

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института гуманитарного  
образования  
О. В. Гневэк  
«11» сентября 2017 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Риторика

Направление подготовки (специальность)

42.03.02 Журналистика

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения  
Очная

|          |  |
|----------|--|
| Институт | гуманитарного образования                                  |
| Кафедра  | русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации |
| Курс     | 2  |
| Семестр  | 4  |

Магнитогорск  
2017 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика, утвержденного приказом МОиН РФ от «07» августа 2014 г. № 951.


Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации «31» августа 2017 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой РЯОЯиМК  / Л. Н. Чурилина/

Рабочая программа одобрена методической комиссией института гуманитарного образования «11» сентября 2017 г., протокол № 1.


Председатель  / О. В. Гневэк/

Рабочая программа составлена: доцентом кафедры русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации, кандидатом филологических наук, доцентом

 / О. Е. Чернова/

Рецензент:

PR-менеджер КЦПК «Персонал», кандидат филологических наук

 / О. В. Станкевич/



## 1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Риторика» являются:

- развивать способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- развивать способность эффективно использовать лексические, грамматические, семантические, стилистические нормы современного русского языка в профессиональной деятельности;
- развивать способность к сотрудничеству с представителями различных сегментов общества, уметь работать с авторами и редакционной почтой (традиционной и электронной), организовывать интерактивное общение с аудиторией, используя социальные сети и другие современные медийные средства, готовность обеспечивать общественный резонанс публикаций, принимать участие в проведении на базе СМИ социально значимых акций.

## 2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы подготовки бакалавра (магистра, специалиста)

Дисциплина «Риторика» входит в базовую часть блока 1 образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин «Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде», «Нормативность устной и письменной речи», «Современный русский язык и стилистика», «Основы теории коммуникации».

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы при изучении дисциплин:

- «Лингвистика текста», «Современный русский язык и стилистика», «Текст и дискурс», «Техника речи», «Психолингвистика».

Стилистика, риторика и культура речи, лежащие в основе данных курсов, являются взаимосвязанными разделами науки о языке, изучающими систему языка в аспекте закономерного функционирования ее единиц в речевой деятельности. Для успешного усвоения последующих за «Риторикой» дисциплин необходимо знание о законах языковых стилей, их иерархии и нормативно-стилистическую вариантность коммуникативных качеств языка – речи; о функциональных возможностях средств языка и их нормативных характеристиках, потому что риторика, стилистика и культура речи имеют общий объект изучения – феномен функционирования. Однако, смыкаясь и пересекаясь, риторика, стилистика и культура речи не совпадают полностью, разграничиваясь и в области изучения норм: если риторика обобщает понятие коммуникативной нормы, а стилистика осваивает преимущественно понятие стилистической нормы, то культура речи формирует представление о собственно языковой (системной) норме.

## Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Риторика» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

| Структурный элемент компетенции   | Планируемые результаты обучения  |
|---|--|
| <b>ОК-6 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</b> |  |
| Знать   | - специфику коммуникации в устной и письменной формах;<br>- способы осуществления рефлексии разных видов общения и коммуникативной деятельности;<br>- нормы и принципы эффективной коммуникации. |
| Уметь   | - определять специфику коммуникации в устной и письменной  |

|  |  |
|--|--|
| Структурный элемент компетенции  | Планируемые результаты обучения  |
|  | <p>формах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять способы осуществления рефлексии разных видов общения и коммуникативной деятельности;</li> <li>- использовать на практике нормы и принципы эффективной коммуникации.</li> </ul>   |
| Владеть  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками определения специфики коммуникации в устной и письменной формах;</li> <li>- навыками применения способов осуществления рефлексии разных видов общения и коммуникативной деятельности;</li> <li>- навыками практического применения норм и принципов эффективной коммуникации.</li> </ul>   |
| Структурный элемент компетенции  | Планируемые результаты обучения  |
| <b>ОПК-17 способностью эффективно использовать лексические, грамматические, семантические, стилистические нормы современного русского языка в профессиональной деятельности</b>  |  |
| Знать  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексические, грамматические, семантические, стилистические нормы современного русского языка, функциональные возможности средств языка, нормативно-стилистическую вариантность коммуникативных качеств языка – речи;</li> <li>- этапы создания текста публичного выступления;</li> <li>- правила речевого этикета и этикетные жанры.</li> </ul> |
| Уметь  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать средства языка в соответствии с особенностями коммуникативной ситуации, используя функциональные возможности средств языка;</li> <li>- создавать текст публичного выступления;</li> <li>- соблюдать правила речевого этикета и использовать этикетные жанры.</li> </ul>  |
| Владеть  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками выбора средства языка в соответствии с конкретными ситуационными условиями общения;</li> <li>- навыками создания текста публичного выступления;</li> <li>- навыками соблюдения правил речевого этикета и использования этикетных жанров.</li> </ul>  |
| Структурный элемент компетенции  | Планируемые результаты обучения  |
| <b>ПК-6 способностью к сотрудничеству с представителями различных сегментов общества, уметь работать с авторами и редакционной почтой (традиционной и электронной), организовывать интерактивное общение с аудиторией, используя социальные сети и другие современные медийные средства, готовность обеспечивать общественный резонанс публикаций, принимать участие в проведении на базе СМИ социально значимых акций</b> |  |
| Знать  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- жанры устной коммуникации;</li> <li>- жанры письменной коммуникации;</li> <li>- особенности, законы и правила риторики</li> </ul>   |
| Уметь  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать тексты жанров устной коммуникации;</li> <li>- создавать тексты жанров письменной коммуникации;</li> </ul>   |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения  |
|---------------------------------|--|
|                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- учитывать в коммуникации особенности, законы и правила риторики.</li> </ul>   |
| Владеть                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками создания текстов жанров устной коммуникации;</li> <li>- навыками создания текстов жанров письменной коммуникации;</li> <li>- навыками применения в практической деятельности особенностей, законов и правил риторики.</li> </ul> |

#### 4 Структура и содержание дисциплины (модуля) «Риторика»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетную единицу 144 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 52,8 акад. часов:
  - аудиторная – 51 акад. часов; из них в интерактивной форме - 6 ак.ч.
  - внеаудиторная – 1,8 акад. часов
- самостоятельная работа – 91,2 акад. часов;

Интерактивная работа – 6 акад. часов.

