

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(Финансовый университет)

**Кафедра гуманитарных наук
Факультет социальных наук и массовых коммуникаций**

Документ подписан усиленной неквалифицированной электронной подписью
Организация: Финансовый университет при Правительстве РФ
Утверждено: Проректор по учебной и методической работе Е.А. Каменева
Сертификат: eKKxwHNNi06H2vxQzq3gFAvd0NPb8pbD
Дата: 30.09.2025 г.

Е. И. Замараева, М. А. Каменцева

Риторика

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

47.03.01 - Философия

Образовательная программа:

Этика бизнеса

Профиль

Этика бизнеса

Рекомендовано

Факультет социальных наук и массовых коммуникаций

(протокол №01 от 14.10.2025)

Одобрено

Кафедра гуманитарных наук

(протокол №02 от 19.09.2025)

Москва 2025

Содержание

Наименование разделов РПД		Стр.
1.	Наименование дисциплины	5
2.	Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	5
3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы	8
4.	Объем дисциплины(модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	8
5.	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	9
5.1.	Содержание дисциплины	9
5.2.	Учебно-тематический план	12
5.3.	Содержание семинаров, практических занятий	13
6.	Перечень учебно-методического обеспечения для	17

	самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	
6.1.	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	17
6.2.	Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	20
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	22
8.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	32
9.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	33
10.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	34
11.	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных	37

	справочных систем	
12.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	37

1. Наименование дисциплины

«Риторика».

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК-2	Способен использовать различные приемы и методы устного и письменного изложения базовых философских знаний	Использует различные приемы и методы устного и письменного изложения базовых философских знаний.	Знать: основные приемы и методы устного и письменного изложения базовых философских знаний Уметь: использовать базовые философские знания для письменного и устного изложения текстов
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	1.Использует информационно - коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской	Знать: основные информационно - коммуникативные ресурсы и технологии для поиска необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач Уметь: использовать основные ИК

		Федерации.	ресурсы для поиска информации на государственном языке
		2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.	Знать: особенности ведения деловой переписки с учетом официально-делового стиля и речевого этикета Уметь: использовать официально-деловой стиль в деловой переписке
		3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	Знать: особенности ведения деловых переговоров Уметь: вести деловые переговоры на государственном языке
		4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	Знать: особенности лексико-грамматических и стилистических ресурсов государственного языка Уметь: использовать в зависимости от решаемой коммуникативной задачи грамматические ресурсы государственного языка
		5. Использует	Знать:

		иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	основные ресурсы иностранного языка для межличностного и профессионального общения Уметь: использовать в процессе коммуникации иностранный язык для профессионального общения
		6. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.	Знать: современные ИК ресурсы для выражения коммуникативных намерений на иностранном языке Уметь: реализовать коммуникативные намерения на иностранном языке в устной и письменной форме
		7. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	Знать: особенности деловой публичной речи на иностранном языке Уметь: использовать приемы публичной речи и профессионального дискурса на иностранном языке
		8. Демонстрирует владения основами	Знать: особенности академической

		академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	коммуникации, речевого этикета иностранного языка Уметь: использовать академическую коммуникацию иностранного языка
		9. Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.	Знать: базовые иноязычные источники информации Уметь: эффективно пользоваться иноязычными источниками информации
		10. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.	Знать: особенности речевых произведений на иностранном языке Уметь: воспроизводить на иностранном языке тексты в соответствии с коммуникативной задачей

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Риторика» относится к «Общепрофессиональному циклу»

4. Объем дисциплины(модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся

Очная форма обучения

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 3 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	3/108	108
Контактная работа - Аудиторные занятия	34	34
<i>Лекции</i>	16	16
<i>Семинары, практические занятия</i>	18	18
Самостоятельная работа	74	74
Вид текущего контроля	Контрольная работа;	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет;	Зачет

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Риторика как мастерство публичной речи.

1. Возникновение и развитие риторики.
2. Риторика Древней Греции и Древнего Рима.
3. Риторика в Средние века и эпоху Возрождения.
4. Развитие риторики в России.

Тема 2. Особенности устного публичного выступления и основные правила реализации.

1. Чем устная речь отличается от письменной.

2. Как подготовить письменный текст для устного выступления.
3. Какие существуют виды устных выступлений по цели.
4. Форматы публичных выступлений.
5. Основные способы подготовки устных выступлений.

