



**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКАЯ ПОЖАРНО-
СПАСАТЕЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ
СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

**Заместитель начальника ФГБОУ ВО
Сибирская пожарно-спасательная
академия ГПС МЧС России
по учебной работе
полковник внутренней службы**

М.В. Елфимова
М.В. Елфимова
« 26 » марта 20 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

Б1.В.ДВ.02.02 РИТОРИКА

направление подготовки 38.03.04 Государственное
и муниципальное управление
профиль Управление в кризисных ситуациях
квалификация бакалавр

Железногорск

20 20

1. Цели и задачи дисциплины «Риторика»

Цели освоения дисциплины «Риторика»:

- формирование у обучающихся системных представлений о психологических закономерностях общения и риторики для повышения эффективности профессиональной и научно-исследовательской деятельности;
- формирование целостного мировоззрения и развитие системно-эволюционного стиля мышления, навыков по грамотному применению законов речемыслительной деятельности.

Задачи дисциплины «Риторика»:

- изучение основных законов речемыслительной деятельности, общения и получения-передачи информации;
- овладение фундаментальными принципами логического построения изложения информации, доказательств и аргументов;
- формирование ряда представлений о возможностях всех видов общения для решения профессиональных задач.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Риторика», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение дисциплины «Риторика» направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице.

Содержание компетенции	Код компетенции	Результаты обучения
1	2	3
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК-5	Знает структуру и основы построения письменных и устных текстов социально-бытовой, учебно-социальной и профессионально-ориентированной тематики; правила речевого этикета в соответствии с ситуациями межкультурного общения в зависимости от стиля и характера общения в социально-бытовой, академической и профессионально-ориентированной сферах.
		Умеет вести диалог этикетного характера в социально-бытовой, академической и профессионально-ориентированной сферах общения; передавать содержание прочитанного и услышанного текста.
		Владеет навыками общения друг с другом с целью наибольшей эффективности достижения поставленной цели в рамках по выполнения заданий.
способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4	Знает способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; этические нормы деловых отношений, основы делового общения; принципы и методы организации деловых коммуникаций.
		Умеет осуществлять эффективную деловую коммуникацию.
		Владеет навыками использования и обработки информации для обеспечения эффективного делового общения.
способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	ПК-27	Знает основы проектирования социально-экономических процессов.
		Умеет анализировать ход реализации государственных и муниципальных проектов и программ.
		Владеет навыками разработки рекомендаций по совершенствованию реализации государственных и муниципальных проектов и программ.

Содержание компетенции	Код компетенции	Результаты обучения
1	2	3
умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	ПК-15	Знает нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственного регулирования документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов.
		Умеет организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях; оформлять организационные, распорядительные, справочно-информационные виды документов.
		Владеет навыками составления, правки и редактирования видов документов, включённых в систему организационно-распорядительной документации; методикой составления номенклатуры дел.

3. Место дисциплины «Риторика» в структуре образовательных программ

Учебная дисциплина «Риторика» относится к вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное муниципальное управление (уровень бакалавриата) профиль «Управление в кризисных ситуациях».

4. Объем дисциплины «Риторика» в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

для заочной формы обучения (4 года 6 месяцев)

Вид учебной работы, формы контроля	Всего часов	Курс
		1
Общая трудоемкость дисциплины в часах	72	72
Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах	2	2
Контактная работа с обучающимися	12	12
в том числе:		
Лекции	4	4
Практические занятия	8	8
Лабораторные работы		
Самостоятельная работа	56	56
Вид аттестации	зачет (4)	зачет (4)

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

5.1 Разделы учебной дисциплины «Риторика» и виды учебных занятий

Заочная форма обучения

№ п.п.	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		
1	2	3	4	5	6	7	8
Курс 1, зимняя экзаменационная сессия							
1	Риторика. Актуальность риторики и культуры речи.	6	2				4
2	Речевое общение. Невербальное и вербальное речевое воздействие.	6					6
3	Подготовка публичного выступления.	8	2				6

№ п.п.	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		
1	2	3	4	5	6	7	8
4	Поведение оратора в аудитории. Управление вниманием аудитории.	8		2			6
5	Убеждающее выступление и его особенности. Дискуссия.	8		2			6
6	Аргументация. Учет особенностей аудитории.	8		2			6
7	Деятельность оратора на этапах античного риторического канона	8		2			6
8	Культура устной публичной речи.	4					4
9	Культура делового общения.	8					8
10	Деловая беседа	4					4
	Зачет	4				4	
	Итого за 1 курс, зимняя экзаменационная сессия	72	4	8		4	56
	Итого по дисциплине	72	4	8		4	56

5.2. Содержание учебной дисциплины «Риторика»

Тема 1. Риторика как наука. Актуальность риторики и культуры речи

Лекция:

1. Понятия «риторика», «красноречие», «мастерство публичного выступления», «ораторское искусство», «культура речи».
2. Возникновение и развитие риторики.
3. Соотношение риторики с культурой речи и другими областями знаний и компонентами человеческой культуры.
4. Основные понятия науки о речевом воздействии.
5. Речевое воздействие и манипулирование.