| Раздел/ тема дисциплины                                     | Семестр  | Аудиторная контактная работа (в акад. часах) |                  |                  | Самостоятельная работа (в акад. часах) | Вид самостоятельной работы   | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации   | Код и структурный элемент компетенции |
|---|----------|--|------------------|------------------|--|--|---|---------------------------------------|
|   |          | лекции                                       | лаборат. занятия | практич. занятия |  |  |   |                                       |
| <b>1. Риторика как наука.</b>                               | <b>4</b> |  |                  |                  |  |  |   |                                       |
| 1.1 Риторика как наука. Ее роль в современной коммуникации. | 4        | 2  |                  | -                | 4                                      | Усвоение лекционного материала. Конспектирование лекции. Работа с конспектом лекции на основе приема «инсерт». Составление плана ответа на вопросы для самопроверки. | Проверка наличия таблицы ИНСЕРТ. Устный опрос.                    | ОК-6 - 3;<br>ОПК-17-3;<br>ПК-6 – 3    |
| 1.2 История ораторского искусства.                          | 4        | -  |                  | -                | 6                                      | Самостоятельное изучение научной и учебной литературы. Конспектирование первоисточников с целью самостоятельного усвоения темы.                                      | Проверка наличия конспекта.                                       | ОК-6 - 3;<br>ОПК-17-3;<br>ПК-6 – 3    |
| <b>Итого по разделу</b>                                     | <b>4</b> | <b>2</b>                                     |                  | <b>-</b>         | <b>10</b>                              | <b>Подготовка к тестам по темам раздела</b>  | <b>Проверка выполнения тестов на Образовательном портале МГТУ</b> |                                       |

| Раздел/ тема дисциплины   | Семестр  | Аудиторная контактная работа (в акад. часах) |                  |                  | Самостоятельная работа (в акад. часах) | Вид самостоятельной работы  | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации   | Код и структурный элемент компетенции |
|---|----------|--|------------------|------------------|--|---|---|---------------------------------------|
|   |          | лекции                                       | лаборат. занятия | практич. занятия |  |   |   |                                       |
| <b>2. Классический канон риторики и ораторское выступление.</b>             | <b>4</b> |  |                  |                  |  |   |   |                                       |
| 2.1 Классический канон риторики и ораторское выступление. Этап изобретения. | 4        | 2  |                  | 2/2              | 8                                      | Усвоение лекционного материала. Конспектирование лекции. Работа с конспектом лекции на основе приема «инсерт». Составление плана ответа на вопросы для самопроверки. Составление вопросов к текстам лекций по предложенным образцам.                            | Проверка наличия таблицы ИНСЕРТ. Устный опрос. Проверка наличия вопросов к текстам лекций. Проверка выполнения письменных заданий по теме занятия.  | ОК-6 - зув; ОПК-17-зув; ПК-6 – зув    |
| 2.2 Этап расположения.  | 4        | 2  |                  | 2/2              | 8                                      | Усвоение лекционного материала. Конспектирование лекции. Работа с конспектом лекции на основе приема «инсерт». Составление плана ответа на вопросы для самопроверки. Составление тестовых заданий по предложенным правилам. Подготовка к практическим занятиям. | Проверка наличия таблицы ИНСЕРТ. Устный опрос. Проверка наличия составленных тестовых заданий по предложенным правилам. Проверка выполнения письменных заданий по теме занятия. Проверка выполнения письменных заданий по теме занятия. | ОК-6 - зув; ОПК-17-зув; ПК-6 – зув    |
| 2.3 Этап украшения речи.  | 4        | 2  |                  | 1                | 8                                      | Усвоение лекционного материала. Конспектирование  | Проверка наличия таблицы ИНСЕРТ. Устный опрос.  | ОК-6 - зув; ОПК-                      |



| Раздел/ тема дисциплины     | Семестр | Аудиторная контактная работа (в acad. часах) |                  |                  | Самостоятельная работа (в acad. часах) | Вид самостоятельной работы   | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации  | Код и структурный элемент компетенции |
|-----------------------------|---------|--|------------------|------------------|--|--|--|---------------------------------------|
|                             |         | лекции                                       | лаборат. занятия | практич. занятия |  |  |  |                                       |
|                             |         |  |                  |                  |  | лекции. Работа с конспектом лекции на основе приема «инсерт». Составление плана ответа на вопросы для самопроверки. Составление тестовых заданий по предложенным правилам. Подготовка к практическим занятиям.   | Проверка наличия составленных тестовых заданий по предложенным правилам. Проверка выполнения письменных заданий по теме занятия. Проверка выполнения письменных заданий по теме занятия. | 17-зув;<br>ПК-6 – зув                 |
| 2.4 Этап запоминания речи.  | 4       | 2  |                  | 1                | 8                                      | Усвоение лекционного материала. Конспектирование лекции. Работа с конспектом лекции на основе приема «инсерт». Составление вопросов к текстам лекций по предложенным образцам. Составление плана ответа на вопросы для самопроверки. Подготовка к практическим занятиям. | Проверка наличия таблицы ИНСЕРТ. Устный опрос. Проверка наличия вопросов к текстам лекций по предложенным образцам. Проверка выполнения письменных заданий по теме занятия.              | ОК-6 - зув; ОПК-17-зув;<br>ПК-6 – зув |
| 2.5 Этап произнесения речи. | 4       | 2  |                  | 1                | 8                                      | Усвоение лекционного материала. Конспектирование лекции. Работа с конспектом лекции на основе приема «инсерт». Составление плана   | Проверка наличия таблицы ИНСЕРТ. Устный опрос. Проверка наличия вопросов к текстам лекций по предложенным образцам.  | ОК-6 - зув; ОПК-17-зув;<br>ПК-6 – зув |

| Раздел/ тема дисциплины                       | Семестр  | Аудиторная контактная работа (в акад. часах) |                  |                  | Самостоятельная работа (в акад. часах) | Вид самостоятельной работы  | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации   | Код и структурный элемент компетенции |
|---|----------|--|------------------|------------------|--|---|---|---------------------------------------|
|   |          | лекции                                       | лаборат. занятия | практич. занятия |  |   |   |                                       |
|   |          |  |                  |                  |  | ответа на вопросы для самопроверки. Составление вопросов к текстам лекций по предложенным образцам. Подготовка к практическим занятиям.   | Проверка выполнения письменных заданий по теме занятия.   |                                       |
| <b>Итого по разделу</b>                       | <b>4</b> | <b>10</b>                                    |                  | <b>7/4</b>       | <b>40</b>                              | <b>Подготовка к тестам по темам раздела</b>   | <b>Проверка выполнения тестов на Образовательном портале МГТУ</b>   | ОК-6 - зув; ОПК-17-зув; ПК-6 – зув    |
| <b>3. Характеристика риторических жанров.</b> | <b>4</b> |  |                  |                  |  |   |   |                                       |
| 3.1 Жанры убеждающей речи.                    | 4        | 6  |                  | 2                | 8                                      | Усвоение лекционного материала. Конспектирование лекции. Работа с конспектом лекции на основе приема «инсерт». Составление плана ответа на вопросы для самопроверки. Составление тестовых заданий по предложенным правилам. Подготовка к практическим занятиям. | Проверка наличия таблицы ИНСЕРТ. Устный опрос. Проверка наличия составленных тестовых заданий по предложенным правилам. Проверка выполнения письменных заданий по теме занятия. | ОК-6 - зув; ОПК-17-зув; ПК-6 – зув    |
| 3.2 Жанры информационной речи.                | 4        | 4  |                  | 2/2              | 8                                      | Усвоение лекционного материала. Конспектирование  | Проверка наличия таблицы ИНСЕРТ. Устный опрос.  | ОК-6 - зув; ОПК-                      |