Тема 3. Как подготовить устное публичное выступление.

1. Структура выступления, его основные части.
2. Подготовка плана, тезисов или конспекта.
3. Как преодолеть неуверенность в себе перед публичным выступлением.
4. Как нужно начинать выступление. Как привлечь внимание аудитории.

Тема 4. Оратор и его аудитория.

1. Как оратора воспринимает аудитория.
2. Какие существуют приемы борьбы с волнением.
3. Как необходимо реагировать на неполадки и помехи во время выступления.
4. Какие существуют приемы поддержания внимания аудитории.
5. Как донести главную мысль своего выступления.
6. Что такое регламент выступления и как в него уложиться.

Тема 5. Основная часть выступления. Логика и аргументация в выступлении.

1. Виды и способы аргументации.
2. Какая аргументация является наиболее эффективной.
3. Какие существуют ошибки в аргументации.
4. Как эффективно завершить выступление.
5. Нужно ли отвечать на вопросы аудитории. Как это сделать максимально эффективно.

Тема 6. Виды публичных выступлений и типы аудитории.

1. Особенности выступлений в зависимости от поставленной цели.
2. Особенности рекламного выступления.
3. Самопрезентация как особый жанр современного публичного выступления.
4. Виды аудитории.
5. Учет интересов и особенностей аудитории: размер, возраст, подготовленность, национальные и гендерные особенности.
6. Как учесть типологию слушателей.

Тема 7. Особенности современных публичных выступлений, основные тенденции и тренды.

1. Что такое публичная дискуссия и как ее подготовить.
2. Чем дискуссия отличается от дебатов, как их подготовить.
3. Взаимодействие с оппонентами во время дискуссии / дебатов.
4. Особенности устной политической речи.
5. Особенности научной речи.
6. Использование технических средств во время выступления.
7. Как сделать эффективную презентацию и как ею воспользоваться во время выступления.

Тема 8. Речевое воздействие, коммуникация, манипуляция.

1. Значение эффективной устной в современном коммуникативном пространстве.
2. Какие существуют способы речевого воздействия.
3. Что такое коммуникативные позиции, какие являются эффективными.
4. Что такое коммуникативная грамотность и как избежать коммуникативных неудач.

5. Вербальная и невербальная коммуникация.

6. Коммуникативная норма и ее значение.

5.2. Учебно-тематический план

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем(разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа		Семинары, практические занятия	Самостоятельная работа
			Общая, в т.ч.:	Лекции		
1	Риторика как мастерство публичной речи.	13	4	2	2	9
2	Особенности устного публичного выступления и основные правила реализации.	13	4	2	2	9
3	Как подготовить устное публичное выступление.	13	4	2	2	9
4	Оратор и его аудитор	13	4	2	2	9

	ия.					
5	Основная часть выступления. Логика и аргументация в выступлении.	13	4	2	2	9
6	Виды публичных выступлений и типы аудитории.	13	4	2	2	9
7	Особенности современных публичных выступлений, основные тенденции и тренды.	17	6	2	4	11
8	Речевое воздействие, коммуникация, манипуляция.	13	4	2	2	9
	Итого	108	34	16	18	74

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях	Формы проведения занятий
--	--	--------------------------

Риторика как мастерство публичной речи.	Возникновение и развитие риторики. Риторика Древней Греции Риторика Древнего Рима. Риторика в Средние века Риторика в эпоху Возрождения. Причины упадка риторики в Западной Европе XVII-XIX вв. Развитие риторики в России.	Эвристическая беседа, групповая дискуссия, практикум.
Особенности устного публичного выступления и основные правила реализации.	Чем устная речь отличается от письменной. В чем ее преимущества. Основные трудности публичного выступления. Как подготовить письменный текст для устного выступления. Какие существуют виды устных выступлений по цели. Форматы публичных выступлений. Основные способы подготовки устных выступлений. как выбрать оптимальный.	Эвристическая беседа, групповая дискуссия, практикум.
Как подготовить устное публичное выступление.	Структура выступления, его основные части. Подготовка плана, тезисов или конспекта. Как преодолеть неуверенность в себе перед публичным выступлением. Как нужно начинать	Эвристическая беседа, групповая дискуссия, практикум.

