавров направления 031600.62 "Реклама и связи с общественностью" / Ю. В. Сложеникина; Самар.гос.техн.ун-т.- Самара, 2014.- 140 с.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  elib  2120">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  elib  2120</a>	elib.samgtu.ru

## 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru/>).
2. Электронно-библиотечная система СамГТУ (<https://elib.samgtu.ru/>)

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

### 1. Методические указания при работе на лекции

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции для того, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут подняты в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный 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 учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т. п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

## **2. Методические указания при подготовке и работе на практическом занятии**

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выработать определенные решения по обозначенной проблеме. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

## **3. Методические указания по самостоятельной работе**

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть.

Самостоятельная работа реализуется:

- - непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- - на лекциях, практических занятиях;
- - в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;
- - в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

### **3.1. Методические указания при написании и оформлении реферата**

**Целью** написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;



- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные **задачи** студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

**Требования к содержанию:**

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

**Структура реферата**

1. Начинается реферат с титульного листа.
2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.
  - а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
  - б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст.
  - в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.
4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

**Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.**

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через полуторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое -30 мм, правое -10 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы стояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

**3.2. Методические указания при написании и оформлении конспекта.**

**Конспект** – наиболее совершенная и наиболее сложная форма записи. Слово «конспект» происходит от латинского «conspicere», что означает «обзор, изложение». В

правильно составленном конспекте обычно выделено самое основное в изучаемом тексте, сосредоточено внимание на наиболее существенном, в кратких и четких формулировках обобщены важные теоретические положения.

Конспект представляет собой относительно подробное, последовательное изложение содержания прочитанного. На первых порах целесообразно в записях ближе держаться тексту, прибегая зачастую к прямому цитированию автора. В дальнейшем, по мере выработки навыков конспектирования, записи будут носить более свободный и сжатый характер.

Конспект книги обычно ведется в тетради. В самом начале конспекта указывается фамилия автора, полное название произведения, издательство, год и место издания. При цитировании обязательная ссылка на страницу книги. Если цитата взята из собрания сочинений, то необходимо указать соответствующий том. Следует помнить, что четкая ссылка на источник – непереносимое правило конспектирования. Если конспектируется статья, то указывается, где и когда она была напечатана.

Конспект подразделяется на части в соответствии с заранее продуманным планом. Пункты плана записываются в тексте или на полях конспекта. Писать его рекомендуется четко и разборчиво, так как небрежная запись с течением времени становится малопонятной для ее автора. Существует правило: конспект, составленный для себя, должен быть по возможности написан так, чтобы его легко прочитал, и кто-либо другой.

Формы конспекта могут быть разными и зависят от его целевого назначения (изучение материала в целом или под определенным углом зрения, подготовка к докладу, выступлению на занятии и т.д.), а также от характера произведения (монография, статья, документ и т.п.). Если речь идет просто об изложении содержания работы, текст конспекта может быть сплошным, с выделением особо важных положений подчеркиванием или различными значками.

В случае, когда не ограничиваются переложением содержания, а фиксируют в конспекте и свои собственные суждения по данному вопросу или дополняют конспект соответствующими материалами их других источников, следует отводить место для такого рода записей. Рекомендуется разделить страницы тетради пополам по вертикали и в левой части вести конспект произведения, а в правой свои дополнительные записи, совмещая их по содержанию.

Конспектирование в большей мере, чем другие виды записей, помогает вырабатывать навыки правильного изложения в письменной форме важные теоретических и практических вопросов, умение четко их формулировать и ясно излагать своими словами.

Таким образом, составление конспекта требует вдумчивой работы, затраты времени и труда. Зато во время конспектирования приобретаются знания, создается фонд записей.

Конспект может быть текстуальным или тематическим. В **текстуальном конспекте** сохраняется логика и структура изучаемого произведения, а запись ведется в соответствии с расположением материала в книге. За основу тематического конспекта берется не план произведения, а содержание какой-либо темы или проблемы.