| Раздел/ тема дисциплины         | Семестр | Аудиторная контактная работа (в acad. часах) |                  |                  | Самостоятельная работа (в acad. часах) | Вид самостоятельной работы  | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации   | Код и структурный элемент компетенции    |
|---------------------------------|---------|--|------------------|------------------|--|---|---|--|
|                                 |         | лекции                                       | лаборат. занятия | практич. занятия |  |   |   |  |
|                                 |         |  |                  |                  |  | лекции. Работа с конспектом лекции на основе приема «инсерт». Составление плана ответа на вопросы для самопроверки. Составление тестовых заданий по предложенным правилам. Подготовка к практическим занятиям.  | Проверка наличия составленных тестовых заданий по предложенным правилам. Проверка выполнения письменных заданий по теме занятия.  | 17-зув;<br>ПК-6 – зув                    |
| 3.3 Жанры эпидейктической речи. | 4       | 4  |                  | 2                | 8                                      | Усвоение лекционного материала. Конспектирование лекции. Работа с конспектом лекции на основе приема «инсерт». Составление плана ответа на вопросы для самопроверки. Составление тестовых заданий по предложенным правилам. Подготовка к практическим занятиям. | Проверка наличия таблицы ИНСЕРТ. Устный опрос. Проверка наличия составленных тестовых заданий по предложенным правилам. Проверка выполнения письменных заданий по теме занятия. | ОК-6 - зув;<br>ОПК-17-зув;<br>ПК-6 – зув |
| 3.4 Жанры призывающей речи.     | 4       | 8  |                  | 4                | 17,2                                   | Усвоение лекционного материала. Конспектирование лекции. Работа с конспектом лекции на основе приема «инсерт». Составление плана  | Проверка наличия таблицы ИНСЕРТ. Устный опрос. Проверка наличия составленных тестовых заданий по предложенным   | ОК-6 - зув;<br>ОПК-17-зув;<br>ПК-6 – зув |

| Раздел/ тема дисциплины    | Семестр  | Аудиторная контактная работа (в акад. часах) |                  |                  | Самостоятельная работа (в акад. часах) | Вид самостоятельной работы   | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации   | Код и структурный элемент компетенции |
|----------------------------|----------|--|------------------|------------------|--|--|---|---------------------------------------|
|                            |          | лекции                                       | лаборат. занятия | практич. занятия |  |  |   |                                       |
|                            |          |  |                  |                  |  | ответа на вопросы для самопроверки. Составление тестовых заданий по предложенным правилам. Подготовка к практическим занятиям. | правилам. Проверка выполнения письменных заданий по теме занятия. |                                       |
| <b>Итого по разделу</b>    | <b>4</b> | <b>22</b>                                    |                  | <b>10/2</b>      | <b>41,2</b>                            | <b>Подготовка к тестам по темам раздела</b>  | <b>Проверка выполнения тестов на Образовательном портале МГТУ</b> | ОК-6 - зув; ОПК-17-зув; ПК-6 – зув    |
| <b>Итого за семестр</b>    | <b>4</b> | <b>34</b>                                    |                  | <b>17/6</b>      | <b>91,2</b>                            | <b>Подготовка к зачету с оценкой</b>   | <b>Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)</b>                 | ОК-6 - зув; ОПК-17-зув; ПК-6 – зув    |
| <b>Итого по дисциплине</b> | <b>4</b> | <b>34</b>                                    |                  | <b>17/6</b>      | <b>91,2</b>                            | <b>Подготовка к зачету с оценкой</b>   | <b>Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)</b>                 | ОК-6 - зув; ОПК-17-зув; ПК-6 – зув    |

## 5 Образовательные и информационные технологии

Для формирования компетенции и реализации предусмотренных видов учебной работы в учебном процессе используются следующие технологии.

В процессе изучения дисциплины используются следующие образовательные и информационные технологии:

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Проблемная лекция – изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала.

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

В самостоятельной работе используются:

Конспектирование лекций – служит средством развития умственных способностей человека (мобилизует внимание, активизирует восприятие, мышление), вырабатывает умение в короткой и сжатой форме излагать мысли, развивает навыки литературного изложения, повышает культуру речи.

Поисковый метод – обеспечивает вовлечение учащихся в процесс самостоятельного приобретения знаний, сбора и исследования информации.

Исследовательский метод – организация поисковой, познавательной деятельности учащихся путем постановки учителем познавательных и практических задач, требующих самостоятельного творческого решения.

Обучение в электронной образовательной среде с использованием Интернет-ресурсов (IT-методы).

## 6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине «Риторика» предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

**Аудиторная самостоятельная работа** студентов предполагает конспектирование лекции.

*Методические указания:* конспект должен отражать основное содержание лекции, записанной своими словами, кратко, сжато и вместе с тем полно. Дословно следует записывать определения, правила, выводы.

Темы лекций:

1. Риторика как наука. Ее роль в современной коммуникации.
2. Классический канон риторики и ораторское выступление. Этап изобретения.
3. Этап расположения.
4. Этап украшения речи.
5. Этап запоминания речи.
6. Этап произнесения речи.
7. Жанры убеждающей речи.
8. Жанры информационной речи.
9. Жанры эпидейктической речи.
10. Жанры призывающей речи.

**Внеаудиторная самостоятельная работа** студентов предполагает следующие виды работ.

### 1. Работа с конспектом лекции на основе приема «инсерт».

*Методические указания:* после прочтения текста следует заполнить таблицу ИНСЕРТ. В нее необходимо записывать только ключевые слова или фразы.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| V | + | - | ? |
|---|---|---|---|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

Пояснение:

«V» — уже знал

«+» — новое

«-» — думал иначе

«?» — не понял, есть вопросы

Темы лекций для составления таблицы ИНСЕРТ:

1. Риторика как наука. Ее роль в современной коммуникации.
2. Классический канон риторики и ораторское выступление. Этап изобретения.
3. Этап расположения.
4. Этап украшения речи.
5. Этап запоминания речи.
6. Этап произнесения речи.
7. Жанры убеждающей речи.
8. Жанры информационной речи.
9. Жанры эпидейктической речи.
10. Жанры призывающей речи.

## **II. Составление плана ответа на вопросы для самопроверки.**

*Методические указания:* в процессе составления плана ответы на вопросы необходимо использовать конспект лекции, ЭОРы. Необходимо кратко формулировать основные мысли, положения изучаемого материала. Приступая к освоению записи в виде плана ответов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает. Задание закрепляет и систематизирует знания.

Вопросы для самопроверки:

1. Риторика как наука. Ее роль в современной коммуникации..
  - В чем состоит предмет и задачи курса «Риторика»?
  - Каковы междисциплинарные связи курса «Риторика»?
  - Какова роль и место риторических принципов в современной коммуникации?
2. Классический канон риторики и ораторское выступление. Этап изобретения.
  - Как формулируются цели, задачи, тезис?
  - Как происходит разбивка тезиса на смысловые части?
  - Дайте определения понятиям «аргументация», «аргумент».
  - Каково строение риторического аргумента?
  - В чем особенности логических и психологических аргументов?
  - Как происходит отбор аргументов?
3. Этап расположения.
  - Как формируются микротемы?
  - Как необходимо располагать аргументы и микротемы?
  - Назовите 4 закона логики.
  - Какой должна быть логическая структура текста?
  - Как надо выстраивать композицию текста?
4. Этап украшения речи.
  - По каким принципам происходит отбор лексических средств выражения?
  - Назовите основные фигуры речи.
  - В чем суть принципа «ладной пригонки» предложений в тексте?
5. Этап запоминания речи.
  - Назовите виды памяти.
  - Назовите этапы запоминания текста.
  - Каковы основные приемы запоминания?
6. Этап произнесения речи.
  - Назовите компоненты интонации.
  - Охарактеризуйте законы речевого общения: закон усиления эмоций, закон

речевого поглощения эмоции, закон эмоционального подавления логики.

- Какие упражнения можно использовать для артикуляционной гимнастики?  
- Как должен вести себя оратор (невербальное поведение: поза, жесты, мимика, дистанция со слушателями)?