	выступление. Виды вступлений и их цели. Как привлечь внимание аудитории.	
Оратор и его аудитория.	Как оратора воспринимает аудитория. Какие существуют приемы борьбы с волнением. Как необходимо реагировать на неполадки и помехи во время выступления. Какие существуют приемы поддержания внимания аудитории. Как донести главную мысль своего выступления. Что такое регламент выступления и как в него уложиться.	Контроль усвоения знаний по теме занятия, эвристическая беседа, групповая дискуссия, практикум
Основная часть выступления. Логика и аргументация в выступлении.	Виды и способы аргументации. Какая аргументация является наиболее эффективной. Какие существуют ошибки в аргументации. Как эффективно завершить выступление. Нужно ли отвечать на вопросы аудитории. Как это сделать максимально эффективно.	Эвристическая беседа, групповая дискуссия, практикум, фронтальный опрос.
Виды публичных выступлений и типы аудитории.	Особенности выступлений в зависимости от поставленной цели.	Эвристическая беседа, групповая дискуссия, практикум, подготовка рекламного

	Особенности рекламного выступления. Самопрезентация как особый жанр современного публичного выступления. Виды аудитории. Учет интересов и особенностей аудитории: размер, возраст, подготовленность, национальные и гендерные особенности. Типы слушателей. Как учесть типологию слушателей.	выступления.
Особенности современных публичных выступлений, основные тенденции и тренды.	Что такое публичная дискуссия и как ее подготовить. Чем дискуссия отличается от дебатов и полемики. Как дебаты подготовить. Взаимодействие с оппонентами во время дискуссии / дебатов. Особенности устной политической речи. Особенности устной научной речи. Использование технических средств во время выступления. Как сделать эффективную презентацию и как ею воспользоваться во время выступления.	Опрос, эвристическая беседа, групповая дискуссия, практикум, дебаты на заданные темы.
Речевое воздействие, коммуникация, манипуляция.	Значение эффективной устной в	Эвристическая беседа, групповая дискуссия, практикум,

	современном коммуникативном пространстве. Какие существуют способы речевого воздействия. Что такое коммуникативные позиции, какие являются эффективными. Что такое коммуникативная грамотность. Что такое коммуникативная неудача и как избежать коммуникативных неудач. Вербальная и невербальная коммуникация. Коммуникативная норма и ее значение.	подготовленные дебаты на заданные темы.
--	--	---

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

6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Риторика как мастерство публичной речи.	1. Риторика античности. 2. Основные школы ораторского искусства и персоналии. 3. Традиции отечественного ораторского искусства	1. Подготовка к семинарским и практическим занятиям, 2. Изучение литературы

	X-XVIII веков4. Отечественная риторика в XIX веке.5. Судебная риторика XIX века.6. Риторика и традиции ораторского искусства в XX веке.	
Особенности устного публичного выступления и основные правила реализации.	1. Правила преобразования письменного текста в устное выступление.2. Виды публичных выступлений.3. Психологическая подготовка к выступлению.	1. Подготовка к семинарским и практическим занятиям,2. Изучение литературы3. Тренинги по отработке артикуляции4. Тренинги по составлению плана речи
Как подготовить устное публичное выступление.	1. Подготовка конспекта выступления.2. Подготовка тезисов выступления3. Подготовка плана выступления4. Выработка уверенности в себе.	1. Подготовка к семинарским и практическим занятиям,2. Проработка лекционного материала3. Изучение литературы4. Тренинги по отработке артикуляции5. Тренинги по составлению плана, тезисов и конспекта речи
Оратор и его аудитория.	1. Приемы борьбы с волнением.2. Реакция на неполадки и помехи во время выступления.3. Поддержание внимания.4. Периоды внимания	1. Подготовка к семинарским и практическим занятиям,2. Проработка лекционного материала3. Изучение литературы4. Тренинги по отработке артикуляции5. Тренинги по составлению плана, тезисов и конспекта речи
Основная часть выступления. Логика и	1. Уловки и ошибки в аргументации.2.	1. Подготовка к семинарским и

