

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Хоружий Лидия Ивановна

Должность: директор института экономики и управления АПК

Дата подписания: 27.11.2025 15:36:50

Уникальный программный ключ:

1e90b132d9b04dce67585160b015dddf2cb1e6a9



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК
Кафедра связей с общественностью, речевой коммуникации и туризма

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института
экономики и управления АПК
д.э.н., проф. Л.И. Хоружий

« » 2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ФТД.02 «Риторика и технологии межличностного общения»

для подготовки бакалавров
ФГОС ВО

Направление: 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Направленность: «Реклама и медиакommunikации»

Курс 2

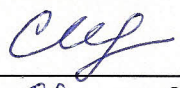
Семестр 3

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2025

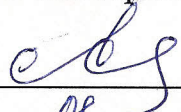
Москва, 2025

Синицына М.В., к.филол. наук, старший преподаватель кафедры связей с общественностью, речевой коммуникации и туризма


« 27 » 08 2025 г.

Рецензент:

Зайцев А.А., к.филол.н., доцент, и.о. заведующего кафедрой иностранных и русского языков



« 28 » 08 2025 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, профессиональных стандартов и учебного плана по направлению подготовки: 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», направленность: «Реклама и медиакommunikации».

Программа обсуждена на заседании кафедры связей с общественностью, речевой коммуникации и туризма


протокол № 1 от « 28 » 08 2025 г.

И. о. заведующего кафедрой
Евграфова Л.В., к.э.н., доцент


« 28 » 08 2025 г.


Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии
института экономики и управления АПК
Гупалова Т.Н., к.э.н., доцент


« 28 » 08 2025 г.

И.о. заведующего выпускающей кафедры связей с общественностью, речевой коммуникации и туризма

Евграфова Л.В., к.э.н., доцент


« 28 » 08 2025 г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ /

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ	4
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	4
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ	5
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.3 ЛЕКЦИИ/ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	11
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	14
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	14
6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ	23
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	20
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	20
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА	21
7.3 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ	25
7.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ	25
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	21
9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)	21
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ...	21
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	24
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	25

Аннотация

рабочей программы учебной дисциплины ФТД.02. «Риторика и технологии межличностного общения» для подготовки бакалавра по направленности «Реклама и медиакоммуникации»

Цель освоения дисциплины: быстрые изменения в сельскохозяйственном секторе национальной экономики и одновременно в психологии современных людей требуют от сотрудников, обеспечивающих связи юридических лиц с общественностью, овладения искусством вести общение не только с населением в целом и с организациями, но и непосредственно с теми, кто лично участвует в этих связях. Поэтому будущий бакалавр должен помимо овладения социологическими, аграрными, психологическими и др. дисциплинами, быть готовым постоянно повышать личную культуру общения, мастерство устной речи с целью быть способным эффективно вести публичное общение, в том числе давать интервью, выступать с речами и участвовать в дискуссиях. Кроме того, сотрудник, обеспечивающий связи с общественностью, должен быть способен профессионально вести межличностное общение с партнерами, проявляя разумную инициативу и принимая такую же инициативу партнера.

Место дисциплины в учебном плане: дисциплина является факультативной дисциплиной учебного плана по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: УК-4.1; УК-4.2; ПКос-1.1.

Краткое содержание дисциплины: Дисциплина предусматривает овладение основами общей риторики, формирование на высоком уровне коммуникативных умений публичного устного общения, готовности к их применению в поддержании профессиональных межличностных связей с коллегами и партнерами.

Общая трудоемкость дисциплины: 108 часов / 3 зач. ед.

Промежуточный контроль: зачет

1. Цель освоения дисциплины

Быстрые изменения в сельскохозяйственном секторе национальной экономики и одновременно в психологии современных людей требуют от сотрудников, обеспечивающих связи юридических лиц с общественностью, овладения искусством вести общение не только с населением в целом и с организациями, но и непосредственно с теми, кто лично участвует в этих связях. Поэтому будущий бакалавр должен помимо овладения социологическими, аграрными, психологическими и др. дисциплинами, быть готовым постоянно повышать личную культуру общения, мастерство устной речи с целью быть способным эффективно вести публичное общение, в том числе давать интервью, выступать с речами и участвовать в дискуссиях. Кроме того, сотрудник, обеспечивающий

связи с общественностью, должен быть способен профессионально вести межличностное общение с партнерами, проявляя разумную инициативу и принимая такую же инициативу партнера.

2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина является факультативной дисциплиной учебного плана по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

Реализация целей ее изучения позволит будущему бакалавру вести профессиональное общение на высоком уровне мастерства, с использованием категорий и опыта риторической науки.

Основополагающими для дисциплины «Риторика и технологии межличностного общения» являются дисциплины «Логика и теория аргументации», «Основы теории коммуникации», «Деловая коммуникация», «Введение в коммуникационные специальности», «Теория и практика связей с общественностью», «Речевая коммуникация в связях с общественностью и в рекламе». Эта дисциплина является основополагающей для изучения дисциплин «Спичрайтинг», «Организация и проведение коммуникационных компаний», «Маркетинговые исследования и ситуационный анализ», «Межкультурная коммуникация в рекламе и связях с общественностью», «Переговорный процесс».

Особенность и новизна дисциплины заключается в том, что при ее изучении студенты впервые последовательно и детально знакомятся с содержанием риторики как науки и как учебного предмета и с технологиями межличностного общения, а следовательно, с целенаправленным повышением эффективности своей речи в целях выполнения профессиональной деятельности.

Рабочая программа дисциплины «Риторика и технологии межличностного общения» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ семестрам представлено в таблице 2.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ФТД.02.