- Каковы идеальные условия для выступления?
- Назовите виды коммуникативных барьеров, помех в ходе выступления?
- Как преодолеть страх выступления перед аудиторией.

7. Жанры убеждающей речи.

- Охарактеризуйте особенности создания убеждающего выступления (цель, задачи, содержание, аргументация, композиция).

- Назовите элементы композиции речи в прениях.
- Назовите элементы композиции речи-возражения.
- Назовите элементы композиции речи-опровержения.
- Назовите элементы композиции речи-критики.
- Назовите элементы композиции речи-заявления.

8. Жанры информационной речи.

- Охарактеризуйте особенности создания информационного выступления (цель, задачи, содержание, аргументация, композиция).

- Назовите элементы композиции речи-представления.
- Назовите элементы композиции речи-консультации.
- Назовите элементы композиции речи-мнения.

9. Жанры эпидейктической речи.

- Охарактеризуйте особенности жанров эпидейктической речи.
- Назовите элементы композиции вступительного слова.
- Назовите элементы композиции речи на презентации.
- Назовите элементы композиции поздравительной речи.

10. Жанры призывающей речи.

- Охарактеризуйте жанровые разновидности воодушевляющих, сокровенных высказываний.

- Назовите элементы композиции похвалы.
- Назовите элементы композиции комплимента.
- Назовите элементы композиции личного письма.
- Охарактеризуйте особенности жанров призывающей речи.
- Назовите элементы композиции речи-предложения.
- Назовите элементы композиции речи-обращения.

### **III. Составление вопросов к текстам лекций по предложенным образцам.**

*Методические указания.* При формулировании вопросов, которые студенты составляют самостоятельно, опираясь на тему лекционного материала, целесообразно принимать во внимание следующие примеры:

- 1). Изобрази схематично строение....
- 2). Сделай соответствующие обозначения....
- 3). Воспроизведи схемы....
- 4). Обозначь основные элементы....
- 5). Выдели отличительные особенности...

Разные по сложности, разнообразные по характеру и форме образцы вопросов направляют мышление студентов на поиски ответов, а затем и на самостоятельную формулировку вопросов, что является приобщением к умственному труду.

Темы лекций:

1. Этап изобретения.
2. Этап запоминания.
3. Этап произнесения.

**IV. Составление тестовых заданий по предложенным правилам** (тесты с множественным ответом, тесты на соотнесение, тесты с выбором ответа «верно/неверно»).

*Методические указания.* При написании тестов, которые студенты составляют самостоятельно, опираясь на тему лекционного материала, целесообразно принимать во внимание следующие примеры:

Пример теста:

1. В информационной речи может быть предложена тема

- а) События за рубежом
- б) Зачем нужно изучать риторику
- в) Позвоните родителям
- г) Я люблю «русское кино»

Ответ: а)

2. Соотнесите термин и его дефиницию:

|               |  |
|---------------|--|
| 1. Инвенция   | а) раздел, регулирующий расположение материала в лучшем для конкретной речи порядке при соблюдении логичности, последовательности в изложении тезисов            |
| 2. Диспозиция | б) раздел, в котором рассматривается процедура отбора материала для будущего сообщения   |
| 3. Элокуция   | в) раздел, под которым понимается учение о трех стилях (высоком, среднем, низком) и средствах возвышенного стиля (отбор слов и стилистических фигур (украшений)) |

Ответ: 1 – б; 2 – а; 3 – в.

3. Верно ли утверждение, что меморио – это раздел, отвечающий за пластическое решение произносимой речи, за внешнее поведение оратора перед аудиторией.

- а) верно
- б) неверно

Ответ: б)

Темы лекций:

- 1. Этап расположения.
- 2. Этап украшения речи.
- 3. Жанры убеждающей речи.
- 4. Жанры информационной речи.
- 5. Жанры эпидейктической речи.
- 6. Жанры призывающей речи.

#### **V. Подготовка к выполнению тестов на образовательном портале МГТУ.**

*Методические указания.* Перед решением тестов необходимо прочитать конспекты лекции, ЭОРы.

Выполнение тренировочных упражнений способствует: а) совершенствованию умений самостоятельно работать над содержанием изучаемой темы; б) развитию мыслительной деятельности и аналитических способностей студентов; в) воспитанию интереса и ответственного отношения к выполнению домашней работы.

Решение тестов предусмотрено после изучения разделов:

- 1. Риторика как наука.
- 2. Классический канон риторики и ораторское выступление.
- 3. Характеристика риторических жанров.

Пример тестов:

1. В каком из древних государств риторика считалась царицей всех наук?

- а) Египет.
- б) Ассирия.
- в) Греция.



- г) Вавилон.
- 2. Кого считают основоположником теории риторической науки?
  - а) Аристотель.
  - б) Квинтилиан.
  - в) Сократ.
  - г) Платон.
- 3. Становление риторики как особой науки произошло уже в...
  - а) V в. до н.э.
  - б) VI в. до н.э.
  - в) IV в. до н.э.
  - г) I в. до н.э.

**VI. Конспектирование первоисточников с целью самостоятельного усвоения темы.**

*Методические указания.* Важными требованиями к конспекту являются наглядность и обозримость записей и такое их расположение, которое давало бы возможность уяснить логические связи и иерархию понятий.

Конспект составляется по теме: 1.2 История ораторского искусства.

План конспекта:

1. Объективность процесса зарождения риторики, её социальная природа в Древней Греции. Горгий, Лисий, Исократ – первые теоретики риторики. Система риторики Аристотеля.
2. Римская школа красноречия. Риторика Цицерона. Значение трудов Квинтилиана для развития практической риторики.
3. Средневековая риторика.
4. Риторика в эпоху Возрождения.
5. Русская риторика. Русское красноречие 19 века.
6. Риторика в 20 веке и современная неориторика.

**Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов**

Критериями оценок результатов самостоятельной работы студента являются:

1. уровень освоения студента учебного материала;
2. умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
3. сформированность профессиональных компетенций;
4. умения студента активно использовать электронные образовательные ресурсы;
5. находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
6. обоснованность и четкость изложения ответа;
7. оформление материала в соответствии с требованиями;
8. умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
9. умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически - оценить решение и его последствия;
10. умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
11. умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.
12. умение правильно решать профессионально ориентированные ситуации, со ссылкой на соответствующие нормативные документы.

Удовлетворительно оценивается самостоятельная работа студента, соответствующая следующим критериям:

1. Студент свободно применяет знания на практике;
2. Правильно решает профессионально ориентированные ситуации, со ссылкой на соответствующие нормативные документы.
  1. Не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала;

2. Студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы;

3. Студент усваивает весь объем программного материала;

4. Материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями.

Неудовлетворительно оценивается самостоятельная работа студента, соответствующая следующим критериям:

1. У студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все же большая часть не усвоена;

2. Студент не решил профессионально ориентированные ситуации;

3. Не справился с выполнением практических заданий.

### 7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация имеет целью определить степень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине «Риторика» за 4 семестр. Проводится в форме зачета с оценкой.

