

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна

Должность: Ректор

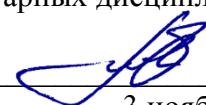
Дата подписания: 17.12.2025 14:09:03

Уникальный программный ключ:

e4e919f04dc8026246375c97796a744138b172b88dd58f9301d8c2340974f9

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Институт непрерывного образования»

Рассмотрено  
на заседании кафедры естественнонаучных  
и общегуманитарных дисциплин  
Зав. кафедрой



Трубицын А.С.

3 ноября 2025 г.



Цветлюк Л.С.  
3 ноября 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Риторика**  
**для направления подготовки**  
**43.03.02 «Туризм», направленность (профиль):**  
**«Технология и организация внутреннего и международного туризма»**

**Уровень бакалавриата**

**Квалификация выпускника**  
**Бакалавр**

Москва, 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «**Риторика**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **43.03.02 «Туризм»**, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. N 516, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования **43.03.02 «Туризм»**.

# СОДЕРЖАНИЕ

## Оглавление

1. Общие положения .....	4
1.1. Цель и задачи учебной дисциплины. ....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы. ....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы. ....	4
2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося .....	5
3. Содержание учебной дисциплины.....	5
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине.....	6
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине.....	9
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине. ....	9
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. ....	12
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций. ....	18
6. Перечень основной и дополнительной литературы для освоения учебной дисциплины	18
7. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины .....	19
8. Программное обеспечение информационно-коммуникационных технологий.....	20
8.1. Информационные технологии .....	20
8.2. Программное обеспечение .....	20
8.3. Информационно-справочные системы. ....	20
10. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	20
10. Образовательные технологии.....	21

# 1. Общие положения

## 1.1. Цель и задачи учебной дисциплины.

Цель учебной дисциплины заключается освоении жанров делового стиля в сферах как письменного, так и устного общения, при этом повышая общий уровень языковой культуры и способствуя формированию культуры позитивного и продуктивного делового взаимодействия.

### Задачи учебной дисциплины:

- повышение собственного общекультурного уровня;
- развитие умение оптимально использовать средства риторики для продуктивного участия в процессе общения;
- совершенствование интеллектуального, личностного и нравственного развития обучающихся в процессе формирования учебной деятельности.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина является обязательным элементом части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 ОПОП.

## 1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-4, ОПК-1.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения профессиональных компетенций
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает стиль делового общения, в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия. УК-4.2. Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках. УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный. УК-4.4. Ведет деловую переписку на государственном и иностранном

		языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции
--	--	--

## **2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет 5 зачетные единицы.

### ***Очная форма обучения***

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Всего часов</i>	<i>Семестр</i>
		3
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	48	48
В том числе:		
Лекции (ЛК)	16	16
Практические занятия (ПЗ)	32	32
Лабораторные работы (ЛР)		
Индивидуальные занятия (ИЗ)		
Курсовой проект (работа)		
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	96	96
<b>Вид промежуточной аттестации (экзамен)</b>	36	Экзамен 36
Общая трудоемкость час.	180	180
зач. ед.	5	5

## **3. Содержание учебной дисциплины**

### **3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения**

Объем аудиторных занятий составляет – 48 часов.

Объем самостоятельной работы – 96 часов.

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела дисциплины</i>	<i>ЛК</i>	<i>ПЗ</i>	<i>ЛБ</i>	<i>ИЗ</i>	<i>КРП</i>	<i>СРС</i>	<i>Всего часов</i>
1.	Тема 1. Риторика как наука и искусство	4	8				24	36
2.	Тема 2. Культура речи и речевая культура	4	8				24	36
3.	Тема 3. Логическая и психологическая культура делового разговора	4	8				24	36

4.	Тема 4. Речевой этикет	4	8				24	36
	Контроль (экзамен)							36
	<b>Всего часов</b>	16	32				96	144

#### **4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине**

##### **Тема 1. Риторика как наука и искусство**

**Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины.** Объект и предмет риторики. Предмет, объект, цель изучения деловой риторики. Теоретическое обобщение ораторской практики. Известные теоретики красноречия.