«Риторика и технологии межличностного общения»

№ п/п	Код компет енции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию в устной форме на государственном и иностранном языке	принципы построения устного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной коммуникации; нормы цифрового этикета, в том числе использование голоса, текста и эмодзи; правила и формы составления документов в соответствии с нормами того или иного языка, в том числе с применением современных цифровых инструментов (Google Jamboard, Miro, Kahoot)	Строить устную коммуникацию в деловой сфере в соответствии с целями и задачами; использовать формы устных коммуникаций, которые применяются в той или иной сфере, в том числе посредством электронных ресурсов, официальных сайтов	способностями деловой коммуникации в устной и письменной формах (с учётом современных коммуникативных цифровых возможностей - с помощью компьютерных программ Excel, Word, Power Point, Pictochart и др., осуществления коммуникации посредством Teams, Outlook, Miro, Zoom)

2.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2 Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме на государственном и иностранном языках	принципы построения письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой письменной коммуникации; нормы цифрового этикета, в том числе использование голоса, текста и эмодзи; правила и формы составления документов в соответствии с нормами того или иного языка, в том числе с применением современных цифровых инструментов (Google Jamboard, Miro, Kahoot)	Строить письменную коммуникацию в деловой сфере в соответствии с целями и задачами; использовать формы письменных коммуникаций, которые применяются в той или иной сфере, в том числе посредством электронных ресурсов, официальных сайтов	способностями деловой коммуникации в устной и письменной формах (с учётом современных коммуникативных цифровых возможностей - с помощью компьютерных программ Excel, Word, Power Point, Pictochart и др., осуществления коммуникации посредством Teams, Outlook, Miro, Zoom)
3.	ПКос-1	Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами,	ПКос-1.1 Осуществляет создание и редактирование текстов рекламы и связей с	Основы редактирования текстов рекламы и связей с общественностью в соответствии с	Создавать и редактировать тексты рекламы и связей с общественностью в соответствии с	Навыками технологий создания и редактирования текстов рекламы и связей с

		стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и цифровых медиа	общественностью в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, технологическими требованиями каналов трансляции коммуникационного продукта с учетом цифровизации рекламной и пиар коммуникации	языковыми нормами, стандартами, форматами, технологическими требованиями каналов трансляции коммуникационного продукта с учетом цифровизации рекламной и пиар коммуникации (включая использование электронных инструментов: Google Jamboard, Miro, Kahoot)	языковыми нормами, стандартами, форматами, технологическими требованиями каналов трансляции коммуникационного продукта с учетом цифровизации рекламной и пиар коммуникации с помощью компьютерных программ Excel, Word,	общественностью в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, технологическими требованиями каналов трансляции коммуникационного продукта с учетом цифровизации рекламной и пиар коммуникации в том числе с применением электронных программ Teams, Outlook, Miro, Zoom; правилами цифрового этикета
--	--	--	---	--	---	--

Таблица 2

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час.	в т.ч. по семестрам № 3
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	108/4	108/4
1. Контактная работа:	32,25/4	32,75/4
Аудиторная работа		
<i>в том числе:</i>		
лекции (Л)	16	16
практические занятия (ПЗ)	16/4	16/4
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25	0,25
2. Самостоятельная работа (СРС)	75,75	75,75
реферат	-	-
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, и т.д.)	66,75	66,75
Подготовка к зачету (контроль)	9	9
Вид промежуточного контроля:	Зачёт	

4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3

Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнено)	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ	ПКР	
Раздел 1. Основы общей риторики Тема 1. Риторика как учение об эффективной речи. Общий риторический канон: память, произнесение. Тема 2. Общий риторический канон: изобретение. Тема 3. Общий риторический канон: расположение и выражение. Тема 4. Этика личного общения.	50,75	8	8		34,75
Раздел 2. Функции риторических технологий межличностного общения в деловой коммуникации Тема 5. Место личного общения в деловой межличностном общении, роль риторических технологий в ней. Поясняющая речь. Тема 6. Инструктирующая и контролирующая	51,25	8	8	0,25	35

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнено)	Всего	Аудиторная работа			Внеауди- торная работа СР	
		Л	ПЗ	ПКР		
речь. Тема 7. Аргументирующая речь. Тема 8. Совещательная речь. Риторические технологии в проблемных ситуациях.						
Подготовка к зачету (контроль)				0,25	9	
Всего за 3 семестр	108	16	16	0,25	9	66,75
Итого по дисциплине	108	16	16	0,25		75,75

Раздел 1. Основы общей риторики

Тема 1. Риторика как учение об эффективной речи. Общий риторический канон: память, произнесение.

Риторика как одна из филологических наук, ее связь с культурой речи. Качества хорошей речи. Понятие «культура общения». Общая цель риторики и общий риторический канон. Общая и частные риторики. Основные персоналии риторической науки (Платон, Аристотель, Цицерон, Квинтилиан, Ломоносов, Карнеги, В. И. Аннушкин, Л. К. Михальская, Рождественский Ю. В., Стернин А. И. и др.).

Пять частей общего риторического канона. Память. Соотношение между запоминаемой и зачитываемой частями публичного выступления. Способы облегчения поиска информации в написанном тексте подготовленного устного выступления. Произнесение. Артикуляция. Темп. Интонация. Поза. Жесты. Мимика. Понятие речевого жанра. Самопредставление и презентации субъекта и объекта как жанры речи.

Тема 2. Общий риторический канон: изобретение.

Изобретение. Понятия «идея» и «общее место» (по Ломоносову). Тезис и его распространение по общим местам. Период простой и период сложный. Трансформация простого периода в сложный. Речевые жанры: определение и объяснение терминов.

Тема 3. Общий риторический канон: расположение и выражение.

Типы аудитории публичного выступления, их влияние на содержание и форму речи. Расположение. Хрия Ломоносова. Хрия Квинтилиана. Жанр речи: доказательство. Выражение. Тропы и фигуры речи. Жанр речи: поздравление.

Тема 4. Этика личного общения.

Образ ратора. Этические правила в официальной сфере общения. Речевой этикет, его функции. Официальные формулы речевого этикета, их использование в публичной речи и в личном общении. Жанры речи: просьба, отказ, извинение, благодарность.