Самостоятельная работа:

1. Коммуникация. Коммуникативные неудачи. Коммуникативная позиция. Коммуникативное равновесие. Коммуникативная норма.
2. Развитие коммуникативности.
3. Факторы, правила, приемы, способы речевого воздействия на личность.

Рекомендуемая литература:

Основная [1; 2].

Дополнительная [1].

Тема 2. Речевое общение. Невербальное и вербальное речевое воздействие

Самостоятельная работа:

1. Понятия «эффективное общение», «эффективное речевое воздействие».
2. Условия эффективного речевого воздействия.
3. Коммуникативные барьеры речевого воздействия.
4. Соотношение вербальных и невербальных сигналов в общении.
5. Невербальные средства усиления коммуникативной позиции оратора.
6. Понятие ораторской речи.
7. Контактность ораторской речи. Установление контакта с собеседником.
8. Языковые средства контакта.

Рекомендуемая литература:

Основная [4].

Дополнительная [4].

Тема 3. Подготовка публичного выступления

Лекция:

1. Понятие, виды и стили публичного выступления.
2. Условия успешности выступления (выразительность, простота изложения, конкретность содержания, разнообразие номинативных средств, риторических фигур).
3. Структура публичного выступления. Выбор темы, виды планов, обозначение важной информации.
4. Правила и основные ошибки публичных выступлений.

Самостоятельная работа:

1. Вступительная часть публичного выступления.
2. Этикетные формулы вступления.
3. Вступление к академической речи.

Рекомендуемая литература:

Основная [3].

Дополнительная [3; 4].

Тема 4. Поведение оратора в аудитории. Управление вниманием аудитории. Завершение публичного выступления

Практическое занятие «Поведение оратора в аудитории. Поддержание внимания. Завершение публичного выступления»:

1. Публичное выступление – функции заключения.
2. Варианты завершения выступления.
3. Работа над завершением публичных выступлений.
4. Анализ ошибок заключительной части выступления.

Самостоятельная работа:

1. Невербальный посыл аудитории с помощью внешнего вида.
2. Периоды внимания.

Рекомендуемая литература:

Основная [1; 3].

Дополнительная [3].

Тема 5. Особенности убеждающего выступления. Дискуссия**Практическое занятие «Особенности убеждающего выступления. Дискуссия»:**

1. Понятие дискуссии.
2. Правила подготовки и проведения дискуссии.
3. Правила для участников дискуссий
5. Проведение дискуссий в научно-педагогической деятельности.

Самостоятельная работа:

1. Мотивация агитационного выступления.
2. План построения агитационного выступления.
3. Доводы агитационной речи.

Рекомендуемая литература:

Основная [1; 4].

дополнительная [2].

Тема 6. Аргументация. Учет особенностей аудитории.**Практическое занятие «Аргументация. Учет особенностей аудитории»:**

1. Виды аудитории. Восприимчивость аудитории.
2. Способы аргументации в разных аудиториях.
3. Виды аргументов: к существу дела, к человеку.
4. Эмоциональность и рациональность. Опора на наглядность.

Самостоятельная работа:

1. Универсальные приемы эффективной аргументации.

Рекомендуемая литература:

Основная [1].

Дополнительная [2].

Тема 7. Деятельность оратора на этапах античного риторического канона.**Практическое занятие «Деятельность оратора на этапах античного риторического канона»:**

1. Понятие смысловых моделей.
2. Практическое применение смысловых моделей.

Самостоятельная работа:

1. Понятие техники речи.

Рекомендуемая литература:

Основная [4].

Дополнительная [4].

Тема 8. Культура устной публичной речи.**Самостоятельная работа:**

1. Требования к поведению говорящего.
2. Образ говорящего как система свойств личности
3. Речевой артистизм.
4. Уверенность говорящего и «право на речь».

Рекомендуемая литература:

Основная [2; 3].

Дополнительная [4].

Тема 9. Культура делового общения.**Самостоятельная работа:**

1. Понятие законов риторики и гармонии речевого события.
2. Закон гармонизирующего диалога.
3. Внимание к адресату как принцип речевого поведения.
4. Риторические средства и принципы, служащие выполнению закона удовольствия
5. Закон продвижения и ориентации адресата. Способы создания движения.