Текстуальный конспект желательно начинать после того, как вся книга прочитана и продумана, но это, к сожалению, не всегда возможно. В первую очередь необходимо составить план произведения письменно или мысленно, поскольку в соответствии с этим планом строится дальнейшая работа. Конспект включает в себя тезисы, которые составляют его основу. Но, в отличие от тезисов, конспект содержит краткую запись не только выводов, но и доказательств, вплоть до фактического материала. Иначе говоря, конспект – это расширенные тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами, мыслями и соображениями составителя записи.

Как правило, конспект включает в себя и выписки, но в него могут войти отдельные места, цитируемые дословно, а также факты, примеры, цифры, таблицы и схемы, взятые из книги. Следует помнить, что работа над конспектом только тогда будет творческой, когда она не ограничена текстом изучаемого произведения. Нужно дополнять конспект данными из других источников.

В конспекте необходимо выделять отдельные места текста в зависимости от их значимости. Можно пользоваться различными способами: подчеркиваниями, вопросительными и восклицательными знаками, репликами, краткими оценками, писать на полях своих конспектов слова: «важно», «очень важно», «верно», «характерно».

В конспект могут помещаться диаграммы, схемы, таблицы, которые придадут ему наглядность.

Составлению **тематического конспекта** предшествует тщательное изучение всей литературы, подобранной для раскрытия данной темы. Бывает, что какая-либо тема рассматривается в нескольких главах или в разных местах книги. А в конспекте весь материал, относящийся к теме, будет сосредоточен в одном месте. В плане конспекта рекомендуется делать пометки, к каким источникам (вплоть до страницы) придется обратиться для раскрытия вопросов. Тематический конспект составляется обычно для того, чтобы глубже изучить определенный вопрос, подготовиться к докладу, лекции или выступлению на семинарском занятии. Такой конспект по содержанию приближается к реферату, докладу по избранной теме, особенно если включает и собственный вклад в изучение проблемы.

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем**

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной информационной образовательной среды университета.

Таблица 10

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Reader	Adobe Systems Incorporated	свободно распространяемое
2	Текстовый редактор LibreOffice Writer v.6	LibreOffice под лицензией GNU LGPL	лицензионное
3	Средство создания и демонстрации презентаций LibreOffice Impress	LibreOffice под лицензией GNU LGPL	лицензионное
4	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	ООО Региональный Информационный Центр Общероссийской Сети Распространения Правовой Информации КонсультантПлюс	свободно распространяемое

#### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

##### **1. Лекционные занятия.**

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер / ноутбук), учебно-наглядные, учебно-методические пособия, тематические иллюстрации.

##### **2. Практические занятия.**

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

##### **3. Самостоятельная работа.**

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде СамГТУ:

- библиотека филиала (ауд.9);
- компьютерные классы (ауд.6).

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»  
в г. Белебее Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_ Л.М. Инаходова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.Б.01.06 Деловая риторика**

по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса»  
на 20\_\_/20\_\_ уч.г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) .....
- 2) .....

Разработчик дополнений и изменений:

\_\_\_\_\_ (должность, степень, ученое звание) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Фонд оценочных средств  
для промежуточной аттестации обучающихся**

по дисциплине (модулю) **Б1.Б.01.06 Деловая риторика**

---

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	<b>38.03.02 Менеджмент</b>
<b>Направленность (профиль)</b>	<b>Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса</b>
<b>Квалификация</b>	<b>Бакалавр</b>
<b>Форма обучения</b>	<b>Заочная</b>
<b>Выпускающая кафедра</b>	<b>Строительство</b>
<b>Кафедра-разработчик</b>	<b>Строительство</b>

**Белебей 2020 г**

## 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Оценочные средства разработаны для оценки общекультурных (ОК-4) и общепрофессиональных (ОПК-4) компетенций.

Компетенции и планируемые результаты обучения (дескрипторы): знания - З, умения - У, владения - В, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (ОПОП), представлены в разделе 1 Рабочей программы дисциплины (таблица 1) в соответствии с матрицей компетенций и картами компетенций ОП (Приложения 1 к ОП).

Основными этапами формирования указанной компетенции в рамках дисциплины выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий.

### Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Деловая риторика»

Таблица 1

№ п/п	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения (дескрипторы)	Оценочные средства
1	2	3	4
1	Раздел 1. История риторики	З 1 (ОК-4) – I; У 1 (ОК-4) – I; В 1 (ОК-4) – I З 2 (ОПК-4) – I; У 3 (ОПК-4) – I; В 1 (ОПК-4) – I	конспект реферат тест
2	Раздел 2. Современная риторическая школа	З 1 (ОК-4) – I; У 1 (ОК-4) – I; В 1 (ОК-4) – I З 2 (ОПК-4) – I; У 3 (ОПК-4) – I; В 1 (ОПК-4) – I	конспект реферат тест
3	Раздел 3. Факторы речевого воздействия	З 1 (ОК-4) – I; У 1 (ОК-4) – I; В 1 (ОК-4) – I З 2 (ОПК-4) – I; У 3 (ОПК-4) – I; В 1 (ОПК-4) – I	конспект реферат тест
4	Раздел 4. Речевой этикет	З 1 (ОК-4) – I; У 1 (ОК-4) – I; В 1 (ОК-4) – I З 2 (ОПК-4) – I; У 3 (ОПК-4) – I; В 1 (ОПК-4) – I	конспект реферат тест
5	Промежуточная аттестация: зачёт.	З 1 (ОК-4) – I; У 1 (ОК-4) – I; В 1 (ОК-4) – I З 2 (ОПК-4) – I; У 3 (ОПК-4) – I; В 1 (ОПК-4) – I	Вопросы к зачёту

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Карты формируемых компетенций в составе ОП (Приложение к ОП 1) включают:

- описание **этапов и уровней освоения компетенций** (изучение дисциплины «Деловая риторика» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса», предусматривает освоение целевых компетенций)

- **характеристику** планируемых результатов обучения для каждого уровня освоения компетенции и показателей их проявления (дескрипторов): **владений, умений, знаний** (с соответствующей индексацией);

- **шкалу оценивания результатов обучения** (владений, умений, знаний) с описанием **критериев оценивания**.

Результаты обучения по дисциплине «Деловая риторика» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса», определяются показателями и критериями оценивания сформированности компетенций на этапах их формирования.

### Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины на промежуточной аттестации

#### Критерии оценивания:

Форма оценки знаний: оценка - «зачтено», «не зачтено».

**Оценку «зачтено»** получает обучающийся, освоивший компетенции дисциплины на всех этапах их формирования на 51-100 %, показавший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные рабочей программой, усвоивший основную и ознакомленный с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «зачтено» выставляется обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных положений учебной дисциплины, необходимых для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала.

**Оценка «не зачтено»** выставляется обучающемуся, освоившему компетенции дисциплины на всех этапах их формирования менее чем на 51%, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных рабочей программой заданий.

#### Шкала оценивания результатов

Таблица 2

Процентная шкала (при ее использовании)	Оценка в системе «зачтено», «не зачтено»
0-50%	Не зачтено
51-100%	Зачтено

#### Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины во время занятий (текущий контроль успеваемости)

##### Критерии оценки

Таблица 3

Наименование оценочного средства		Критерии оценивания
1	2	3
1	Конспект	<b>оценка «зачтено»</b> выставляется студенту, выставляется, если все темы, предложенные для конспектирования были проработаны, прочитан материал источников, выбрано главное и второстепенное, установлена логическая связь между элементами темы, выделены ключевые слова и понятия, конспект написан лаконично с применением системы условных сокращений. <b>оценка «не зачтено»</b> если конспект не составлен.
2	Реферат	<b>оценка «зачтено»</b> выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.; <b>оценка «не зачтено»</b> – если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.
3	Тест	<b>оценка «зачтено»</b> выставляется студенту, если выявлено правильных ответов более 51% <b>оценка «не зачтено»</b> – если верных ответов менее 50%.

#### Шкала оценивания результатов

Таблица 4

Процентная шкала (при ее использовании)	Оценка в системе «зачтено», «не зачтено»
0-50%	Не зачтено
51-100%	Зачтено

Студент допускается к промежуточной аттестации при оценке «зачтено» по всем оценочным средствам текущего контроля успеваемости данной дисциплины.