Раздел 2. Функции риторических технологий в деловом межличностном общении

Тема 5. Межличностное общение в деловой коммуникация. Поясняющая речь. Личного устного и письменного общения в деловой коммуникации. Понятие речевой ситуации. Виды речей по их цели в речевых ситуациях. Требования к качествам поясняющей речи. Периоды поясняющей речи от общего к частному и от частного к общему. Преобразование письменного официального текста в устное объяснение. Темп и интонация поясняющей речи. Необходимость повторения мысли. Соотношение повторов и местоимений. Речевой жанр: пояснение к инструкции, закону.

Тема 6. Инструктирующая и контролирующая речь.

Требования к качествам инструктирующей и контролирующей речи. Требования к качествам инструктирующей и контролирующей речи. Интонационное оформление этих видов речи. Понятие логического ударения. Речевые жанры: инструкция, рекомендация, совет, вопрос, вопрос- уточнение, вопрос с переспросом, замечание, оценивание, характеристика.

Тема 7. Аргументирующая речь.

Цель аргументирующей (убеждающей) речи. Требования к качествам этой речи. Критерии эффективности речи по Ломоносову. Виды доказательств по Аристотелю. Виды аргументов и уловок. Страсти и источники их возбуждения по Аристотелю. Речевые жанры: убеждение, обвинение, упрек, апология, самооправдание.

Тема 8. Совещательная речь. Риторика в проблемных ситуациях.

Гносеологическое и коммуникативное определения понятия «проблема». Переговоры, и собеседования как виды деятельности, осуществляющиеся в речевых ситуациях, требующих особых риторических умений. Цели совещательной речи. Виды конфликтных ситуаций в официальном общении и пути выхода из них. Речевые жанры: возражение, опровержение, спор. Виды спора. Цели спорящих. Жанр спора в речевых ситуациях обсуждения и ссоры. Причины перерастания обсуждения в ссору, а спора в скандал. Недопустимые приемы ведения спора. Речевые способы избегания спора, предотвращения ссор и скандалов.

4.3 Лекции / практические занятия

Таблица 4

Содержание лекций /практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируе мые компетен ции	Вид контрольного мероприятия	Кол- во часов
1.	Раздел 1. Основы общей риторики				
	Тема 1. Риторика как учение об эффективной речи. Общий риторический канон: память, произнесение. Тема 2. Общий риторический канон: изобретение. Тема 3. Общий риторический канон: расположение и выражение. Тема 4. Этика публичного и личного общения.	Лекция № 1 Риторика как учение об эффективной речи. Общий риторический канон: память, произнесение.	УК-4.1	Проверка конспектов	2
		Практическое занятие № 1 Самопредставление. Презентации субъекта и объекта.	УК-4.1	Беседа	2
		Лекция № 2 Общий риторический канон: изобретение.	УК-4.1	Проверка конспектов	2
		Практическое занятие № 2 Определение и объяснение терминов.	УК-4.1	Фронтальный опрос.	2
		Лекция № 3 Общий риторический канон: расположение и выражение.	УК-4.1 ПКос-1.1	Проверка конспектов	2
		Практическое занятие № 3 Доказательство. Поздравление.	УК-4.1	Фронтальный опрос	2
		Лекция № 4 Этика личного общения.	УК-4.1	Проверка конспектов	2
		Практическое занятие № 4 Просьба, отказ, извинение, благодарность.	УК-4.1 УК-4.2	Тестирование	2
2.	Раздел 2. Функции риторических технологий в деловом межличностном общении				
	Тема 5. Межличностное общение в деловой	Лекция № 5 Место публичного и личного общения в	УК-4.1 УК-4.2	Проверка конспектов	2

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируе мые компетен ции	Вид контрольного мероприятия	Кол- во часов
	коммуникация. Поясняющая речь. Тема 6. Инструктирующая и контролирующая речь. Тема 7. Аргументирующая речь. Тема 8. Риторика в проблемных речевых ситуациях.	управленческой деятельности, роль риторики в ней. Поясняющая речь.	ПКос- 1.1		
		Практическое занятие № 5 Пояснение инструкции.	УК-4.1 УК-4.2	Беседа	2
		Лекция № 6 Инструктирующая и контролирующая речь.	УК-4.1 УК-4.2	Проверка конспектов	2
		Практическое занятие № 6 Инструкция, рекомендация, совет, вопрос, вопрос- уточнение, вопрос с переспросом, замечание, оценивание, характеристика.	УК-4.1 УК-4.2	Фронтальный опрос	2
		Лекция № 7 Аргументирующая речь.	УК-4.1 УК-4.2	Проверка конспектов	2
		Практическое занятие № 7 Убеждение, обвинение, упрек, апология, самооправдание.	УК-4.1 УК-4.2	Терминологи ческий диктант	2
		Лекция № 8 Совещательная речь. Риторика в проблемных ситуациях.	УК-4.1	Проверка конспектов	2
		Практическое занятие № 8 Возражение, опровержение, спор.	УК-4.1 УК-4.2	Заключительн ое обзорное эссе	2

Таблица 5

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раздела и темы	Формируемые компетенции	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
Раздел 1.			Эсновы общей риторики
1.	Тема 1. Риторика как учение об эффективной речи. Общий риторический канон: память, произнесение.	УК-4.1	1. Образ ритора и образ оратора.
2.	Тема 2. Общий риторический канон: изобретение.	УК-4.1	1. Ораторские нравы.
3.	Тема 3. Общий риторический канон: расположение и выражение.	УК-4.1	1. Тропы и фигуры речи. Их роль в риторике.
4.	Тема 4. Этика личного общения.	УК-4.1 УК-4.2	1. Официальные формулы речевого этикета, их использование в публичной речи и в личном общении.
Раздел 2. Функции риторических технологий деловом межличностном общении			
5.	Тема 5. Межличностное общение в деловой коммуникация. Поясняющая речь.	УК-4.1 УК-4.2 ПКос-1.1	1. Виды речей по их цели в речевых ситуациях.
6.	Тема 6. Инструктирующая и контролирующая речь.	УК-4.1 УК-4.2	1. Виды инструкций.
7.	Тема 7. Аргументирующая речь.	УК-4.1 УК-4.2	1. Трактат Аристотеля «Риторика»
8.	Тема 8. Совещательная речь. Риторика в проблемных ситуациях.	УК-4.1 УК-4.2	1. Понятие конфликта по определению учебника «Конфликтология»