Рекомендуемая литература:

Основная [1; 2].

Дополнительная [1; 4].

Тема 10. Деловая беседа.**Самостоятельная работа**

1. Беседа и ее разновидности. Модели беседы
2. Принципы поведения собеседников и возможности взаимопонимания.
3. Непродуктивные модели беседы. Способы избегания непродуктивных моделей беседы.
4. Деловая беседа и деловая ситуация.
5. Беседа как средство разрешения конфликта

Рекомендуемая литература:

Основная [4].

Дополнительная [1; 4].

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Риторика»

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине используется учебно-методическое и информационное обеспечение, указанное в разделе 8 настоящей программы, а также методические рекомендации по организации самостоятельной работы, разрабатываемые кафедрой.

Для выполнения контрольной работы обучающимися по заочной форме кафедрой разрабатываются методические рекомендации по ее выполнению.

7. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Риторика»

Оценочные средства дисциплины «Риторика» включают в себя следующие разделы:

1. Типовые контрольные вопросы, для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения дисциплины.

2. Методику оценивания персональных образовательных достижений обучающихся.

7.1. Типовые задания или иные материалы для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения дисциплины

7.1.1. Текущий контроль

Текущий контроль осуществляется в соответствии с материалами, разрабатываемыми кафедрой, включающими тесты, контрольные вопросы по темам дисциплины, творческие задания.

7.1.2. Промежуточная аттестация

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Предмет и задачи риторики. Нравственные основания красноречия научной и педагогической деятельности.
2. Общая и частная риторика. Разновидности красноречия по авторской цели высказывания и сфере употребления.
3. Речь. Речевое воздействие. Коммуникативная грамотность.
4. Виды и стили речи.
5. Факторы выразительности речи. Роль выразительности речи в ораторской деятельности.
6. Виды публичных выступлений по цели, по форме.
7. Эффективность устной речи. Основные трудности публичного выступления.
8. Вербальные и невербальные средства передачи информации. Их соотношение в выступлении.
8. Приемы борьбы с волнением во время выступления.
9. Аргументация. Построение аргументации в научном выступлении.
10. Дискуссия. Правила подготовки и проведения.
11. Правила корректного поведения в диалоге, полемике.
12. Общение как реализация общественных и межличностных отношений.
13. Значение общения для развития индивида и общества.

14. Этика общения в международных научных сообществах.
15. Искусство общения и искусство самообладания.
17. Коммуникативная компетентность и социальный интеллект личности.
18. Основные группы средств реализации коммуникативных задач: вербальные и паравербальные, невербальные, ситуативные.
19. Ситуативные средства: пространственно-временные и смысловые параметры общения. Их роль в речевой деятельности.
20. Групповая дискуссия как базовый метод для других активных форм работы с группой.
21. Основные правила проведения групповой дискуссии. Основные требования к ведущему групповой дискуссии и характеристика позитивного стиля работы ведущего.
22. Позитивные и негативные модели поведения участников групповой дискуссии.
23. Значимость определения понятий слов в дискуссии. Выделение ключевых понятий, определение вида и отношения с другими понятиями, используемыми в высказывании.
24. Составление научных классификаций, планов текстов, тезисов.
25. Логический аспект риторики: культура оперирования аргументами
26. Диалог в научно-речевой деятельности.
27. Редактирование языкового оформления мысли.
28. Культура речи: предмет и задачи. Норма и этикет в специфике культуры речи.
29. Особенности коммуникативной функции языка.
30. Соотношение речи и языка, речевое взаимодействие.
31. Официально-деловой стиль речи, сфера его функционирования, жанровое разнообразие.
32. Анализ функциональных особенностей и составление основных типов официальных документов. Правила оформления документов.
33. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.
34. Особенности служебно-делового общения. Факторы успеха в проведении делового совещания.
35. Цели и задачи деловых бесед.
36. Этапы подготовки устной публичной речи.
37. Выступление как разновидность ораторской речи.
38. Языковые формулы официальных документов.
39. Структурная организация беседы.
40. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле.
41. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов.
42. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка.