#### а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

| Структурный элемент компетенции   | Планируемые результаты обучения  | Оценочные средства  |
|---|--|---|
| <b>ОК-6 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</b> |  |   |
| Знать   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- специфику коммуникации в устной и письменной формах;</li> <li>- способы осуществления рефлексии разных видов общения и коммуникативной деятельности;</li> <li>- нормы и принципы эффективной коммуникации.</li> </ul> | <p style="text-align: center;"><b>Тестовые задания</b></p> <p>1. Ориентация на адресата в структуре речи позволяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) придать выступлению более академичный вид;</li> <li>б) дисциплинировать оратора;</li> <li>в) быстрее изложить материал;</li> <li>г) удержать внимание слушателя.</li> </ul> <p>Ответ: г)</p> <p>2. Если аудитория начала терять внимание, то следует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) призвать ее к дальнейшему слушанию;</li> <li>б) попробовать чем-либо заинтриговать ее;</li> <li>в) поскорее закончить речь;</li> <li>г) сказать: «Потерпите, скоро конец».</li> </ul> <p>Ответ: б)</p> <p>3. В публичном выступлении не допускается использование...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) крылатых слов</li> <li>б) разговорной лексики</li> <li>в) просторечных слов</li> <li>г) заимствованных слов</li> </ul> <p>Ответ: в)</p> <p>4. Мешает установлению контакта с аудиторией при публичном выступлении...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) учет особенностей аудитории</li> <li>б) затянутое вступление</li> <li>в) уверенность оратора</li> </ul> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения  | Оценочные средства  |
|---------------------------------|--|---|
|                                 |  | <p>г) авторитет личности оратора<br/>           Ответ: б)<br/>           5. Под коммуникативным равновесием в риторике понимают...<br/>           а) отведение собеседнику в процессе общения роли не ниже той, которая обусловлена его социальной ролью и представлением о его собственном достоинстве<br/>           б) знание законов общения<br/>           в) достижение говорящим поставленной цели<br/>           г) трудности в общении, возникающие как у выступающего, так и у слушателей<br/>           Ответ: а)</p> <p style="text-align: center;"><b>Перечень вопросов для подготовки к зачету</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Назовите компоненты интонации.</li> <li>2. Охарактеризуйте законы речевого общения: закон усиления эмоций, закон речевого поглощения эмоции, закон эмоционального подавления логики.</li> <li>3. Какие упражнения можно использовать для артикуляционной гимнастики?</li> <li>4. Как должен вести себя оратор (невербальное поведение: поза, жесты, мимика, дистанция со слушателями)?</li> <li>5. Назовите виды коммуникативных барьеров, помех в ходе выступления? Как преодолеть страх выступления перед аудиторией.</li> </ol> |
| Уметь                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять специфику коммуникации в устной и письменной формах;</li> <li>- применять способы осуществления рефлексии разных видов общения и коммуникативной деятельности;</li> <li>- использовать на практике нормы и принципы эффективной коммуникации.</li> </ul> | <p>Задание 1. Произнесите фразу с разными интонациями.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Умница! Молодец! (с благодарностью, с восторгом, иронично, огорченно, гневно)</li> <li>2. Я этого никогда не забуду (с признательностью, с обидой, с восхищением, с гневом).</li> <li>3. Спасибо, как это вы догадались! (искренне, с восхищением, с осуждением).</li> <li>4. Ничем не могу вам помочь (искренне, с сочувствием, давая понять бестактность просьбы).</li> <li>5. Вы поняли меня? (доброжелательно, учтиво, сухо, официально, с угрозой).</li> </ol> <p>Задание 2. Расставьте ударение в словах и прочитайте текст.<br/> «Балованный агент, действительно, черпал удовольствие в покупке для своих детей мальчиговых штанишек, подростковых туфель, а также пеленок для новорожденной дочери, которую он видел только мельком. Вероисповедание агента, которого не компроме(н)тировала принадлежность к аристократии (свой гербовый знак он хранил</p>  |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения  | Оценочные средства   |
|---------------------------------|--|--|
|                                 |  | <p>вместе с фотографией умершего дяди-украинца), не позволяло ему менять гражданство, испытывать катарсис от пребывания в партере театра, читать пасквилы и выносить приговоры. На его мышление влияло изучение традиций русской иконописи, свидетельств о посмертных мытарствах души и размышление о близости апокалипсиса. Он ощущал себя не еретиком, а избранником небес и видел знаменье последних времен в каждом новом изобретении».</p>  |
| Владеть                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками определения специфики коммуникации в устной и письменной формах;</li> <li>- навыками применения способов осуществления рефлексии разных видов общения и коммуникативной деятельности;</li> <li>- навыками практического применения норм и принципов эффективной коммуникации.</li> </ul> | <p><b>Задание.</b> Переведите письменный текст в устный и прочитайте его в качестве диктора.</p> <p>«Компьютерные тренажеры сегодня являются неотъемлемой частью процесса обучения на многих предприятиях и в учебных заведениях. С развитием информационных технологий они стали незаменимым инструментом, обеспечивающим эффективную подготовку специалистов. Такие тренажеры могут с детальной точностью воспроизводить программные автоматизированные системы управления технологическим процессом (АСУ ТП). Благодаря данным системам создается эффект присутствия на реальном объекте, что позволяет повысить результативность обучения. Однако в тех случаях, когда на производстве установлены щиты, шкафы или пульты управления, полезное действие компьютерных тренажеров снижается, потому что они не обеспечивают должного эффекта присутствия на реальном объекте. А его наличие очень важно при подготовке (переподготовке) специалистов, которые уже работали за реальными пультами управления, или тех, кому только предстоит это. Ведь для того, чтобы ощутить реальные производственные условия, обучающимся недостаточно пользоваться только мышкой, они должны нажимать реальные кнопки, двигать тумблеры и получать информацию о состоянии параметров на пульте управления. Таким ученикам важно развить тактильные навыки и довести до автоматизма свои действия по управлению оборудованием, чтобы быстро и качественно выполнять производственные операции.</p> <p><b>Что представляют собой аппаратно-программные комплексы?</b></p> <p>Аппаратно-программные тренажерные комплексы имеют множество названий (АПТК). Их называют и комплексными тренажерами, и учебными стендами, и программно-техническими комплексами, и тренажерами-имитаторами и т.д. Но, как бы их ни называли, устройство и принципы работы одни и те же.</p> |