Деловое общение и его виды. Две группы правил: нормы, действующие в сфере общения между равными по статусу членами одного коллектива (горизонтальные); установления, определяющие характер контакта руководителя и подчиненного (вертикальные). Устные виды делового общения. Письменные виды делового общения.

Языковые единицы. Понятие о знаке. Уровни (ярусы) языка. Виды речи: письменная, устная, монологическая, диалогическая, внешняя, внутренняя. Основные отличия письменной и устной речи: способы кодирования; механизмы порождения; механизмы восприятия; грамматические и лексические особенности; виды норм; выразительные возможности; характер адресата.

Язык, речь, речевая деятельность. Культура речевой деятельности. Схема речевого акта. Теория речевой деятельности. Виды речевой деятельности. Основные приемы рефлексивного слушания. Правила эффективного слушания.

Текст как результат речевой деятельности. Понятие о тексте. Типы текста. Композиция текста. Основные элементы композиции текста. Методы изложения материала. Стили текста. Функциональные стили. Книжные и разговорный стили. Доминирующие черты разговорного стиля. Язык художественной литературы. Языковые признаки функциональных стилей. Речевые жанры: статья, реферат, монография, разговор, беседа, спор и т.д. Анонс мероприятия, пресс-релиз.

Основы культуры речи. Понятие о литературном языке. Территориальные и социальные диалекты (жаргон), просторечие. Литературная норма. Виды норм. Книжные и разговорные варианты норм. Орфоэпическая, орфографическая, пунктуационная, словообразовательная, лексическая, морфологическая, синтаксическая нормы.

##### **Вопросы для самоподготовки**

1. Предмет, объект, цель изучения деловой риторики.
2. Язык, речь, речевая деятельность.
3. Текст как результат речевой деятельности.
4. Основы культуры речи.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** проверка ответов на вопросы самоподготовки, анализ докладов, оценивание рефератов, эссе, проверка и оценивание выполнения практических заданий.

## **Тема 2. Культура речи и речевая культура**

**Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины.** Понятие о литературном языке. Территориальные и социальные диалекты (жаргон), просторечие. Литературная норма. Виды норм. Книжные и разговорные варианты норм. Орфоэпическая, орфографическая, пунктуационная, словообразовательная, лексическая, морфологическая, синтаксическая нормы.

Четыре типа речевой культуры носителей литературного языка: элитарный, среднелитературный, литературно-разговорный и фамильярно-разговорный. Правильность речи. Литературное произношение и ударение. Нарушение грамматических норм. Нормы словоупотребления. Неразличение паронимов. Неуместное употребление иностранных слов. Коммуникативная целесообразность речи. Коммуникативные качества речи: чистота, ясность, понятность, выразительность и др. Риторические фигуры мысли: антитеза, оксюморон, восклицание, обращение, вопрос и др. Риторические фигуры слова: фигуры прибавления (анафора, эпифора), фигуры убавления (эллипсис), фигуры перемещения (инверсия), фигуры переосмысления (тропы).

Ораторская речь. Этапы подготовки и проведения публичного выступления: 1) подбор необходимого материала, содержания публичного выступления (*inventio* – «изобретение»); 2) составление плана, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности (*dispositio* – «расположение»); 3) «словесное выражение», литературная обработка речи (*elocutio*); 4) заучивание, запоминание текста (*memoria* – «память»); 5) произнесение (*pronuntiatio*). Типы ораторов: рационально-логический, эмоционально-интуитивный, философский, лирический. Анализ ораторской речи.

Публичное выступление. Понятие гетерогенной (неоднородной) аудитории. Установление контакта с аудиторией. Ораторские приемы: вопросно-ответный прием; переход от монолога к диалогу (полемике); прием создания проблемной ситуации; прием новизны информации, гипотез; опора на личный опыт, мнения, которые всегда интересны слушателям; показ практической значимости информации; использование юмора; краткое отступление от темы; замедление с одновременным понижением силы голоса (прием «тихий голос»).