аргументация выступлений.	в	Аргументация логическая и эмоциональная3. Подготовка аудитории к восприятию аргументации4. Завершение публичного выступления.5. Варианты концовок.	практическим занятиям,2. Проработка лекционного материала3. Изучение литературы4. Тренинги по отработке артикуляции5. Тренинги по составлению плана, тезисов и конспекта речи
Виды публичных выступлений и типы аудитории.		1. Протоколно-этикетное выступление и его особенности.2. Развлекательное выступление и его особенности3. Убеждающее выступление и его особенности4. Информационное выступление и его особенности5. Рекламное выступление и его особенности	1. Подготовка презентации2. Отработка навыков говорения3. Проработка лекционного материала4. Изучение литературы5. Тренинги по отработке артикуляции6. Тренинги по составлению плана, тезисов и конспекта речи
Особенности современных публичных выступлений, основные тенденции и тренды.		1. Лексика и метафоры политической речи.2. Особенности политического дискурса3. Выразительные средства как когнитивное средство и как средство манипуляции.4. Особенности научного дискурса.5. Особенности использования аудиовизуальных средств во время публичного выступления.6. Требования к оформлению презентаций	1. Подготовка презентации2. Отработка навыков говорения3. Проработка лекционного материала4. Изучение литературы5. Тренинги по отработке артикуляции6. Тренинги по составлению плана, тезисов и конспекта речи

Речевое воздействие, коммуникация, манипуляция.	1. Речевое воздействие и риторика2. Особенности современной риторики3. Эффективность коммуникации4. Манипуляция сознанием и речевое воздействие5. Как управлять аудиторией6. Как избежать манипуляций сознанием	1. Подготовка презентации2. Отработка навыков создания презентаций3. Отработка навыков говорения4. Проработка лекционного материала5. Изучение литературы6. Тренинги по отработке артикуляции7. Тренинги по составлению плана, тезисов и конспекта речи
---	---	---

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

Примерная тематика контрольной работы

1. Ораторское искусство Древней Греции
2. Ораторское искусство Древнего Рима. Риторический канон античности
3. Отечественные традиции ораторского искусства.
4. Причины возрождения риторики в XX веке.
5. Виды публичных выступлений по цели и форме. Общие требованиям к публичному выступлению
6. Эффективность устной речи и основные трудности публичного выступления
7. Работа над речевой формой выступления. Основные способы подготовки к публичному выступлению
8. Подготовка к выступлению, выбор темы, структура выступления.
9. Подготовка конспекта. Выработка уверенности в себе.
10. Начало выступления. Приемы захвата внимания.

Пример задания к контрольной работе

Подготовьте мини-лекцию для студентов о каком-либо коммуникативном законе. Информацию о законах можете увидеть ниже. При подготовке используйте дополнительную литературу. Регламент выступления: 5 минут.

1. *Закон притяжения критики.* Чем больше вы выделяетесь из окружающих, тем больше о вас злословят и тем больше людей подвергает критике ваши действия. Выделяющийся человек всегда становится объектом повышенного внимания и «притягивает» к себе критику. А. Шопенгауэр писал: «Чем выше вы поднимаетесь над толпой, тем большее внимание вы привлекаете, тем больше будет о вас злословить».

2. *Закон коммуникативных замечаний.* Если собеседник в общении нарушает некоторые

коммуникативные нормы, другой собеседник испытывает желание сделать ему замечание, поправить его, заставить изменить его коммуникативное поведение. Так, если собеседник начинает кричать на нас, нам всегда хочется сказать ему: «Перестаньте кричать!» Если он стал говорить тихо, нам хочется сказать: «Говорите громче!» Если он начинает командовать, распоряжаться, мы говорим: «А почему вы здесь командуете?» Стесняющемуся человеку мы говорим: «Смелее, не стесняйтесь!», хвастуну: «Что это вы расхвастались?» и т.д.

3. *Закон ускоренного распространения негативной информации.* Суть данного закона хорошо передает русская пословица «Плохие вести не лежат на месте». Негативная, пугающая, способная повлечь изменения в статусе людей информация имеет тенденцию к более быстрому распространению в группах общения, нежели информация позитивного характера. Это связано с повышенным вниманием людей к отрицательным фактам – в силу того, что положительное быстро принимается людьми за норму и перестает обсуждаться.

Примерные темы дебатов

1. Нужно ли платное образование?
2. Что дала России Советская власть?

3. Нужен ли единый учебник истории?
4. Научить можно всех...
5. Кто не может быть студентом?
6. Нужны ли вступительные экзамены в вуз?
7. Нужен ли ЕГЭ?
8. Нужна ли обществу религия?
9. Нужна ли свободная посещаемость в вузе?
10. Все ли могут учиться дистанционно?
11. Нужна ли смертная казнь?
12. Насколько реклама должна быть честной?
13. Нужна ли цензура в СМИ?
14. Нужна ли цензура в Интернете?
15. Может ли свобода быть полной?