5. Образовательные технологии

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1.	Тема 1. Риторика как учение об эффективной речи. Общий риторический канон: память, произнесение.	ПЗ Интерактивная форма: презентация
2.	Тема 3. Общий риторический канон: расположение и выражение.	Л Активная форма: лекция беседа
3.	Тема 7. Аргументирующая речь.	ПЗ Интерактивная форма: семинар в диалоговом режиме
4.	Тема 8. Совещательная речь. Риторика в проблемных ситуациях.	ПЗ Интерактивная форма: учебно-научная дискуссия

6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Примерная тематика рефератов

1. Современные учения о речи: их классификация и содержание.
2. Риторика и культура речи в современной России: научные школы и концепции преподавания.
3. Технологии неформального межличностного общения по Д.Карнеги.
4. Современная риторика.
5. Образ оратора и имиджелогия.
6. Риторическая аргументация и способы убеждения.
7. Учение о композиции и части риторической речи.
8. Античные риторы об искусстве красноречия.
9. Торжественная поздравительная речь: история - теория - практика.
10. Риторическое учение о речевых эмоциях (чувствах, страстях).
11. Риторический канон.
12. Тропы и фигуры речи.
13. Интонация как выразительное средство.
14. Требования к произношению и телодвижению в русских риториках.
15. Риторические общие места.
16. Пафос как риторическая категория.
17. Требования к произношению.

21. Эристика как искусство спора. Аргументация и типы уловок в споре.
22. Виды спора.
23. Виды аргументов.
24. Цели и сфера применения деловой риторики.
25. Способы выхода из конфликтных ситуаций.

Примеры тестовых заданий

1. Отметьте наиболее правильное высказывание:

1. Межличностное общение - это кулуарное общение на митингах, съездах, конференциях и других массовых мероприятиях.
2. Межличностное общение - это устное или письменное общение между двумя или несколькими лицами.
3. Межличностное общение - это устное общение с широкой аудиторией.
4. Межличностное общение - это устное общение между двумя или несколькими лицами.

2. Отметьте правильный ответ на вопрос

Кто называется оратором:

1. Любой, кто выступает с публичной речью, кроме лектора.
2. Любой, кто выступает с публичной речью.
3. Тот, кто выступает на митинге, собрании, конференции и других массовых мероприятиях.
4. Тот, кто выступает на улицах, площадях и других открытых пространствах.

3. Отметьте правильный ответ на вопрос

Что называется образом ратора:

1. Внешний вид ратора.
2. Впечатление о себе, которое ритор стремится произвести на слушателей.
3. Впечатление, которое ритор произвел на слушателей.
4. Образ человека, который возникает в тексте такого выступления, автор которого сообщает о себе самом те или иные сведения.

4. Отметьте слово, которое в следующем ряду является лишним:

1. демос
2. логос
3. пафос
4. этос

5. Отметьте наиболее правильное высказывание:

1. Развернутый тезис - это доказательство основной мысли автора.
2. Развернутый тезис - это наглядное и своеобразное выражение основной мысли оратора.
3. Развернутый тезис - это формулировка основной мысли в виде законченного

предложения.

4. Развернутый тезис - это формулировка основной мысли оратора в виде более чем одного предложения.

6. Отметьте термин, обозначающий тип убеждения, использованный в следующем высказывании:

Я не пойду за грибами, потому что не люблю их собирать.

1. логический аргумент
2. нериторический прием воздействия
3. психологический довод
4. уловка

7. Какого элемента недостает в следующем вступлении.

Коллеги. Во всех вузах большое внимание уделяется компьютеризации и использованию других новых средств в учебном процессе. А у нас все только мел да доска, как в девятнадцатом веке. Позвольте обратить ваше внимание на техническое оснащение нашего института. Конечно, оно давно устарело. Где взять деньги на новое? Думаю, можно выделить средства из внебюджетных поступлений.

1. комплимент
2. обращение
3. определение темы
4. постановка проблемы
5. формулировка основной мысли

8. Отметьте наиболее правильный ответ на вопрос

Чем создается индивидуальный стиль речи:

1. композиционным своеобразием речи
2. особыми языковыми средствами и своеобразием использования общелитературных средств
3. средствами создания словесных образов
4. средствами функциональных и экспрессивных стилей речи

9. Отметьте наиболее правильный ответ на вопрос.

Что оратор должен выделить в письменном тексте своей речи, рассматривая в который, он намеревается ее произнести:

2. ключевые слова
3. базовые фразы
4. слова и фразы, к которым требуется привлечь особое внимание слушателей
5. слова и фразы, которые трудно запоминаются

10. Отметьте слово, которое не обозначает определенного качества звучащей речи:

1. акустичность

2. паузация
3. полетность
4. постановка дыхания

11. Отметьте наиболее правильный ответ на вопрос

Какова средняя скорость речи:

1. 50 слов / мин
2. 100 слов / мин
3. 150 слов / мин
4. 200 слов / мин

12. Отметьте неправильный ответ на вопрос:

Когда можно понижать интонацию в устной публичной речи:

1. после двоеточия перед длинным перечислением
2. после тире между подлежащим и сказуемым
3. после точки в конце предложения
4. после точки с запятой

13. Отметьте высказывание, не являющееся основным правилом ратора:

1. Всякую важную речь ритор предварительно готовит или продумывает.
2. Главная задача ратора - доказать правильность своей точки зрения, не проиграть в дискуссии.
3. Ритор - достойный человек, добивающийся речевого успеха честным путем и открытыми доказательствами.
4. Ритор человеколюбив, поэтому не говорит лишнего и не мучит собеседников своими речами.