Поза, жесты, мимика оратора: ритмические, эмоциональные, указательные, изобразительные, символические жесты.

Служебный диалог. Типы речевых актов в деловом общении: вопросы, побуждения и сообщения. «Закрытые», «открытые», риторические, переломные вопросы. Бизнес-аргументация. Методы убеждения собеседника.

Эффективными методами убеждения считаются следующие: 1) ссылки на авторитеты; 2) сравнения из области, хорошо знакомой собеседнику; 3) метод опроса; 4) условное согласие; 5) перефразирование; 6) принятие замечания; 7) доказательство бессмыслинности и др.

Психологические типы собеседников: «вздорный человек» («нигилист»); «позитивный человек»; «всезнайка»; «болтун»; «трусишка»; «хладнокровный»; «незаинтересованный»; «важная птица»; «почемучка».

### **Вопросы для самоподготовки**

1. Типы речевой культуры. Правильность речи.
2. Ораторская речь.
3. Публичное выступление.

4. Служебный диалог.
5. Реклама, анонс мероприятия, пресс-релиз.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** проверка ответов на вопросы самоподготовки, анализ докладов, оценивание рефератов, эссе, проверка и оценивание выполнения практических заданий.

### **Тема 3. Логическая и психологическая культура делового разговора**

**Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины.** Деловой разговор. Виды делового разговора по структуре, продолжительности, функциям. Собственно деловой разговор. Деловая беседа. Цели и задачи деловой беседы. Этапы подготовки и проведения деловой беседы. Переговоры. Цель и задачи переговоров. Этапы подготовки и проведения переговоров. Основные правила переговоров. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях. Национальные стили ведения переговоров. Интервью. Цели и задачи общения с представителями прессы. Этапы подготовки и проведения интервью. Основные правила процесса интервью.

Основные логические законы и их применение в деловой речи. Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонента. Типичные алогизмы деловой речи. Создание хорошего впечатления о себе. Выслушивание собеседника как психологический прием. Поведение с собеседниками различных психологических типов. Тактика и техника нейтрализации замечаний собеседников. Приемы защиты от некорректных собеседников. Разрядка отрицательных эмоций и техника самоуспокоения.

Служебный телефонный разговор. Этапы подготовки и проведения служебного телефонного разговора: докоммуникативный, коммуникативный и посткоммуникативный этапы. Взаимные представления. Краткая запись содержания разговора с указанием данных абонента. Составление плана, подготовка необходимых сведений. Введение собеседника в курс дела. Обсуждение ситуаций. Заключительное слово.

Техника речи разговора по телефону. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните вы. Приемы рационализации телефонного общения.

Дискуссия в деловом общении. Определение понятий «дискуссия» и «спор». Дискуссия как вид спора. Цель дискуссии. Этапы подготовки и проведения дискуссии. Формулировка проблемы, цели. Объявление темы, цели, уточнение ключевых понятий. Анализ дискуссии. Сбор сведений о предмете спора, определение понятий. Выдвижение и защита тезиса. Подбор аргументов. Опровержение тезиса и аргументации оппонента. Формулировка вопросов к оппонентам. Подведение итогов. Оценка аудитории. Правила ведения спора.

Деловое совещание (собрание). Совещание как вид организации делового общения группы. Основные задачи деловых совещаний. Этапы подготовки и проведения собрания. Вступительное слово председателя. Анализ собрания. Формулировка темы и цели. Обсуждение проблемы (сообщения, беседа или дискуссия). Разработка повестки дня, проекта решений. Принятие решений (факультативно). Определение и подготовка участников. Итоговый монолог председателя. Назначение времени и места проведения.

Тип совещания в зависимости от цели. Протокол совещания. Основные части этого документа.

#### **Вопросы для самоподготовки**

1. Деловой разговор.

2. Основные логические законы и их применение в деловой речи.
3. Служебный телефонный разговор.
4. Дискуссия в деловом общении.
5. Деловое совещание

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** проверка ответов на вопросы самоподготовки, анализ докладов, оценивание рефератов, эссе, проверка и оценивание выполнения практических заданий.