| Структурный элемент компетенции   | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---|---------------------------------|---|
|   |                                 | <p>АПТК состоят из двух основных частей: программной и аппаратной. Программная часть – это специализированное программное обеспечение, обрабатывающее и интерпретирующее данные, собранные аппаратной частью, а также позволяющее обучающемуся делать различные производственные операции. Аппаратная часть включает в себя устройства сбора, обработки и отображения информации. Основной составляющей аппаратной части является пульт управления или сенсорная панель, расположенная на мобильной платформе и позволяющая управлять оборудованием.</p> <p>В зависимости от поставленных задач и пожеланий клиента аппаратная часть может выполняться в виде копий производственных пультов управления, мнемосхем, сенсорных панелей и киосков, интерактивных столов, а также очков дополненной и виртуальной реальности.</p> <p><b>Аппаратно-программные комплексы – это идеальные системы обучения или они имеют какие-то недостатки?</b></p> <p>Сегодня технологии позволяют производить немислимые вещи. То, что несколько лет назад могло казаться нереальным, сегодня в порядке вещей. Наша компания идет в ногу со временем и уже несколько лет внедряет на предприятиях России и ближнего зарубежья системы виртуальной и дополненной реальности, которые полностью захватывают человека, погружая в виртуальный мир. Обучение на таких системах дает очень высокие результаты. Не являются исключением и аппаратно-программные комплексы.</p> <p>В качестве единственного их недостатка можно выделить стоимость. Обычно данные продукты в 2-3 раза дороже компьютерных аналогов. Но, когда эффективность важна, АПТК полностью окупают затраты предприятий и учебных заведений».</p> |
| Структурный элемент компетенции   | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
| <b>ОПК-17 способностью эффективно использовать лексические, грамматические, семантические, стилистические нормы современного русского языка в профессиональной деятельности</b> |                                 |   |
| Знать   | - лексические, грамматические,  | <b>Тестовые задания</b>   |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения  | Оценочные средства  |
|---------------------------------|--|---|
|                                 | <p>семантические, стилистические нормы современного русского языка, функциональные возможности средств языка, нормативно-стилистическую вариантность коммуникативных качеств языка – речи;</p> <p>- этапы создания текста публичного выступления;</p> <p>- правила речевого этикета и этикетные жанры.</p> | <p>1. В информационной речи может быть предложена тема</p> <p>а) События за рубежом<br/> б) Зачем нужно изучать риторику<br/> в) Позвоните родителям<br/> г) Я люблю «русское кино»</p> <p>Ответ: а)</p> <p>2. Выберите правильное продолжение определения: Тезис – это ...</p> <p>а) главная, «царствующая» мысль текста<br/> б) тема текста<br/> в) одно из положений выступления, которое требует доказательства<br/> г) основное доказательство</p> <p>Ответ: а)</p> <p>3. Выберите правильное продолжение определения: Тезис формируется ...</p> <p>а) С учетом возможных возражений.<br/> б) В соответствии с концепцией говорящего<br/> в) Как система возможных мнений по данному вопросу.<br/> г) В соответствии с имеющимся материалом по теме.</p> <p>Ответ: б)</p> <p>4. Выберите правильное продолжение определения: Цель говорящего - это ...</p> <p>а) предполагаемый ответ оппонента<br/> б) возможная реакция слушателей<br/> в) осознанный и планируемый результат воздействия на слушателей<br/> г) логическая последовательность изложения</p> <p>Ответ: в)</p> <p>5. Выберите правильное продолжение определения: Аргумент - это ...</p> <p>а) одна из основных мыслей текста<br/> б) доказательство, приводимое в защиту тезиса<br/> в) тема текста<br/> г) конкретизация цели</p> <p>Ответ: б)</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения  | Оценочные средства   |
|---------------------------------|--|--|
|                                 |  | <p>6. От чего зависит выбор типа тезиса, типа аргументов и типа их расположения?<br/> а) от особенностей ситуации, в которой будет произноситься текст<br/> б) от темы текста<br/> в) от особенностей адресата<br/> г) настроения говорящего<br/> Ответ: в)</p> <p>7. Назовите лексическое средство выразительности, используемое во фрагменте текста:<br/> <i>Природой здесь нам суждено<br/> В Европу прорубить окно</i><br/> а) эпитет<br/> б) метафора<br/> в) олицетворение<br/> г) метонимия<br/> Ответ: б)</p> <p style="text-align: center;"><b>Перечень вопросов для подготовки к зачету</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Назовите этапы создания убеждающего выступления.</li> <li>2. Особенности создания информационного выступления (цель, задачи, содержание, аргументация, композиция).</li> <li>3. Охарактеризуйте лексические, грамматические, семантические, стилистические нормы современного русского языка.</li> <li>4. Опишите функциональные возможности средств языка.</li> <li>5. Назовите правила речевого этикета.</li> <li>6. Назовите этикетные жанры, значимых для профессиональной деятельности. Опишите, как создаются тексты данных жанров.</li> <li>7. Особенности жанров эпидейктической речи.</li> <li>8. Особенности жанров призывающей речи.</li> </ol> |
| Уметь                           | - выбирать средства языка в соответствии с особенностями коммуникативной ситуации, используя функциональные возможности средств языка; | 1. Проведите конкурс на обработку текста «Я – лучший корректор». Участники должны за 10 минут познакомиться с данным ниже сообщением (сохранена орфография и пунктуация автора), исправить ошибки, допущенные в нем, сделать пригодным для озвучивания.  |



| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения  | Оценочные средства  |
|---------------------------------|--|---|
|                                 | <p>- создавать текст публичного выступления;<br/> - соблюдать правила речевого этикета и использовать этикетные жанры.</p> | <p>«Милош Петрович, глава российского бизнес швейцарского фармгиганта Roche, переместивший его за два года из второй десятки в первую пятерку, сказал: «Я немного скептически отношусь к формальному образованию. Да, я сам прошел массу тренингов, курсов: UCLA, London Business School, INSEAD. Но подобные программы закрепляют то, что вы либо уже и так знаете или интуитивно, чувствуете, что знаете. Для меня самый эффективный инструмент обучения – истории успеха. Или наоборот – неуспеха». Я соглашусь с Милошом Петровичем в том, что формальное образование закрепляет те знания, которые у вас уже были. Поэтому эти курсы и тренинги называются дополнительным или формальным образованием, т.е. являются приложением к основному вашему образованию, знаниям и умениям. Но я не могу согласиться с тем, что только закрепление знаний является итогом дополнительного обучения. То, что ты знал на практике в сфере менеджмента или руководства людьми, ты подкрепляешь это все теоретическими законами и правилами поведения руководителя, познаешь много нового в психологии, в общении с коллективом, с подчиненными и т.д. И такой инструмент обучения менеджменту, т.е. от теории к практике и наоборот, является для меня наиболее эффективным. Что же касается высказывания Милоша Петровича по поводу анализа истории успеха или неуспеха, то я тоже считаю это одним из эффективных инструментов обучения. Так как через неудачи и исключения ошибок тех или иных менеджеров можно уберечь свой бизнес от краха и привести к успеху. Потому что лучше учиться на чужих ошибках, чем на своих».</p> <p>2. Прочитайте аргумент, доказывающий тему «Деятельность экологических организаций бессмысленна». Выделите части аргумента, дополните его, если это необходимо.</p> <p>Деятельность организаций по борьбе с глобальным потеплением бессмысленна, так как глобальное потепление имеет естественную природу. Глобальные экологические исследования по вопросам глобального потепления начались примерно 50 лет назад. Делать выводы на основании данных за такой период времени относительно климата Земли, когда подобные процессы длятся миллионы лет, – сродни сказать, что Москва – дождливый город, основываясь на наблюдении одного дождливого дня в Москве. При этом стоит понимать, что глобальное потепление, также как и глобальное похолодание, – циклические процессы, которые существовали еще до появления человека. Глупо</p> |