14. Отметьте слово, обозначающее учение о публичной речи

1. ораторика
2. риторика
3. пиар
4. поэтика

15. Отметьте наиболее правильный ответ на вопрос

Как называются принципы, лежащие в основе эффективности любой речи:

1. общая риторика
2. основы риторики
3. правила риторики
4. теория риторики

16. Отметьте наиболее правильное высказывание:

1. Расположение идей - раздел о выборе слов и их сочетаний для сообщения сформулированных мыслей.
2. Расположение идей - раздел о содержании речи, о том, как сформулировать

свою основную мысль, как разъяснить и доказать ее.

3. Расположение идей - раздел о структуре (композиции) текста, о том, в какой последовательности должно разворачиваться содержание речи.
4. Расположение идей - раздел о том, как следует озвучивать свои мысли при их сообщении адресату.
5. Расположение идей - раздел об эффективных способах запоминания ответной речи.

17. Отметьте риторический термин, обозначающий завершенное выражение мысли:

1. абзац
2. риторическое предложение
3. период
4. развернутый тезис

18. Отметьте слово, обозначающее тип уловки, использованной в следующем высказывании:

Настоящий джентльмен уступает даме во всем.

1. ложная аналогия
2. ложная типизация
3. ложное обобщение
4. преувеличение

19. Отметьте слово, обозначающее тип следующего вступления:

Уважаемые коллеги. Во всех вузах большое внимание уделяется компьютеризации и использованию других новых средств в учебном процессе. А у нас все только мел да доска, как в девятнадцатом веке. Позвольте обратить ваше внимание на техническое оснащение нашего института. Конечно, оно давно устарело. Где взять деньги на новое? Думаю, можно выделить средства из внебюджетных поступлений.

1. внезапное
2. интригующее
3. обычное
4. полемическое
5. с предосторожностью

20. Отметьте термин, обозначающий тип пафоса, который присущ высказыванию из задания 6:

1. безапелляционный
2. доверительный
3. подчеркнуто рассудочный
4. подчеркнуто уверенный
5. совещательный
6. спокойный
7. эмоционально возбужденный

21. Отметьте слово, не обозначающее никакого типа жестов:

1. изобразительные
2. ритмические
3. указательные
4. утвердительные
5. эмоциональные

21. Отметьте термин, обозначающий паузы, которые делаются внутри длинной фразы:

1. интонационно-логические
2. интонационно-синтаксические
3. ситуативные
4. физиологические
5. хезитационные
6. эмоциональные

22. Отметьте слово, не обозначающее особого вида речей:

1. доказательная
2. информационная
3. призывная
4. убеждающая
5. эпидейктическая

23. Отметьте правильный ответ на вопрос:

Что является основной целью речи жанра «представление»:

1. познакомить слушателей с некоторым объектом или идеей
2. познакомить слушателей с определенным человеком
3. убедить слушателей воспользоваться некоторым объектом или поддержать идею
4. убедить слушателей сотрудничать с определенным человеком или оказать ему поддержку

24. Отметьте любой из двух синонимичных терминов:

1. идея
2. общее место
3. период
4. тезис
5. топ

25. Отметьте термин, обозначающий тип убеждения, использованный в следующем высказывании:

Все знают, что курить вредно.

5. логический аргумент
6. нериторический прием воздействия
7. психологический довод
8. уловка

26. Отметьте термин, обозначающий типовую структуру содержания публичной речи:

1. композиция
2. сложенный период
3. сюжет
4. хрия

27. **Отметьте неправильное высказывание:**

1. Пафос — это выражение эмоций при помощи изменений тембра голоса.
2. Пафосом называется основная цель, которую автор пытается осуществить, воздействуя на адресата.
3. Пафосом является главное доказательство, приводимое оратором в пользу своей основной мысли.
4. Под пафосом понимается намеренно создаваемая эмоциональная окраска речи.

28. **Отметьте правильный ответ на вопрос.**

Сколько типов интонационных конструкций используется в русской речи:

3	5	7	9
---	---	---	---

29. **Какой тип интонационных конструкций соответствует повышенной положительной или отрицательной эмоциональности фразы:**

3	5	6	7
---	---	---	---

Примерные вопросы для устного опроса

Практическое занятие № 1.

1. Что такое культура общения?
2. Как связаны культура общения и культура речи?
3. Что такое речевая ситуация?
4. Какие роли выполняют общающиеся?
5. Для чего необходимо владеть технологиями устного и письменного общения?
6. Как связаны технологии общения и общая риторика?
7. Какие значения имеет слово "риторика"?
8. Что такое общая риторика и частные риторики?
9. Кто может быть объектом риторического воздействия?
10. Что служит средством риторического воздействия?

11. Какие стороны имеет речь с точки зрения риторики?
12. Из каких разделов состоит общая риторика?

Практическое занятие № 2

1. Какие виды выступлений выделяются с точки зрения использования заранее заготовленного текста?
 2. Какие существуют приемы для того, чтобы повысить эффективность запоминания текста?
 3. Как следует оформить текст для облегчения его использования при выступлении.
 4. Каким должно быть произношение звуков и как можно контролировать свое произношение?
 5. Что прежде всего следует добиваться в интонировании речи?
 6. Для чего нужны паузы в речи?
 7. Как бороться со словами-паразитами?
 8. Для чего используются жесты при выступлении? Как нужно держать листы с текстом и пользоваться ими?
 9. Что выступающему следует помнить о своей позе, мимике и тембре голоса.

Практическое занятие № 3.