### 3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

#### 1. Формы текущего контроля успеваемости

##### Примерный перечень тем конспекта

1. Роды ораторского искусства (судебное, социально-политическое, академическое, социально-бытовое, церковно-богословское красноречие).
2. Виды публичных выступлений по цели (информационное, протокольно-этикетное, развлекательное, убеждающее).
3. Виды публичных выступлений по форме (доклад, сообщение, выступление, лекция, беседа).
4. Речевая ситуация и её структура.
5. Речевое событие и его составляющие (дискурс, речевая ситуация).
6. Способы речевого воздействия (вербальный, невербальный).
7. Роль внешности говорящего, взгляда, жестов, стиля общения.

8. Речевой этикет как социальное явление.
9. Ситуации, требующие употребления речевого этикета.
10. Языковая структура этикетных средств и их употребление в профессиональной речи.
11. Развитие ораторского искусства в России.
12. Русский риторический идеал в трудах М.В. Ломоносова, Н.Ф. Кошанского, А.И. Галича.
13. Неориторика как Структура ораторской речи.
14. Внутренние связи в сложном синтаксическом целом.
15. Категории когезии, проспекции, ретроспекции.
16. Методы искусственного способа изложения материала (дедуктивный, индуктивный, стадийный, концентрический, метод аналогии).к наука об эффективном речевом общении.
17. Внешность говорящего, взгляд, жесты, стиль общения, содержание речи.
18. Коммуникативная грамотность

#### **Примерный перечень тем для реферата.**

1. Соотношение в речи науки и искусства.
2. Неориторика – традиции и новаторство.
3. Демосфен – жизнь оратора.
4. Цицерон – древнеримский оратор.
5. Метафора и ее значение в речи как стилистической фигуры.
6. Горгий и Сократ: учитель и ученик.
7. Культура речи и современная риторика.
8. СМИ и их роль в жизни общества.
9. М. В. Ломоносов и античная традиция.
10. Гомилетика – церковное красноречие.
11. Классификация риторических речей в произведениях Аристотеля.
12. Основные особенности риторики Квинтилиана.
13. Выразительность речи. Соотношение эмоциональных и рациональных средств.
14. Русская риторика: Кошанский, Зеленецкий, Миртов.
15. Образ и личность оратора.
16. Обаяние оратора. Речевые нагрузки современного горожанина и проблема эффективности общения.
17. Словесные штампы: экономия сил или речевой мусор.
18. Различия русской и американской речевых культур.
19. Японская теория языкового существования.
20. Парламентская культура современных ораторов.
21. Образ современного политического оратора.
22. Риторические рекомендации к ведению профессионального диалога.
23. Стили речи.
24. Принципы составления речи.
25. Речевой этикет и риторика.
26. Роль композиции в искусстве построения речи.
27. Внешний облик оратора.
28. Роль голоса и артикуляции в искусстве оратора.
29. Речевая структура общества.
30. Нравственность речи.
31. Теория диалога, его структура, роль в обществе.
32. Монолог, понятия и формы.
33. Искусство полемики и дискуссии.
34. Техника аргументации, эристика, диалектика, софистика.

#### **Примерный перечень заданий для теста**

##### **1. К основным законам риторики не относится закон**

- а) гармонизирующего диалога
- б) удовольствия
- в) эмоциональности речи
- г) краткости

##### **2. Риторика относится к ... наукам**

- а) философским
- б) гуманитарным



в) лингвистическим

г) филологическим

**3. Наиболее полно соответствует современным взглядам следующее определение риторики**

а) наука о речи, об ораторском искусстве

б) наука об искусной, витиеватой, украшенной речи

в) филологическая наука, изучающая отношение мысли к слову

г) филологическая дисциплина, объектом которой является теория красноречия, ораторское искусство, способы построения выразительной речи во всех областях речевой деятельности (прежде всего в разных жанрах письменной и устной речи); близко соприкасается с поэтикой, стилистикой и культурой речи

**4. Общая риторика отличается от частной тем, что**

а) общая риторика рассматривает общие законы речи, а частная – частные

б) законы и принципы общей риторики распространяются на все страны и народности, а частная изучает речевые особенности только конкретной нации