Дополнительная информация:

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях кафедры.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы содержится в разделе 2. *Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине.*

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

ОПК-2 Способен использовать различные приемы и методы устного и письменного изложения базовых философских знаний

1) Использует различные приемы и методы устного и письменного изложения базовых философских знаний.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: основные приемы и методы устного и письменного изложения базовых философских знаний

Уметь: использовать базовые философские знания для письменного и устного изложения текстов

Типовые контрольные задания

1.Используя философскую терминологию и базовые знания по философии, составьте план и текст выступления на заданную тему, соблюдая традиционную трехчастную структуру и сделайте доклад перед аудиторией.

2.Используя философскую терминологию и базовые знания по философии, подготовьте презентацию на заданную тему.

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)

1) 1.Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: основные информационно-коммуникативные ресурсы и технологии для поиска необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач

Уметь: использовать основные ИК ресурсы для поиска информации на государственном языке

Типовые контрольные задания

1. Используя ИК ресурсы, найдите необходимую информацию для составления плана убеждающей речи. Замысел убеждающей речи:

- 1) Ключевое слово – понятие, на котором основана тема.
- 2) Формулировка названия темы.
- 3) Тезис.
- 4) Цель речи – то, что аудитория должна сделать после речи
- 5) Почему действие, которое должен сделать слушатель, выгодно для него? Назовите три «выгоды».

2) 2.Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально- делового стиля и речевого этикета.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: особенности ведения деловой переписки с учетом официально-делового стиля и речевого этикета

Уметь: использовать официально-деловой стиль в деловой переписке

Типовые контрольные задания

- 1.Составьте деловое письмо, учитывая особенности стиля и этикета, о направлении студентов для прохождения практики в одно из структурных подразделений Федерального Собрания РФ.
- 2.Составьте деловое письмо, учитывая особенности стиля и этикета, о направлении студентов для проведения экскурсии в одно из структурных подразделений Государственной Думы РФ.

3) 3.Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: особенности ведения деловых переговоров

Уметь: вести деловые переговоры на государственном языке

Типовые контрольные задания

1. Составьте предварительный план переговоров, подготовьте аргументы и контраргументы, необходимый пакет документов, являющихся результатом переговоров, по заданной теме

2. Представьте гостя, используя официально-деловую лексику. используйте для этого следующий план:

Используйте предложенный план представления.

1. Начало представления

2. Информация о том, где он работает, учится, живет, чем занимается в профессиональной деятельности.

3. Информация о том, откуда прибыл гость.

4. Информация о том, что связывает гостя с вашими слушателями, с вами

5. Информация о качествах и достижениях

6. Благодарность гостю за то, что пришел.

7. Объявление программы встречи

8. Предоставление слова гостю

4) 4. Использует лексико - грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: особенности лексико-грамматических и стилистических ресурсов государственного языка

Уметь: использовать в зависимости от решаемой коммуникативной задачи грамматические ресурсы государственного языка

Типовые контрольные задания

1. Составьте замысел делового письма для конкретного адресата (учитываются возрастные, образовательные и иные социальные характеристики адресата).

2. Составьте замысел проектного предложения для конкретного адресата (учитываются возрастные, образовательные и иные социальные характеристики адресата).

5) 5. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: основные ресурсы иностранного языка для межличностного и профессионального общения

Уметь: использовать в процессе коммуникации иностранный язык для профессионального общения

Типовые контрольные задания

Составьте текст выступления на иностранном языке, выступите публично, используя вербальные и невербальные средства коммуникации.

6) 6. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: современные ИК ресурсы для выражения коммуникативных намерений на иностранном языке

Уметь: реализовать коммуникативные намерения на иностранном языке в устной и письменной форме

Типовые контрольные задания

Составьте письменный план презентации вашего бизнес-проекта на заданную тему, используя современные ИКТ.

На основе данного плана подготовьте презентацию и защитите свой проект.

7) 7. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: особенности деловой публичной речи на иностранном языке

Уметь: использовать приемы публичной речи и профессионального дискурса на иностранном языке

Типовые контрольные задания

1 . Подготовьте план публичного выступления, используя приемы публичной речи и профессионального дискурса на иностранном языке.