1. Как может быть выражена мысль?
2. Что следует учитывать при употреблении общелитературных средств выражения?
3. Когда, для чего и в каком количестве используются книжные слова?
4. Как употребляются средства высокого стиля?
5. Какую роль, с точки зрения риторики, играют слова пониженного стиля, диалектизмы, жаргонизмы?
6. Какие существуют тропы и фигуры речи?
7. Что следует учитывать при выборе тропов и фигур речи?
8. Чем предопределяются изобретение, выражение и расположение идей?
9. Что такое замысел и в процессе чего он воплощается в текст?
10. Чем определяется композиция текста?
11. Что такое хрия?
12. Из каких частей состоит хрия по Квинтилиану?
13. Из каких частей состоит хрия по Ломоносову?
14. Какие части включает любая хрия?
15. Какие компоненты содержания речи являются важнейшими и какими способами они формулируются?

Практическое занятие № 4.

1. Что такое этические качества речи?

2. Какие этические качества требуются каждой речи?
3. Что такое образ ратора?
4. Из чего складывается образ ратора?
5. Какие значения имеет термин "пафос"?
6. Какие есть разновидности эмоционального пафоса?
7. Что такое речевой этикет?
8. Что такое формулы речевого этикета?
9. Какие есть группы формул речевого этикета?

Практическое занятие № 5.

1. В чем заключаются цели личного устного общения в деловой коммуникации?
2. Что такое речевая ситуация?
3. В чем состоят общие требования к качествам устной и письменной речи любого вида?
4. Какие существуют виды речи?
5. Что такое жанры речи?
6. Чем официальное общение отличается от прочих видов общения?
7. В чем заключается цель объясняющей речи?
8. Какие есть жанры объясняющей речи?
9. Каковы общие требования ко всем жанрам объясняющей речи?
10. Как организуется работа над микротемой объясняющей речи?
11. Какие по важности части информации можно выделить в объясняющей речи?
12. Как следует использовать и комментировать документы?
13. Какие есть виды вопросов?
14. Каковы общие требования к вопросам разных видов?
15. Как следует отвечать на вопросы собеседника?

Практическое занятие № 6.

1. В чем состоит цель инструктирующей речи?
2. Какими особенными качествами она обладает?
3. Какие жанры относятся к инструктирующей речи?
4. Что такое инструкция, в чем состоит ее назначение и каким признаком она отличается от задания?
5. В чем состоит цель контролирующей речи?
6. Какие требования предъявляются к качествам контролирующей речи?
7. Каким должен быть ответ учащегося?
8. Какие жанры относятся к контролирующей речи?
9. Что такое поощрительная реплика, в чем состоит ее назначение?
10. Что такое замечание, в чем состоит его назначение?
11. Что такое поправка, в чем состоит ее назначение?
12. Что такое оценка, в чем состоит ее?

Практическое занятие № 7.

1. В чем заключается основная цель убеждающей речи?
2. Каковы общие качества убеждающей речи?
3. Что может быть причиной и поводом порождения убеждающей речи?
4. Какими существуют виды способов убеждения собеседника в своем мнении по типу воздействия на него? В чем состоит разница между ними?
5. На какие группы способы убеждения делятся по своему содержанию?
6. Как должно строить аргументацию в деловом межличностном общении.
7. Какие жанры речи используются в деловом межличностном общении?

Практическое занятие № 8.

1. Что значит термин «проблема» с точки зрения коммуникативного подхода?
2. В чем заключаются цели совещательной речи?
3. Что такое «речевая ситуация»?
4. Какие речевые ситуации можно считать проблемными?
5. Какой может быть реакция на побуждение или замечание?
6. Какими бывают виды спора?
7. В чем состоят речевые задачи спорящих?
8. Какие конфликтные ситуации возможны в обучении и каковы пути их речевого разрешения?
9. Что такое ссора и скандал?
10. Какие какими речевыми способами можно предотвратить перерастание спора в ссору и скандал?

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (зачет)

Вопросы для проведения итогового контроля знаний

1. Определение, предмет и задачи риторики. Соотношение риторики и ораторики.
2. Роль риторических технологий в деловом межличностном общении.
3. Образность и эмоциональная выразительность речи.
4. Общий риторический канон.
5. Речевое воздействие и манипулирование.
6. Понятие эффективной речи и ее качества.
7. Невербальные средства общения.
8. Образ оратора.
9. Фактор организации пространства общения, фактор голоса.
10. Виды публичных выступлений по цели и по форме.
11. Типовые композиции публичной речи (хрии).
12. Общие требования к публичному выступлению.
13. Работа над речевой формой выступления.

14. Выбор темы и определение основного содержания выступления. Структура публичного выступления.
15. Особенности официального общения.
16. Средства речевой выразительности: фигуры речи и тропы.
17. Поддержание внимания собеседника в ходе общения.
18. Аргументация. Тезис и аргументы. Типы аргументов.
19. Виды рациональных аргументов.
20. Виды психологических доводов.
21. Понятие уловок и их виды.
22. Понятие «речевая ситуация». Понятие «проблема».
23. Виды спора. Цели спорящих.
24. Типы аудиторий публичной речи. Особенности выступлений в различных аудиториях.
25. Цели применения риторики в управленческой деятельности.
26. Качества и жанры поясняющей речи.
27. Качества и жанры инструктирующей речи.
28. Качества и жанры контролирующей речи.
29. Качества и жанры аргументирующей речи.
30. Качества и жанры совещательной речи.
31. Понятие спора и его виды. Отличие спора от ссоры и скандала. Речевые способы предотвращения ссоры и скандала.
32. Виды конфликтных ситуаций в официальном общении и пути выхода из них.