#### **Тема 4. Речевой этикет**

##### **Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины.**

Особенности речевого этикета. Из истории этикета. Речевой этикет. Факторы формирования речевого этикета и его использование. Этикетные ситуации. Этикетные формулы. Выражения, которые могут употребляться при знакомстве. Формы обращения к собеседнику. Обращение на «Вы». Обращение на «ты». Национальные особенности этикетных формул.

Конфликты: виды, структура, стадии протекания. Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Конфликты в личностно-эмоциональной сфере. Правила поведения в условиях конфликта.

Невербальные средства делового общения. Значение различных типов рукопожатий. Чрезмерная жестикуляция. Жесты открытости, подозрительности и скрытности. Жесты защиты. Жесты размышления и оценки. Жесты сомнения и неуверенности. Жесты несогласия. Жесты лжи. Сигналы, посылаемые глазами и губами. Невербальные средства повышения делового статуса. Национальные особенности невербального общения.

Особенности деловой письменной речи. Какие бывают виды документов. Правила написания резюме. Аннотация. Образцы клишированных аннотаций. Как составить характеристику. Как писать автобиографию. Как правильно сокращать слова. Как писать почтовый адрес. Правила написания заявления. Стандартные выражения делового письма

##### **Вопросы для самоподготовки**

1. Особенности речевого этикета.
2. Конфликты: виды, структура, стадии протекания.
3. Невербальные средства делового общения.
4. Особенности деловой письменной речи.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** проверка ответов на вопросы самоподготовки, анализ докладов, оценивание рефератов, эссе, проверка и оценивание выполнения практических заданий.

### **5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине**

#### **5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине.**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине является **экзамен**, который проводится в **устной** форме.

**5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.**

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения	Индикаторы достижения профессиональных компетенций	Результаты обучения
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, компетенция реализуется частично	УК-4.1. Выбирает стиль делового общения, в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.  УК-4.2. Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках.  УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный.	Знать: правила русского языка.  Уметь: правильно использовать знания русского языка в устной и письменной речи.  Владеть: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском языке.

**5.3. Описание показателей и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.**

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции	Показатель оценивания компетенции
УК-4	Этап формирования знаниевой основы компетенций (этап формирования содержательно-теоретического базиса компетенции)  Лекционные и практические занятия по темам: Тема 1. Риторика как наука и искусство Тема 2. Культура речи и речевая культура Тема 3. Логическая и психологическая культура делового разговора Тема 4. Речевой этикет	Доклад*/Реферат* Практические задания*	A) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3-4 балла С) не сформирована- 2 и менее баллов

\*Характеристики инструментов (средств), оценивающих сформированность компетенций:

**Реферат** – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. В реферате должна быть раскрыта тема, структура должна соответствовать теме и быть отражена в оглавлении, размер работы – 10-15 стр. печатного текста (список литературы и приложения в объем не входят), снабженного сносками и списком использованной литературы. Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения. Во введении обучающийся кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает цель и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования. В основной части (может состоять из 2-3 параграфов) подробно раскрывается содержание вопросов темы. В заключении должны быть кратко сформулированы полученные результаты исследования, приведены обобщающие выводы. Заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы. В список литературы обучающийся включает только те издания, которые он использовал при написании реферата (не менее 5-7). В тексте обязательны ссылки на использованную литературу, оформленные в соответствии с ГОСТом. В приложении к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата. *Критерии оценки реферата:* 1) Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота проанализированного материала по теме; умение работать с отечественными и зарубежными научными исследованиями, критической литературой, периодикой, систематизировать и структурировать материал; г) обоснованность способов и методов работы с материалом, адекватное и правомерное использование методов классификации, сравнения и др.; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). 2) Оригинальность текста: а) самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); б) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт. 3) Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.). 4) Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы. б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объему реферата.

**Доклад** – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Доклад – это научное сообщение на

практическом занятии, заседании научного кружка или учебно-теоретической конференции.