в) общая риторика изучает универсальные законы любой речи, а частная - конкретные разновидности речи

г) законы общей риторики универсальны, всеобщы, не имеют временных и пространственных границ, законы частной риторики – ограничены в пространстве и во времени

**5. Частная риторика делится на:**

а) педагогическую, дипломатическую, экономическую, юридическую

б) политическую, академическую, судебную, социально-бытовую, духовную

в) социально-политическую, педагогическую, торговую, судебную

г) педагогическую, юридическую, церковно-богословскую, торжественную

**6. Риторика считалась царицей всех наук в древнем государстве**

а) Египет

б) Греция

в) Китай

г) Рим

**7. Основоположителем теории риторической науки считается**

а) Аристотель

б) Квинтилиан

в) Сократ

г) Горгий

**8. Мнение о том, что оратор должен четко определить предмет речи, познать о нем истину, познать души людей, для которых предназначена речь, принадлежит**

а) Платону

б) Аристотелю

в) Демосфену

г) Цицерону

**9. Впервые провозгласил культ слова в Древней Греции и сказал о том, что «слово есть великий властелин, который, обладая малым и совершенно незаметным телом, совершает чудеснейшие дела...»**

а) Сократ

б) Платон

в) Цицерон

г) Горгий

**10. Автором афоризма Истина всегда торжествует! является**

а) Сенека

б) Цицерон

в) Квинтилиан

г) Сократ

**11. Автором первого русского учебника по риторике был**

а) И. С. Рижский

б) М. В. Ломоносов

в) А. Ф. Мерзляков

г) М. М. Сперанский

**12. Труд «Красное руководство к красноречию» принадлежит перу**

а) Н.Ф. Кошанского

- б) А.И. Галича
- в) М.М. Сперанского
- г) М.В. Ломоносова

**13. Кризис риторики, связанный с ее исчезновением как науки и учебного предмета в лицеях, гимназиях и университетах, произошел**

- а) во второй половине 18 в.
- б) в первой половине 19 в.
- в) в первой половине 20 в.
- г) во второй половине 20 в.

**14. Ренессанс риторики в современной России связан с именами**

- а) А.К. Михальской, А.А. Волкова
- б) Ю.М. Лотмана, Ю.В. Рождественского, В.П. Вомперского
- в) В.В. Виноградова
- г) И.А. Стернина

**15. Основные черты риторического идеала софистов воплощены сегодня в принципах**

- а) русской риторики
- б) французской риторики
- в) американской риторики
- г) немецкой риторики

## **2. Формы промежуточной аттестации**

Зачёт по дисциплине проходит в период экзаменационной сессии в виде устного зачёта и заключается в ответе на вопросы к зачёту, содержащего 2 вопроса.

### **Примерный перечень вопросов для подготовки к зачёту**

1. Риторика как наука.
2. Основные законы риторики.
3. История риторики Древней Греции и Рима.
4. История риторики в России.
5. Какие виды речи вам известны? Охарактеризуйте их.
6. Обоснуйте необходимость овладения техникой речи.
7. Какие интонационные приемы используются в публичных выступлениях.
8. Что относится к понятию «стиль речи»?
9. Назовите основные этапы подготовки речи.
10. Объясните различие в понятиях «вопросы риторики» и «риторические вопросы».
11. Как зависит выбор типа речи от цели выступления?
12. В чем различие понятий «устная» и «разговорная речь»?
13. На чем основывалось древнерусское красноречие?
14. Какова основная направленность «Риторика...» М.В. Ломоносова?
15. Знаменитые ораторы эпохи Античности.
16. Что обеспечивает логичность речи?
17. Объясните значение композиции в искусстве речи.
18. Использование в речи оратора тропов. Элокуция.
19. Софистика и ее значение для развития риторики в России.
20. Значение редактирования конспекта.
21. Начальная подготовка оратора к речи.
22. Средневековые как этап религиозного становления ораторского искусства.
23. Значение мимики и жеста у оратора.
24. Что сохранилось в неориторике от традиционной риторики?
25. Что изучается в теории коммуникации?
26. Чему подчинено речевое действие?
27. Композиционно-логическое построение речи. Диспозиция.
28. Тезис, аргументы, демонстрация и их роль в построении логически обоснованной речи.
29. В чем значение этики и этикета?
30. Культура речи и современная риторика.

**Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения**

Таблица 7

Компетенция	Оценочные средства			
	Текущий контроль			Промежуточный контроль
	Конспект	Реферат	Тест	Вопросы к зачёту
	Практические занятия			Зачёт
	Разделы 1,2,3,4			Разделы 1,2,3,4
ОК-4-I	3 1 (ОК-4) – I; У 1 (ОК-4) – I; В 1 (ОК-4) – I			3 1 (ОК-4) – I; У 1 (ОК-4) – I; В 1 (ОК-4) – I
ОПК-4-I	3 2 (ОПК-4) – I; У 3 (ОПК-4) – I; В 1 (ОПК-4) – I			3 2 (ОПК-4) – I; У 3 (ОПК-4) – I; В 1 (ОПК-4) – I

**4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Практически учебная дисциплина призвана формировать общекультурные (ОК-4) и общепрофессиональные (ОПК-4) компетенции поэтапно:

**1-й этап:** оценивание уровня достижения каждого из запланированных результатов обучения – дескрипторов (знаний, умений, владений) в соответствии со шкалами и критериями, установленными картами компетенций ОП (Приложение к ОП 1). Экспертной оценке преподавателя подлежат уровни сформированности отдельных дескрипторов, для оценивания которых предназначена данная оценочная процедура текущего контроля или промежуточной аттестации согласно матрице соответствия оценочных средств результатам обучения по дисциплине (раздел 3.3 Фонда оценочных средств).

**2-й этап:** интегральная оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по итогам отдельных видов текущего контроля и промежуточной аттестации.

**Характеристика процедур текущего и итогового контроля по дисциплине**

Таблица 8

№	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Методы оценивания	Виды выставляемых оценок	Способ учета индивидуальных достижений обучающихся
1.	Конспект	систематически на практических занятиях / устно	экспертный	По пятибалльной шкале	рабочая книжка преподавателя
2.	Реферат	систематически на практических занятиях / письменно	экспертный	По пятибалльной шкале	рабочая книжка преподавателя
3	Тест	систематически на практических занятиях / письменно	экспертный	По пятибалльной шкале	рабочая книжка преподавателя
4	Вопросы экзаменационных билетов	по окончании изучения дисциплины / устно	экспертный	Зачтено / не зачтено	ведомость, рабочая книжка преподавателя зачетная книжка

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**  
**Б1.Б.01.06 Деловая риторика**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	<b>38.03.02 Менеджмент</b>
<b>Направленность (профиль)</b>	<b>Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса</b>
<b>Квалификация</b>	<b>Бакалавр</b>
<b>Форма обучения</b>	<b>Заочная</b>
<b>Выпускающая кафедра Кафедра-разработчик</b>	<b>Менеджмент Строительство</b>

Курс	Час. /з.е.	Лекции, час.	Лаб.раб, час.	Практ. зан., час.	КСР	СРС	Контроль	Форма контроля
2	72/2	2	-	2	2	62	4	Зачёт
<b>Итого</b>	<b>72/2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>62</b>	<b>4</b>	<b>Зачёт</b>

Дисциплина (модуль) относится к *базовой* части учебного плана.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций:

<b>Общекультурные</b>	
ОК-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
<b>Общепрофессиональные:</b>	
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением и анализом основных понятий деловой риторики. Обучающийся должен применять полученные общие знания в профессиональной деятельности, межличностном общении.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме конспекта, реферата, теста и промежуточный контроль в форме зачёта.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»  
в г. Белебее Республики Башкортостан

Л.М. Инаходова  
26 мая 2022 г.

## Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)

### Б1.Б.01.06 Деловая риторика

по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса»

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 6) Пункт 3 Фондов оценочных средств п. 3.2 Формы промежуточной аттестации дополнить разделом «Типовые задания для проведения промежуточной аттестации».