| Структурный элемент компетенции   | Планируемые результаты обучения   | Оценочные средства   |
|---|---|--|
|   |   | <p>пытаться объяснить климатические процессы, пользуясь лишь наблюдениями за температурными изменениями, которые происходили за последние 30 или даже 50 лет, утверждают ученые, которые выступают против общепринятой теории. А что если проанализировать имеющиеся данные за более длительные периоды? Благо достижения в геологии и археологии позволяют ученым с достаточно большой долей уверенности говорить о том, что такие данные имеются за периоды, которые измеряются десятками тысяч лет. За последние 400 тысяч лет потепления происходили не раз. В среднем, они случаются раз в 100 тысяч лет. Но это случаи, когда температура колеблется очень резко. Менее значительные изменения происходят гораздо чаще. Только за последнее тысячелетие существенные температурные колебания были зафиксированы в XI, XIV и XVII веках. Естественно, говорить о влиянии деятельности человека на климат в доиндустриальную эпоху – по меньшей мере, нелепо. В качестве возможных факторов, которые оказывают влияние на климат, как правило, называют изменения солнечной активности, наклона земной оси, периода обращения планеты, всплеск вулканической деятельности и множество других причин. Так, в течение XX века яркость Солнца постоянно росла, вследствие этого средняя температура на планете действительно повысилась на 0,6 градуса.</p> |
| Владеть   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками выбора средства языка в соответствии с конкретными ситуационными условиями общения;</li> <li>- навыками создания текста публичного выступления;</li> <li>- навыками соблюдения правил речевого этикета и использования этикетных жанров.</li> </ul> | <p>Подготовьте текст одного из изученных жанров, произнесите его публично. Слушатели должны проанализировать ваше выступление по следующим параметрам: 1) коммуникативная ситуация (место, повод и др.); 2) презентация речи оратором (правильность и выразительность речи, жестикуляция, мимика, использование конспекта речи, контакт с аудиторией и др.); 3) композиция речи (структура, логичность, содержательность, соответствие теме, соразмерность частей); 4) аргументация (для убеждающей речи); 5) языковые средства выразительности (риторические фигуры, тропы).</p>  |
| Структурный элемент компетенции   | Планируемые результаты обучения   | Оценочные средства   |
| <b>ПК-6 способностью к сотрудничеству с представителями различных сегментов общества, уметь работать с авторами и редакционной почтой</b> |   |  |

| Структурный элемент компетенции   | Планируемые результаты обучения  | Оценочные средства  |
|---|--|---|
| <b>(традиционной и электронной), организовывать интерактивное общение с аудиторией, используя социальные сети и другие современные медийные средства, готовность обеспечивать общественный резонанс публикаций, принимать участие в проведении на базе СМИ социально значимых акций</b> |  |   |
| Знать   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- жанры устной коммуникации;</li> <li>- жанры письменной коммуникации;</li> <li>- особенности, законы и правила риторики</li> </ul> | <p style="text-align: center;"><b>Тестовые задания</b></p> <p>1. Верно ли перечислены элементы композиции поздравительной речи?<br/>Вступление (представляет собой обращение к собравшимся, сообщение повода); в основной части последовательно излагается а) история жизни или деятельности объекта поздравления, б) его достоинства и достижения, в) высказываются пожелания; в заключении произносится тост или здравица.<br/>1) верно<br/>2) неверно<br/>Ответ: 1)</p> <p>2. Верно ли перечислены недостатки речи на презентации?<br/>Полное отсутствие эпидейктических элементов (слов, отражающих похвалу, благодарность, чувства радости, гордости и т.п.); отсутствие вступления и заключения; завершение речи прямым призывом к совершению определенного действия (учиться в определенном вузе, покупать представленную продукцию и др.).<br/>1) верно<br/>2) неверно<br/>Ответ: 1)</p> <p>3. Поздравительная речь – это<br/>1) общественное представление чего-либо нового, недавно появившегося, созданного (например, книги, журнала, кинофильма, телепрограммы, организации).<br/>2) речь в связи с торжественным мероприятием, праздником и включает пожелание юбиляру.<br/>3) вербальная и невербальная демонстрация знаний, достижений собственной личности в системе внешних коммуникаций.<br/>4) жанр, который предназначен для объяснения сущности понятия, явления, предмета, процесса людям, собирающимся работать с этими предметами или осуществлять эти процессы, чтобы они могли сознательно применять в своей практике полученные знания.</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения  | Оценочные средства   |
|---------------------------------|--|--|
|                                 |  | <p>Ответ: 1)<br/>           4. Определите цель речи-мнения.<br/>           1) убедить в несостоятельности слов, действий оппонента.<br/>           2) представить субъективную оценку сложившейся ситуации.<br/>           3) доказать неправдоподобность тезиса оппонента.<br/>           4) побудить их к высказыванию предложений.</p> <p>Ответ: 2)<br/>           5. Какая речь представляет собой выступление, направленное на предупреждение или исправление ошибки, допущенной определенным человеком или группой лиц?<br/>           1) презентационная речь<br/>           2) введение в проблему<br/>           3) речь-критика<br/>           4) похвала</p> <p style="text-align: center;"><b>Перечень вопросов для подготовки к зачету</b></p> <p>1. Перечислите жанры, направленные на убеждение коммуникативного партнера.<br/>           2. Перечислите жанры, направленные на информирование коммуникативного партнера.<br/>           3. Перечислите эпидейктические жанры.<br/>           4. В чем специфика письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов.</p> |
| Уметь                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать тексты жанров устной коммуникации;</li> <li>- создавать тексты жанров письменной коммуникации;</li> <li>- учитывать в коммуникации особенности, законы и правила риторики.</li> </ul> | <p><u>Задание 1.</u> Прочитайте пример речи-критики подчиненного по поводу срыва ввода новых компьютеров, необходимых для выполнения важного заказа. Выделите композиционные части. Какими средствами снижения категоричности пользуется говорящий?</p> <p><i>«Директор:</i> Николай Иванович, я знаю вас как человека серьезного и ответственного, поэтому думаю, что вы сами понимаете, в каком затруднительном положении мы оказались. Именно сегодня я должен был сообщить заказчикам о нашей готовности приступить к выполнению задания, которое для нас представляет огромный интерес. Я понимаю, что обстоятельства оказались сильнее вас. Я понимаю, что вы наверняка не хотели создавать панику, и не сомневаюсь, что прилагали все усилия для того, чтобы уложиться в срок.</p>  |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                                 |                                 | <p>Однако вы допустили серьезную ошибку, и она состоит в том, что вы не сообщили мне о складывающейся по не зависящим от вас причинам ситуации заранее. Вы непременно должны были поставить меня в известность сразу, когда поняли, что в установленные сроки будет трудно уложиться. Нужно было описать ситуацию, которую нельзя было предсказать при обсуждении сроков. Договоры должны соблюдаться! Это должно стать правилом в корпоративной работе! Если бы вы сообщили мне неделю назад, можно было бы вступить в переговоры с заказчиками, объяснить причины и заключить новое соглашение. Люди обычно сердятся не на то, что невозможно получить обещанное в срок, а на то, что их заранее об этом не предупредили. В этом случае передоговориться и означает выполнить договор. Мы бы выглядели в глазах заказчиков не как необязательные, а как вполне надежные партнеры, которые, даже если и встречаются с непреодолимыми обстоятельствами, способны беречь партнерские отношения и общаться конструктивно. Теперь, конечно, все будет значительно труднее.</p> <p>Поэтому давайте договоримся на будущее: если у вас что-то случается и вы не можете действовать, как условлено, информируйте меня заблаговременно. И будем заключать новый договор. А сейчас нам нужно выполнить этот договор, поэтому готов выслушать и обсудить ваши предложения по решению проблемы в минимальные сроки. Времени у нас на размышления и выработку предложения о новых сроках очень мало. Но сегодня в первой половине дня мы непременно должны связаться с заказчиками. Будем объяснять ситуацию и просить о переносе срока выполнения заказа, обещать теперь уже строжайшее их соблюдение, поэтому они должны быть минимальными, но реальными. Надеюсь, мы с вами больше не попадем в подобную ситуацию, потому что нынешняя стала для нас хорошим уроком.</p> <p><i>Зам. по снабжению:</i> Специалист по техническому обслуживанию у нас один, поэтому на введение в действие 20 компьютеров ему понадобится не меньше недели. Однако если подключить к этому еще двух человек из отдела программного обеспечения, которые могли бы ему помочь, то можно справиться за три дня.</p> <p><i>Директор:</i> Ну что же. Это вариант. Надо посоветоваться с начальником отдела программного обеспечения».</p> <p><u>Задание 2.</u> Прочитайте возражение по проекту устава ЖСК «Стройпластик»,</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения  | Оценочные средства  |
|---------------------------------|--|---|
|                                 |  | <p>опубликованное на интернет-ресурсе <a href="http://www.132-6.ru/?p=544">http://www.132-6.ru/?p=544</a>. Насколько оно удовлетворяет требованиям, предъявляемым к композиции и аргументации возражения? «Проект нового устава ЖСК «Стройпластик», который некоторые видели, но не все читали (так как он не был роздан) содержит несколько подводных камней, а именно:</p> <p>1. Неограниченная материальная ответственность членов ЖСК по его обязательствам. Иными словами, долг любого размера (хоть 10 миллионов рублей), который будет у ЖСК, будут погашать его члены. Вы должны понимать, что если сегодня в правление входят те люди, которым вы доверяете, через несколько лет ситуация может измениться, и у ЖСК появятся крупные долги из-за ошибок (или правонарушений) управления.</p> <p>2. Принятие решения о банковском кредите возможно без решения общего собрания членов ЖСК. Иными словами, правление (или даже председатель ЖСК единолично) может подписать договор с банком о кредите на любых условиях, потом не расплатиться, и весь долг окажется на плечах рядовых членов ЖСК. При этом объектом залога потенциально может выступить общая долевая собственность. Годами потом будем судиться с банком, доказывая, что это было неправомерно. Таким образом, необходимо прописать, что принятие решения о кредите (и обо всех условиях его) входит в исключительную компетенцию общего собрания членов ЖСК.</p> <p>На основании всего изложенного, предлагаю еще раз внимательно прочитать проект устава и сделать для себя выводы. Понимаете ли вы, что именно вы подписываете? Это очень важный документ, и он принимается на годы вперед. Устав в таком виде принимать не стоит, т.к. он несет угрозу неограниченной материальной ответственности членов ЖСК (в условиях возможности получения банковских кредитов) и концентрации власти в руках правления и лично председателя правления ЖСК. Права будут у правления, а ответственность – на рядовых членах. Необходимо срочно внести изменения в проект устава, чтобы сделать его более приемлемым».</p> |
| Владеть                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками создания текстов жанров устной коммуникации;</li> <li>- навыками создания текстов жанров письменной коммуникации;</li> <li>- навыками применения в практической</li> </ul> | <p>Подготовьте текст одного из изученных жанров, произнесите его публично. Слушатели должны проанализировать ваше выступление по следующим параметрам: 1) коммуникативная ситуация (место, повод и др.); 2) презентация речи оратором (правильность и выразительность речи, жестикация, мимика, использование конспекта речи, контакт с аудиторией и др.); 3) композиция речи (структура, логичность,</p>   |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения                       | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---|---|
|                                 | деятельности особенностей, законов и правил риторики. | содержательность, соответствие теме, соразмерность частей); 4) аргументация (для убеждающей речи); 5) языковые средства выразительности (риторические фигуры, тропы). |