**Критерии оценки доклада:** соответствие содержания заявленной теме; актуальность, новизна и значимость темы; аргументированность, полнота, структурированность и логичность изложения; свободное владение материалом: последовательность, умение вести дискуссию, правильно отвечать на вопросы; самостоятельность, степень оригинальности предложенных решений, иллюстративности, обобщений и выводов; наличие собственного отношения автора к рассматриваемой проблеме/теме (насколько точно и аргументировано выражено отношение автора к теме доклада); представление материала: качество презентации, оформления; культура речи, ораторское мастерство (соблюдение норм литературного языка, правильное произношения слов и фраз, оптимальный темп речи; умение правильно расставлять акценты; умение говорить достаточно громко, четко и убедительно); использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражены в выступлении обучающегося профессиональные термины и общекультурные понятия по теме, а также насколько уверенно выступающий ими владеет); выдержанность регламента.

**Практическое задание** – это частично регламентированные задания, имеющие алгоритмическое или нестандартное решение, позволяющие диагностировать умения интегрировать знания различных научных областей, аргументировать собственную точку зрения, доказывать правильность своей позиции. Могут выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

**Экзамен** - контрольное мероприятие, которое проводится по учебной дисциплине в виде, предусмотренном учебным планом, по окончании изучения курса. Занятие аудиторное, проводится в устной или письменной форме с использованием фондов оценочных средств по учебной дисциплине.

#### **5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

##### **Текущая аттестация**

##### **Темы докладов /рефератов:**

1. Вариантность нормы. Орфоэпические варианты.
2. Вариантность нормы. Морфологические варианты.
3. Вариантность нормы. Лексические варианты.
4. Норма как историческое явление. Развитие литературной нормы.
5. Наиболее распространенные орфоэпические ошибки, причины их возникновения.
6. Наиболее распространенные лексические ошибки, причины их возникновения.
7. Наиболее распространенные морфологические и синтаксические ошибки, причины их возникновения.
8. Словари и справочники русского языка, их виды и роль в формировании навыков грамотного говорения и письма.
9. Устная и письменная формы речи. Их специфика, возможности, условия их употребления.

10. Имидж специалиста и проблема его языковой грамотности.
11. Четкость произношения (дикция) как основа культуры устной речи. Роль чистоговорок и скороговорок в отработке дикции.
12. Свободное владение интонационными средствами как показатель высокого уровня речевой культуры и красноречия.
13. Акустические компоненты интонации: интенсивность звучания, темп речи, тембр.
14. Интонационные конструкции, их значение и функции.
15. Роль паузы в звучащей речи.
16. Проблема использования в речи иностранных слов. Виды заимствований и их место в лексической системе русского языка.
17. Отношение к заимствованиям на разных этапах развития русского языка.
18. Пословицы и поговорки как средство выразительности речи.
19. Отражение разных сторон общения, отношения к слову, характеристика участников разговора в пословицах и поговорках.
20. Использование жаргонизмов в профессиональной деятельности. Цель, проблема уместности, конкретные примеры.
21. Фразеологизмы как средство выразительности речи: классификация фразеологизмов по происхождению, уместность их употребления, требования к их использованию.
22. Различие разговорной лексики и просторечия. Способы их идентификации на конкретных примерах.
23. Причины появления табуированной лексики. Табу и эвфемизмы.
24. Роль порядка слов в предложении. Стилистические ограничения в использовании инверсии.
25. Важность психологического аспекта подготовки к публичному выступлению.
26. Коммуникация в Интернете: плюсы и минусы.
27. Особенности академического красноречия, его виды и формы.
28. Невербальные средства общения оратора с аудиторией.

*Тестирование по учебной дисциплине «Риторика».*

#### **Примерные задания**

*Инструкция:* внимательно прочитайте задания, выберите один или несколько вариантов, отметьте в бланке ответов.