Разработчик дополнений и изменений:

доцент, к.п.н., доцент  
(должность, степень, ученое звание)

(подпись)

Е.Н. Чеканушкина  
(ФИО)

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры  
26 мая 2022 г., протокол № 4.

Заведующий кафедрой

(подпись)

А.А. Цынаева  
(ФИО)

## Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

Компетенции:

**ОК-4** Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

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

Номер задания	Содержание вопроса	Компетенция	Время выполнения задания, мин
1	В каком веке примерно возникла риторика? А) V в. до н. э. В) I в. до н. э. С) I в. н. э. D) III в. н. э.	ОК-4	2
2	Риторика возникла в Древней Греции как искусство ... А) хорошо говорить; В) убеждать; С) логически рассуждать; D) украшать речь.	ОК-4	2
3	Укажите современное определение термина «риторика».	ОК-4	4
4	К древнегреческим ораторам не относятся: А) Аристотель; В) Феофан Прокопович; С) Демосфен; D) Петрарка; E) Цицерон	ОК-4	2
5	Что является предметом риторики?	ОК-4	4
6	К основным законам риторики не относится закон ... А) гармонизирующего диалога; В) удовольствия; С) эмоциональности речи; D) краткости.	ОК-4	2
7	Укажите основоположников теории и практики риторики в Древнем Риме.	ОК-4	4
8	Укажите автора первого русского учебника «Риторика».	ОК-4	4
9	Какого рода красноречия не существует? А) духовного; В) поэтического; С) социально бытового; D) судебного; E) академического.	ОК-4	2
10	Какого типа речей не существует? А) развлекательные; В) информационные; С) провоцирующие; D) агитационные; E) научно-исследовательские.	ОК-4	2
11	Укажите какие элементы не входят в композицию речи.	ОК-4	4

12	К какому роду красноречия относится юбилейная речь?	ОК-4	4
13	К академическому красноречию не относится ... А) научный доклад; В) приветственная речь; С) научный обзор; D) научное сообщение.	ОК-4	2
14	Современная риторика рассматривается в составе каких наук?	ОК-4	4
15	Слушатели воспримут сказанное только в том случае, если оратор установит с ними, какой контакт?	ОК-4	4
16	Какая страна является Родиной красноречия?	ОПК-4	4
17	Какие слова не являются синонимами слова «риторика»? А) ораторское искусство; В) эпос; С) теория аргументации; D) красноречие; E) творчество.	ОПК-4	2
18	Чем отличается общая риторика от частной?	ОПК-4	4
19	Частная риторика делится на: А) педагогическую, дипломатическую, экономическую, юридическую; В) социально-политическую, академическую, судебную, социально-бытовую, духовную; С) социально-политическую, педагогическую, торговую, судебную; D) педагогическую, юридическую, церковно-богословскую, торжественную.	ОПК-4	2
20	Для кого звучащая речь не является профессиональной необходимостью? А) лектор; В) юрист; С) учитель; D) палеонтолог	ОПК-4	2
21	Что является главным для ораторского успеха?	ОПК-4	4
22	Слова и стиль выступления подбираются прежде всего в соответствии с... А) правилами литературного языка; В) предметом речи; С) целью речи; D) уровнем аудитории	ОПК-4	2
23	Укажите важнейший тип контакта оратора с аудиторией.	ОПК-4	4
24	От чего зависит прежде всего успех оратора?	ОПК-4	4
25	К какому роду красноречия относится агитационная речь?	ОПК-4	4
26	Определите, к какому роду красноречия относятся перечисленные виды (жанры) выступлений: доклад на съезде, парламентское выступление, дебаты, политическое обозрение: А) социально-политическому; В) академическому; С) судебному; D) социально-бытовому; E) духовному.	ОПК-4	2
27	Какая из предложенных тем может быть использована в информационной речи? А) события за рубежом; В) зачем нужно изучать риторику; С) позвоните родителям; D) я люблю русское кино.	ОПК-4	2

28	Риторический вопрос не требует ... А) ответа; В) вопроса к аудитории; С) легкого вопроса; D) отвлечь оппонента.	ОПК-4	2
29	Дайте определение термину «аргумент».	ОПК-4	4
30	Дайте определение термину «дебаты».	ОПК-4	4