7.2. Методика оценивания персональных образовательных достижений обучающихся

Промежуточная аттестация: зачёт

Достигнутые результаты освоения дисциплины	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<p>Обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; не способен аргументированно и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом.</p>	<p>не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.</p>	<p>«не зачтено»</p>
<p>Обучающийся освоил знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнил все задания, предусмотренные учебным планом; правильно аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров; при ответе продемонстрировал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов.</p>	<p>продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.</p>	<p>«зачтено»</p>

8. Требования к условиям реализации. Ресурсное обеспечение дисциплины «Риторика»

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Риторика»

Основная:

1. Попова, Т. Г. Риторика : учебное пособие / Т. Г. Попова. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2020. - 264 с. - ISBN 978-5-9765-2323-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1143294>
2. Самойлова Е. А. Русский язык и культура речи: Учебное пособие / Е.А. Самойлова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. Текст: электронный. – URL: <http://znanium.com/catalog/product/448841>
3. Обухова Г. С. Основы мастерства публичных выступлений, или Как научиться владеть любой аудиторией: Практические рекомендации / Обухова Г.С., Климова Г.Л. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016, 2017, 2019. - 72 с.: <http://znanium.com/catalog/product/533987>
4. Риторика : учебник для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6672-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449812>

Дополнительная:

1. Гойхман О. Я. Речевая коммуникация: Учебник / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015, 2018, 2020. - 272 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование: Бакалавриат). Текст: электронный. – URL: <https://evolkov.net/learn/learning.basics/read.hear.write.speak.basics.html>
2. Графф, Дж. Как писать убедительно: Искусство аргументации в научных и научно-популярных работах [Электронный ресурс] / Джеральд Графф, Кэти Биркенштайн; Пер. с англ. - М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2016. - 258 с. <https://znanium.com/catalog/product/913593>
3. Лементуева Л. В. Публичное выступление: теория и практика: Пособие / Лементуева Л.В. - Вологда:Инфра-Инженерия, 2016. - 128 с.: Текст: электронный. – URL:<https://znanium.com/catalog/product/760242>
4. Риторика : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 7-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 558 с. - ISBN 978-5-394-03594-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093476>

*8.2. Перечень программного обеспечения,
используемого при осуществлении образовательного процесса*

1. Операционная система Calculate Linux Desktop.
2. Пакет офисных программ Libre Office.
3. Антивирусная защита – Kaspersky Endpoint Security для Linux (лицензия №1B08-200805-095540-500-2042).
4. Браузер Mozilla Firefox.
5. Программа просмотра электронных документов в формате PDF Adobe Acrobat Reader DC.
6. Архиватор 7zip.

8.3. Перечень информационно-справочных систем и баз данных

1. Центральная ведомственная электронная библиотека МЧС России – ELIB.MCHS.RU (ip-адрес: 10.46.0.45).
2. Электронная библиотечная система «Знаниум» (URL: www.znanium.com).
3. Электронные научные журналы и базы данных Сибирского федерального университета (URL: libproxu.bik.sfu-kras.ru).
4. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ». Раздел «Легендарные Книги» (URL: www.biblio-online.ru).
5. Национальная электронная библиотека «НЭБ» (URL: <https://нэб.рф>).
6. Информационная система «Единое окно» (URL: window.edu.ru).
7. Международный научно-образовательный сайт EqWorld (URL: eqworld.ipmnet.ru/indexr.htm).
8. Электронная библиотека научных публикаций eLIBRARY.RU (URL: <https://elibrary.ru/>).
9. Информационно-правовая система «Консультант плюс» (URL: <http://www.consultant.ru/>).
10. Информационно-правовая система «Гарант» (URL: <https://www.garant.ru/>).
11. Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия (URL: <https://sibpsa.ru/personal/personal.php>).

8.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Риторика»

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Риторика» необходимы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение должно быть укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения (компьютером, мультимедийным проектором, экраном), служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

9. Методические указания по освоению дисциплины «Риторика»

Программой дисциплины «Риторика» предусмотрены занятия лекционного типа, занятия практические и самостоятельная работа обучающихся.

Цели лекционных занятий:

дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах дисциплины;

стимулирование активной познавательной деятельности обучающихся, способствование формированию их творческого мышления.

Цели практических занятий:

углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы обучающихся с учебной и научной литературой;

овладение практическими умениями и навыками профессиональной деятельности;

развитие абстрактного и логического мышления.

Цели самостоятельной работы обучающихся:

углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других занятиях;

выработка навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний;

подготовка к предстоящим учебным занятиям и промежуточному контролю.

При реализации различных видов учебных занятий для наиболее эффективного освоения дисциплины «Риторика» используются следующие образовательные технологии:

1. Технология контекстного обучения – обучение в контексте профессии, реализуется в учебных заданиях, учитывающих специфику направления и профиля подготовки; применяется при проведении занятий лекционного типа, семинарского типа, самостоятельной работе.

2. Технология интерактивного обучения – реализуется в форме учебных заданий, предполагающих взаимодействие обучающихся, использование активных форм обратной связи; применяется при проведении занятий семинарского типа.