## **б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

### **Примерная структура и содержание пункта:**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Риторика» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, проводится в форме зачета.

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме и включает 1 теоретический вопрос и 1 практический вопрос. При подготовке к устному зачету обучающийся ведет записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает преподавателю, проводящему зачет. С целью выяснения глубины знаний можно задавать обучающимся не более 2-3 дополнительных вопросов в рамках тем.

### **Показатели и критерии оценивания зачета:**

– на оценку «отлично» – студент должен показать высокий уровень знаний не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам, оценки и вынесения критических суждений;

– на оценку «хорошо» – студент должен показать знания не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам;

– на оценку «удовлетворительно» – студент должен показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, интеллектуальные навыки решения простых задач;

– на оценку «неудовлетворительно» – студент не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **Основная литература:**

1. Подгорская А. В. Риторика [Электронный ресурс] : метод. указания для студентов по подгот. к семин. занятиям / А. В. Подгорская ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2013. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=1249.pdf&show=dcatalogues/1/123427/1249.pdf&view=true> . - Макрообъект.

2. Чернова, О. Е. Риторика : учебно-методическое пособие / О. Е. Чернова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3575.pdf&show=dcatalogues/1/1515105/3575.pdf&view=true> (дата обращения: 27.03.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

### **б) Дополнительная литература:**

1. Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. Риторика: учебник и практикум для вузов. - М.: Юрайт, 2020. - 232 с. - URL: <https://urait.ru/viewer/ritorika-450457#page/2>

2. Москвин В.П. Риторика и теория аргументации: учебник для вузов. - М.: Юрайт, 2020. - 725 с. - URL: <https://urait.ru/viewer/ritorika-i-teoriya-argumentacii-467201#page/2>

3. Чернова, Э. Г. Теория и практика аргументации: курс лекций и задания : учебное пособие / Э. Г. Чернова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3600.pdf&show=dcatalogues/1/1524566/3600.pdf&view=true> (дата обращения: 14.05.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-1147-5. - Сведения доступны также на CD-ROM.



**в) Методические указания:**

Методические указания представлены в приложении 1.

**г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

| Наименование ПО                        | № договора                   | Срок действия лицензии |
|--|------------------------------|------------------------|
| MS Windows 7 Professional(для классов) | Д-1227-18 от 08.10.2018      | 11.10.2021             |
| MS Office 2007                         | № 135 от 17.09.2007          | бессрочно              |
| FAR Manager                            | свободно распространяемое ПО | бессрочно              |
| 7Zip                                   | свободно распространяемое    | бессрочно              |

**Интернет-ресурсы:**

| Название курса   | Ссылка  |
|--|---|
| Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»                | <a href="https://dlib.eastview.com/">URL:https://dlib.eastview.com/</a>                         |
| Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) | URL:<br><a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a> |
| Поисковая система Академия Google (Google Scholar)   | URL:<br><a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>                     |
| Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам                           | URL:<br><a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>                               |

**9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

|  |   |
|--|---|
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа  | Доска, мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.   |
| Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Доска, мультимедийный проектор, экран   |
| Помещения для самостоятельной работы обучающихся   | Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета |
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования  | Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.  |

## Приложение 1

### Методические указания для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

**Конспект лекции.** Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помешать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если

он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

**Подготовка к практическим занятиям.** Они предназначены для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

**Доклад** представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.

- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.

- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику

повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикация отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь внимание на опоздавших и не прерываете свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

**Презентация** – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика

- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

#### 1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

#### 2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

### 3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);
- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;
- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

### 4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.

- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

#### Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.
- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.
- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

#### Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.
- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).
- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

#### Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.
- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса
- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.
- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

#### Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.
- Музыка целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.
- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.
- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

#### Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.
- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.

- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

#### Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

#### Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

**Подготовка к зачёту.** Готовиться к зачёту нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для зачёта на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический



багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.