6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Критерии оценки:

- «**Зачтено**» - дан ответ по существу, раскрыты все основные положения по теме зачетного вопроса, в целом выполнено практическое задание, даны ссылки на нормативные акты и другие источники. Возможны частные погрешности при ответе и при выполнении практического задания.
- «**Не зачтено**» - не дан ответ по существу, или/и не раскрыты все основные положения, или/и не выполнено практическое задание, или/и не продемонстрировано знание нормативных актов и других источников.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Виноградова, С. М. Риторика : учебник и практикум для вузов / С. М. Виноградова, И. С. Силин ; под редакцией С. М. Виноградовой. — Москва :

Издательство Юрайт, 2024. — 316 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01235-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/53628>

2. Москвин, В. П. Риторика и теория аргументации : учебник для вузов / В. П. Москвин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 725 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09710-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541511>

7.2. Дополнительная литература

1. Дзялошинский, И. М. Риторика : учебник и практикум для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 232 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02665-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536379>
2. Марковская, В. И. Культура русской речи: нормативный и этический аспекты: учебное пособие / В. И. Марковская. — М.: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2015. — 163 с.
3. Морозов, В.Э. Русский язык и культура речи: Нормативные аспекты: Орфоэпия и лексика [Текст]: Учебное пособие / В.Э. Морозов. — Москва: Росинформагротех, 2017.
4. Хлюстова Т.В. Этика делового общения: учебное пособие / Т. В. Хлюстова; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). М.: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2016. 76 с.

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации.

7.4 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью (уровень бакалавриата)».

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

<http://www.kremlin.ru/> Президент России

www.consultant.ru Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

www.garant.ru Справочная правовая система «Гарант».

<https://rg.ru/> Российская газета

9. Перечень программного обеспечения и информационных

справочных систем (при необходимости)

www.rg.ru - Российская газета.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

- аудиторный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева: специализированные аудитории, оснащенные спецоборудованием для проведения лекционных занятий (средства мультимедиа) и для проведения практических занятий (средства мультимедиа или компьютерные классы с доступом к сети Интернет, информационным базам данных для решения задач, тестирования и анализа правовых норм);
- библиотечный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева (учебная, научная, монографическая литература, сборники судебной практики, юридическая периодика).

Таблица 8

10. Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

№ учебного корпуса (адрес*)	№ помещения	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы**
№ 1 (ул. Лиственническая аллея, 4а)	1 к., 508 а.	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы	CelID-1800/512/80/DVD-ин.№ 558788/200 Доска белая ин.№ 558762/2 Мультимедийный проектор BENQ MW526E ин.№ 210138000003859 Крепление для проектора ин.№ 558769/1 Экран с электроприводом ин.№ 558771 Композиция стол+2 студ.стула Медалист 120*50*76- 6 шт. ин.№ 594115 - 594120 Парты + скамейки (Комплект Медалист)-15 шт. ин.№ 593972 - 593984
№ 1 (ул. Лиственни	1 к., 506	учебная аудитория для групповых и	Стол аудиторный ин.№ 558588 5 шт.

чная аллея, 4а)	а.	индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы	Стул ученический ин.№ 558591 36 шт. Стол для преподавателя ин.№ 558592/2 Стул ИЗО ин. № 558590 1 шт.
№ 1 (ул. Лиственни чная аллея, 4а)	1 к., 507 а.	учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	Стол письменный ин. № 554542 Стул для посетит. "ISO хром" (т.- серый)1 шт. Стол для преподавателя ин.№ 558592/2 Стул ИЗО ин. № 558590 5 шт.
Лиственни чная аллея, 2, кор.1		Центральная научная библиотека им. Н.И. Железнова. Читальные залы	9 читальных залов (5 компьютеризированных), организованных по принципу открытого доступа и оснащенных WiFi, Интернет-доступом
Лиственни чная аллея, 2Б		Общежитие № 8	Комната для самоподготовки

11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

1. Концепция данного курса предполагает динамичное сочетание юридических знаний с актуальными вопросами рекламной и PR- деятельности.

2. Курс ориентирован на конкретные положения образовательных стандартов, программ и учебников. Студенту следует уяснить прямую связь занятий с базовыми требованиями и пояснить выбор конкретной тематики ее актуальностью, недостаточной разработанностью материала в учебной литературе и практике преподавания. Особо важен акцент на конкретном применении научных методик на примерах, доступных для живого восприятия и непосредственно выходящих на педагогический опыт.

3. Курс носит критический характер, т.е. предполагает активное восприятие материала, в ряде случаев допустимо обострение дискуссионных положений, недостатков в сложившейся практике и т.д. - с привлечением соответствующих риторических приемов полемики.

4. В содержании курса находят отражение материалы новых публикаций, дискуссий, конференций, проходящих в текущем времени. Предполагается привлечение слушателей к изучению их материалов.

5. С целью активизации восприятия предполагается сочетание традиционного материала с самыми современными явлениями и технологиями.

Это способствует цельному и динамичному восприятию учебного курса.

6. Курс предполагает свободную дискуссию по принятым вопросам, включение материалов и форм работы по предложениям слушателей.

7. Для усиления убедительности привлекаются мультимедийные материалы, а также источники из смежных областей знания и культуры - с указанием исходных данных, ссылками на конкретные публикации. Привлекаются подходящие материалы, подготовленные слушателями. На сайте кафедры предполагается размещение не только программы занятий, но и подготовленных презентаций, иллюстраций, конспектов и проч. в режиме свободного доступа и дальнейшего использования - с соблюдением авторских прав.

8. Используются современные средства коммуникации для проведения самостоятельной работы слушателей, такие как интернет, электронная почта, форумы, в том числе с целью отработки соответствующих современных навыков и технологий.

10. *Отбор материала для лекционных занятий* определяется их темами. Слушателю следует тщательно ознакомиться с содержанием каждой темы в учебной литературе и подготовить вопросы лектору.

11. *Семинарские занятия предназначены* для углубленного изучения той или иной дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. Они выполняют следующую роль.