#### **Типовые тестовые задания**

- 1. В словаре современного русского языка «риторика» это:**
  1. ораторское искусство, теория красноречия;
  2. эффектность, внешняя красота речи;
  3. в старину – название младшего класса духовной семинарии;
  4. все перечисленное выше.
- 2. Перечислите основные роды и виды красноречия:**
  1. социально-политическое (речи депутатов, доклад на социально-экономическую, социально-политическую тему);
  2. академическое (лекция в ВУЗе, научный доклад, обзор);
  3. социально-бытовое (юбилейные, поминальные речи);
  4. судебное (речи прокурора и адвоката);
  5. богословско-церковное (проповедь, речь на соборе);
  6. все перечисленные выше.
- 3. В Древней Греции профессиональных учителей красноречия называли:**
  1. стоиками;
  2. софистами;

3. киниками.

**4. Энкомий это:**

1. обличительная речь;
2. похвальная речь;
3. торжественная речь.

**5. Понятие «этопея», введенное Лисием в практику судебного красноречия Древней Греции это:**

1. аргументация защиты;
2. искусство создания характеров;
3. аргументация обвинения.

**6. Умение вести беседу, сталкивать противоположные взгляды, отыскивать истину путем спора во времена Сократа называлось:**

1. полемика;
2. состязание;
3. эристика.

**7. Главные приемы Сократовской эристики:**

1. ирония;
2. майевтика;
3. все перечисленное выше.

**8. Наиболее распространенные антитезы, используемые в речах древнегреческого оратора Сократа:**

1. прошлое-настоящее;
2. сила-справедливость;
3. свобода-равенство;
4. все перечисленное выше.

**9. Логограф это:**

1. Профессиональный оратор в Древней Греции;
2. изготовитель речей для других;
3. выступающий в суде.

**10. В судебном заседании по рассмотрению уголовных и гражданских дел можно выделить следующие виды судебных речей:**

1. речь прокурора;
2. речь адвоката;
3. речь подсудимого;
4. речь потерпевшего и его представителя;
5. все перечисленное выше.

**11. Аристотель считал главным в риторике:**

1. Чувственное удовольствие, получаемое в словесной игре оратором.
2. Учение о доказательстве, т.е. способах убеждения.
3. Эмоциональное наслаждение слушателя

**12. В книге «Риторика» Аристотеля обозначены следующие виды речей:**

1. совещательные или политические;
2. эпидейктические или торжественные
3. судебные;
4. все перечисленные выше.

**13. Приемы убеждения, используемые в судебных речах Цицерона:**

1. амплификация;
2. анафора;
3. антитеза;
4. все перечисленные выше.

**14. Выдающийся российский судебный оратор Ф.Н. Плевако уделял главное внимание в своих речах:**

1. логическим факторам;
2. психологическим факторам;
3. эмоциональным факторам.

**15. Основные лексические средства оратора:**

1. сравнение;
2. метафора;
3. эпитет;
4. аллегория
5. все перечисленные выше.

**16. Иносказательное выражение отвлеченного понятия:**

1. амплификация;
2. аллегория;
3. олицетворение.

**17. Сходство между предметами, прием убеждения:**

1. антитеза;
2. метонимия;
3. аналогия.

**18. Образное выражение, преувеличение размера:**

1. синекдоха;
2. гипербола;
3. троп.

**19. Обсуждение какого-либо вопроса, заканчивающееся обычно согласием сторон:**

1. дискуссия;
2. дебаты;
3. диспут.

**20. Стилистический прием контраста видимого и скрытого смысла высказывания:**

1. сарказм;
2. ирония;
3. перифраза.

**21. Перенос названия предмета, действия, качества на основании сходства:**

1. перифраза;
2. метафора;
3. олицетворение.

**22. Столкновение мнений, расхождение в точках зрения по какому-либо вопросу:**

1. дебаты;
2. спор;
3. дискуссия.

**23. Образное выражение, построенное на сопоставлении двух предметов, явлений или состояний, имеющих общий признак:**

1. сравнение;
2. эпитет;
3. троп.

**24. Фигура речи, построенная на противопоставлении:**

1. афоризм;
2. антитеза;
3. анафора.

**25. Техника речи включает в себя:**

1. фонационное дыхание;
2. владение голосом;
3. владение дикцией;
4. владение артикуляцией;
5. все перечисленное выше.