3. Технология электронного обучения – реализуется при выполнении учебных заданий с использованием электронной информационно-образовательной среды Академии, информационно-справочных и поисковых систем, проведении автоматизированного тестирования и т.д.; применяется при проведении занятий семинарского типа, самостоятельной работе.

9.1. Рекомендации для преподавателей

Лекция является главным звеном дидактического цикла обучения. Ее цель – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения обучающимися учебного материала. В ходе лекции преподаватель, применяя методы устного изложения и показа, передает обучающимся знания по основным, фундаментальным вопросам дисциплины «Риторика».

Назначение лекции состоит в том, чтобы доходчиво, убедительно и доказательно раскрыть основные теоретические положения изучаемой науки, нацелить обучающихся на наиболее важные вопросы, темы, разделы дисциплины, дать им установку и оказать помощь в овладении научной методологией (методами, способами, приемами) получения необходимых знаний и применения их на практике.

К лекции как к виду учебных занятий предъявляются следующие основные требования:

- научность, логическая последовательность изложения учебных вопросов;
- конкретность и целеустремленность изложения материала;
- соответствие отводимого времени значимости учебных вопросов;
- соответствие содержания лекции принципам обучения, требованиям руководящих документов;
- наглядность обучения; формирование у обучаемых потребности к самостоятельному углублению знаний;
- изложение материала с учетом достигнутого уровня знаний.

При подготовке и проведении практических занятий преподавателю, ведущему дисциплину, в первую очередь, необходимо опираться на настоящую рабочую программу, в которой определены количество и тематика практических занятий.

Для каждого занятия определяются тема, цель, структура и содержание. Исходя из них, выбираются форма проведения занятия (комбинированная, самостоятельная работа, фронтальный опрос, тестирование и т.д.) и дидактические методы, которые при этом применяет преподаватель (индивидуальная работа, работа по группам, деловая игра и пр.).

Современные требования к преподаванию обуславливают использование визуальных и аудио-визуальных технических средств представления информации: презентаций, учебных фильмов и т.д.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине преподавателем разрабатываются методические рекомендации по организации самостоятельной работы.

При разработке заданий для самостоятельной работы необходимо выполнять следующие требования:

- отбор и изложение материала должны обеспечивать достижение целей, изложенных в квалификационной характеристике, и понимание прикладного значения данного курса для своей профессии;
- материал заданий должен быть методологичным, осознаваемым и служить средством выработки обобщенных умений;
- при составлении заданий следует формулировать их содержание в контексте специальности.

9.2. Рекомендации для обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других видах занятий, выработку навыков самостоятельного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовку к предстоящим учебным занятиям и промежуточной аттестации.

Основными видами самостоятельной работы являются работа с печатными источниками информации (конспектом, книгой, документами), информационно-справочными системами и базами данных (раздел 8 настоящей программы).

Вопросы, отнесенные на самостоятельное изучение (раздел 5 настоящей программы), даются преподавателем в ходе лекций и (или) практических занятий. При этом обучающемуся необходимо уяснить и записать вопросы, посмотреть рекомендованную литературу и наметить общую структуру изучения вопроса в виде плана или схемы. Затем изучить информацию по вопросу, при этом рекомендуется вести конспект, куда вносятся ключевая информация, формулы, рисунки. Перечитать сделанные в конспекте записи. Убедиться в ясности изложенного, дополнить записи при необходимости.

В ходе лекций и (или) занятий семинарского типа обучающийся ведет конспект кратко, схематично, последовательно с фиксированием основных положений, выводами, формулировками, обобщениями, помечает важные мысли, выделяет ключевые слова, термины. Для закрепления знаний после занятия рекомендуется перечитать материал и записать вопросы, которые не ясны из прочитанного. По этим вопросам необходимо обратиться к учебной литературе и, если в результате работы с учебной литературой остались вопросы, следует обратиться за разъяснениями к преподавателю в часы консультаций.

При подготовке к практическим занятиям обучающемуся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, учесть рекомендации преподавателя.

Рабочая программа учебной дисциплины переработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное муниципальное управление (уровень бакалавриата).

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
профессиональных коммуникаций

№ _____ от _____

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе (*модуле*) дисциплины _____
(*название дисциплины*)

по направлению подготовки (*специальности*) _____

на 20__/20__ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:
(*элемент рабочей программы*)

1.1.;

1.2.;

...

1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения:
(*элемент рабочей программы*)

2.1.;

2.2.;

2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения:
(*элемент рабочей программы*)

3.1.;

3.2.;

3.9.

Составитель
дата

подпись

расшифровка подписи