стимулируют регулярное изучение первоисточников и другой литературы, внимательное отношение к лекционному курсу;

закрепляют знания, полученные при прослушивании лекции и самостоятельной работе над литературой;

расширяют круг знаний благодаря выступлениям товарищей и преподавателя на занятии;

позволяют слушателям проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее важное, существенное;

способствуют превращению знаний в твердые личные убеждения, рассеивают сомнения, которые могли возникнуть на лекциях и при изучении литературы, что особенно хорошо достигается в результате столкновения мнений, дискуссии;

прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам;

приучают слушателей свободно оперировать терминологией;

предоставляют преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы слушателей над учебным материалом, степень их внимательности на лекциях;

позволяют изучить их мнения, интересы, служат средством контроля преподавателя не только за работой слушателей, но и за своей собственной как лектора и руководителя семинара.

12. При подготовке к семинарскому занятию следует точно уяснить тему и цель семинарских занятий. Важное место должно отводиться *вопросу о взаимосвязи между семинаром и лекцией*, семинаром и самостоятельной работой

слушателей, о характере и способах такой взаимосвязи. Семинар не повторяет лекцию, вместе с тем сохраняя связь принципиальных положений лекции с содержанием семинарского занятия.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший занятия, обязан в часы консультаций прийти на кафедру, к преподавателю дисциплины, имея при себе конспекты лекций и выполненные задания по пропущенным занятиям в соответствии с планом семинара. Студент должен быть готовым аргументировано ответить на вопросы преподавателя по пропущенной теме.

12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине

В процессе преподавания учебной дисциплины основными задачами преподавателя являются следующие: 1) раскрыть содержание каждого раздела (каждой входящей в него темы); 2) показать логическую взаимосвязь материала разделов так, чтобы учебная дисциплина открылась студентам как научная система; 3) помочь бакалаврам овладеть учебным материалом; 4) привить навыки и умения по изучаемой дисциплине.

При изучении раздела "Основы общей риторики" целесообразно использовать проблемно-поисковые методы ведения лекционных занятий: проблемные лекции, лекции с элементами эвристической беседы (наряду с обзорными, информационными лекциями). Проведение практических занятий можно организовать в форме традиционного комбинированного урока, в форме семинара, беседы, дискуссии в зависимости от дидактических целей.

При изучении материала раздела «Функции риторических технологий в деловом межличностном общении» следует отдать предпочтение информационно-развивающим методам: текущим лекциям, информационным лекциям, рассказу, объяснению, т.к. материал этих разделов является новым для студентов первого курса. Проведение практических занятий целесообразно организовывать в виде учебно-научных семинаров, разбора конкретных деловых ситуаций, учебных конференций, дискуссий.

Для самостоятельной работы бакалавров предусмотрены темы рефератов и вопросы, которые направлены на углубленное изучение основных разделов учебной дисциплины. Перечень вопросов и темы рефератов целесообразно предложить бакалаврам в начале семестра, чтобы они имели достаточно времени для самоподготовки. На практическом занятии, организованном в форме учебной конференции, необходимо заслушивание и обсуждение рефератов.

Для подготовки деловых и ролевых игр необходимо предварительное обсуждение с бакалаврами сценария ролевой игры, распределение ролей, назначение ответственных за игровую, ролевую ситуацию.

При всем разнообразии методов и организационных форм обучения преподаватель должен использовать различные формы контроля знаний, которые позволяют оценить методы преподавания, увидеть их сильные и слабые стороны, выбрать оптимальные варианты обучающей деятельности.

Программу разработали:

Синицына М.В., к. филол. наук, преподаватель кафедры связей
с общественностью и речевой коммуникации

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу дисциплины
«Риторика и технологии межличностного общения»
ОПОП ВО по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»»,
направленность «Реклама и медиакommunikации»
(квалификация выпускника - бакалавр)

Зайцевым Алексеем Анатольевичем, кандидатом филологических наук, зав.кафедрой русского языка и культуры речи ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева (далее по тексту - рецензент), проведена рецензия рабочей программы дисциплины «Риторика и технологии межличностного общения» ОПОП ВО по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» (бакалавриат), разработанной в ФГБОУ ВО «Российский аграрный университет - МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре связей с общественностью, речевой коммуникации и туризма (разработчик – Синицына М.В., к. филол. н., преп. кафедры связей с общественностью, речевой коммуникации и туризма).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Риторика и технологии межличностного общения» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе **актуальность** учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению - дисциплина относится к базовой части обязательных дисциплин учебного цикла - Б1.

3. Представленные в Программе **цели** дисциплины соответствуют требованиям ФГОС направления 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Риторика и технологии межличностного общения» закреплены 2 компетенции (3 индикатора). Дисциплина «Риторика и технологии межличностного общения» 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» и представленная Программа способны реализовать их в объявленных требованиях.

5. **Результаты обучения**, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

6. Общая трудоёмкость дисциплины «Риторика и технологии межличностного общения» составляет 3 зачётные единицы (108 часа).

7. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросах исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Риторика и технологии межличностного общения» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» и возможность дублирования в содержании

отсутствует.

8. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

9. Программа дисциплины «Риторика и технологии межличностного общения» предполагает 4 занятия в интерактивной форме.

10. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

11. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления и участие в дискуссиях, беседах, участие в тестировании, работа над домашними заданиями), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Промежуточный контроль знаний студентов, предусмотренный Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины базовой части учебного цикла - Б1 ФГОС направления 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

12. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой - 3 источник
(базовый учебник), дополнительной литературой - 3 наименования,
соответствует требованиям ФГОС направления 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Риторика и технологии межличностного общения» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

14. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Риторика и технологии межличностного общения».

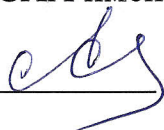
ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Риторика и технологии межличностного общения» ОПОП ВО по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», направленность «Реклама и медиакommunikации» (квалификация выпускника - бакалавр), разработанная преподавателем кафедры связей с общественностью, речевой коммуникации и туризма Сеницыной М.В. соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно

обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент:

Зайцев А.А., и.о. заведующего кафедрой
иностранных и русского языков
ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева,
к.филол.н., доцент.



«28» 08 2025 г.