**26. Скорость произнесения речевых элементов:**

1. темп;
2. тембр;
3. ритм.

**27. Виды пауз, применяемые в устной речи:**

1. психологическая;
2. интонационно-логическая;
3. интонационно-синтаксическая
4. ситуативная;
5. физиологическая;
6. все перечисленные выше.

**28. Основные методы изучения материала:**

1. индуктивный;
2. дедуктивный;
3. исторический;
4. все перечисленные выше.

**29. Целевые установки речи:**

1. ритуальная;
2. провокационная;
3. императивная;
4. все перечисленные выше.

**30. Основные функциональные стили речи:**

1. официально-деловой;
2. публицистический;
3. художественный;
4. разговорный;
5. научный;
6. все перечисленное выше.

**31. Стиль международных договоров, государственных актов называется:**

1. Официально-деловой;
2. публицистический;
3. научный;

**32. Составляющими композиции судебной речи являются:**

1. вступление;
2. повествование;
3. утверждение;
4. возражение;
5. заключение;
6. все перечисленное выше.

**33. Эффективный невербальный прием «копирования» собеседника это:**

1. конгруэнтность;
2. казуистика;
3. кумуляция;

**34. Основные каналы воздействия оратора на слушателя:**

1. Звуковые;
2. визуальные;
3. паралингвистические;
4. все перечисленные выше.

**35. Риторические жесты используемые современными ораторами:**

1. ритмические;
2. эмоциональные;
3. изобразительные;

4. указательные
5. все перечисленные выше.

**36. Мимика и жесты это:**

1. спонтанное выражение состояния человека;
2. дополнение к речи;
3. проявление подсознания;
4. все перечисленные выше.

**37. Логическая операция, в ходе которой проверяется истинность утверждения:**

1. дисфемизм;
2. доказательство;
3. дискуссия.

**38. К неверbalным средствам оратора относятся:**

1. мимика;
2. голос;
3. интонация;
4. все перечисленные выше.

**39. Наиболее убедителен следующий порядок аргументов:**

1. слабый – средний – сильный;
2. сильный – средний – самый сильный;
3. самый сильный – средний – слабый.

**40. Основные правила доказательства, сформулированные российским юристом П.С. Проховицким:**

1. не доказывайте очевидного;
2. старайтесь подкреплять одно доказательство другим;
3. отбросьте все ненадежные выводы;
4. не допускайте противоречия в своих доводах;
5. все перечисленные выше.

**Перечень вопросов для промежуточной аттестации на экзамене:**

1. Каковы предпосылки зарождения риторики?
2. В чем состоит основная задача древнегреческого ораторского искусства?
3. Назовите известных вам теоретиков красноречия.
4. Что такое уровневое представление о системе языка?
5. Какая речь преобладает в современной жизни – письменная или устная?
6. Почему письменный монолог и устный диалог являются полярными видами речи?
7. Чем различаются понятия «устная» и «разговорная речь»?
8. Назовите языковые признаки функциональных стилей.
9. Охарактеризуйте основные элементы композиции текста.
10. Чем различаются и как между собой связаны понятия: культура речи, речевая культура, культура речевой деятельности, культура общения, общая культура?
11. Какие качества речи называют коммуникативными? Перечислите их.
12. Что надо учитывать при определении темы выступления?
13. Каковы функции названия ораторской речи?
14. Чем отличается выступление в однородной, немногочисленной аудитории от выступления в большой, неоднородной аудитории?
15. Перечислите основные задачи деловой беседы.
16. Как чувствовать себя комфортно при общении с представителями прессы?
17. Дайте определения понятий «дискуссия» и «спор».
18. Почему в споре собеседники ярче раскрываются как личности?

19. По каким признакам классифицируют участников дискуссии?
20. Как следует вести себя во время спора?
21. В чем, на ваш взгляд, проявляется уважительное отношение оппонентов друг к другу?
22. Какие правила надо соблюдать, общаясь по телефону?
23. В чем заключаются основные принципы речевого этикета?
24. Перечислите основные особенности письменной деловой речи.

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

Ответы обучающегося на экзамене с оценкой оцениваются педагогическим по 5-балльной шкале.

*Критерии оценки ответа на вопросы теоретического блока:*

Зачтено «5» – обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок;

Зачтено «4» - обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий;

Зачтено «3» - обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий;

Не зачтено «2» - обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

## **6. Перечень основной и дополнительной литературы для освоения учебной дисциплины**

### ***6.1. Основная литература.***

1. Мельников, Е. С. Риторика : учебное пособие : [16+] / Е. С. Мельников. – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 148 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=718073>

2. Риторика : учебное пособие : [16+] / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 10-е изд., испр. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 558 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710097>

### ***6.2. Дополнительная литература.***

1. Аннушкин, В. И. Риторика : экспресс-курс : учебное пособие / В. И. Аннушкин. – 8-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 224 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83536>

2. Ивин, А. А. Риторика : учебник и практикум для академического бакалавриата : [16+] / А. А. Ивин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 419 с. – Режим доступа: по

## **7. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины**

Освоение обучающимся учебной дисциплины «Риторика» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Института.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Институт, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

### *Подготовка к практическому занятию*

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

*Предварительная подготовка к практическому занятию* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

*Работа во время проведения практического занятия* включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

*Обработка, обобщение* полученных результатов проводиться обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно.

### *Самостоятельная работа.*

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

### *Подготовка к экзамену*

К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. При подготовке к экзамену обратите внимание на практические задания на основе теоретического материала.

При подготовке к ответу на вопросы экзамена по теоретической части учебной дисциплины выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

## **8. Программное обеспечение информационно-коммуникационных технологий**

### ***8.1. Информационные технологии***

1. Персональные компьютеры.
2. Доступ в Интернет.
3. Проектор.
4. Система VOTUM

### ***8.2. Программное обеспечение.***

1. Windows 7
2. LibreOffice Writer,
3. LibreOffice Calc,
4. LibreOffice Impress

### ***8.3. Информационно-справочные системы.***

1. <http://biblioclub.ru> – Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» Договор №96-09/2025 от 12.09.2025 г.
2. <http://lib.icone.ru> - Электронная библиотечная система АНО ВО «ИНО»
3. <http://edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»
4. <https://www.minobrnauki.gov.ru> – сайт Министерства науки и высшего образования РФ
5. <http://prlib.ru> – Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина
6. <http://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека
7. <http://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека
8. <http://elibrary.rsl.ru> – Российская государственная библиотека
9. <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека «Elibrary»

## **10.Материально-техническое обеспечение дисциплины**

В АНО ВО «ИНО» предусмотрены учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических/индивидуальных занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Аудитории, в которых проводятся занятия по дисциплине, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы

демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (в электронном виде - презентаций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин, рабочим учебным программам дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

<b>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно- наглядных пособий и используемого программного обеспечения</b>	<b>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)</b>
<b>Учебная аудитория №5</b> <b>Оснащение:</b> Стул с пюпитром – 48 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Экран большого размера – 1 шт. Меловая доска – 1 шт. Ноутбук - 1 шт. Проектор INFocus -1 шт.	115114, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Даниловский, наб. Дербеневская, д. 11, этаж № 1, нежилое помещение, площадью 479.2 м <sup>2</sup> (часть нежилого помещения)
<b>Помещение для самостоятельной работы</b> <b>Оснащение:</b> Стул с пюпитром – 25 шт. Стол преподавателя – 1 шт., Стул преподавателя – 1 шт. Персональный компьютер с периферией, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Организации. – 1 шт. МФУ - 1 шт.	115114, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Даниловский, наб. Дербеневская, д. 11, этаж № 1, нежилое помещение, площадью 479.2 м <sup>2</sup> (часть нежилого помещения)

## **10. Образовательные технологии**

При реализации учебной дисциплины «Риторика» применяются различные образовательные технологии.

Освоение учебной дисциплины «Риторика» предусматривает использование в

учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме дискуссии, разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.