2. Подготовьте текст публичного выступления, используя приемы публичной речи и профессионального дискурса на иностранном языке

3. Подготовьте презентацию публичного выступления, используя приемы публичной речи и профессионального дискурса на иностранном языке.

8) 8. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: особенности академической коммуникации, речевого этикета иностранного языка

Уметь: использовать академическую коммуникацию иностранного языка

Типовые контрольные задания

1. Подготовьте план научного выступления, используя необходимые приемы речевого этикета изучаемого иностранного языка.

2. Подготовьте текст научного выступления, используя необходимые приемы речевого этикета изучаемого иностранного языка.

3. Подготовьте презентацию научного выступления, используя необходимые приемы речевого этикета изучаемого иностранного языка.

9) 9. Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: базовые иноязычные источники информации

Уметь: эффективно пользоваться иноязычными источниками информации

Типовые контрольные задания

1.Используя иноязычные источники информации, подготовьте список наиболее эффективных аргументов для публичного выступления на заданную тему.

2.Используя иноязычные источники информации, подготовьте список литературы для публичного выступления.

3.Используя иноязычные источники информации, подготовьте список наиболее эффективных контраргументов для публичного выступления на заданную тему.

10) 10. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: особенности речевых произведений на иностранном языке

Уметь: воспроизводить на иностранном языке тексты в соответствии с коммуникативной задачей

Типовые контрольные задания

1. В соответствии с коммуникативной задачей (убеждение) подготовьте текст речевого произведения на иностранном языке на заданную тему.
2. В соответствии с коммуникативной задачей (соблюдение протокола) подготовьте текст речевого произведения на иностранном языке на заданную тему.
3. В соответствии с коммуникативной задачей (информирование) подготовьте текст речевого произведения на иностранном языке на заданную тему.

Примеры практико-ориентированных заданий

Задание 1.

Подготовьте мини-лекцию для студентов о каком-либо коммуникативном законе. Информацию о законах можете увидеть ниже. При подготовке используйте дополнительную литературу. Сопроводите вашу лекцию презентацией слайдов.

Регламент выступления: 5 минут.

1. Закон зеркального развития общения. Этот закон легко наблюдаем в общении. Сущность его может быть сформулирована следующим образом: собеседник в процессе коммуникации имитирует стиль общения своего собеседника. Это делается человеком автоматически, практически без контроля сознания.
2. Закон зависимости результата общения от объёма коммуникативных усилий. Чем больше коммуникативных усилий затрачено, тем выше эффективность общения.
3. Закон прогрессирующего нетерпения слушателей. Чем дольше говорит оратор, тем большее невнимание и нетерпение проявляют слушатели.
4. Закон падения интеллекта аудитории с увеличением ее размера. Чем больше людей вас слушают, тем ниже средний интеллект аудитории. Иногда это явление называют эффектом толпы: когда слушателей много, они начинают хуже «соображать», хотя личный

интеллект каждого отдельного человека при этом, конечно, сохраняется.

5. Закон первичного отторжения новой идеи. Новая, непривычная идея, сообщенная собеседнику, в первый момент им отвергается. Другими словами, если человек вдруг получает информацию, которая противоречит сложившемуся у него на данный момент мнению или представлению, то первая мысль, которая приходит ему в голову – что эта информация ошибочна, сообщивший ее не прав, эта идея вредна, принимать ее не надо.

Задание 2.

Поговорите со своим соседом по столу и представьте его группе в самом лучшем свете.

Работайте в парах: представьте друг друга по очереди.

Используйте предложенный план представления.

1. Начало представления
2. Информация о том, где он работает, учится, живет, чем занимается в профессиональной деятельности.
3. Информация о том, откуда прибыл гость
4. Информация о том, что связывает гостя с вашими слушателями, с вами
5. Информация о качествах и достижениях
6. Благодарность гостю за то, что пришел
7. Объявление программы встречи
8. Предоставление слова гостю

Примерные вопросы для подготовки к Зачету

Перечень вопросов для подготовки к зачёту

1. Ораторское искусство Древней Греции

2. Ораторское искусство Древнего Рима. Риторический канон античности
3. Отечественные традиции ораторского искусства.
4. Виды публичных выступлений. Общие требования к публичному выступлению.
5. Особенности устной речи. Основные трудности публичного выступления. Правила преобразования письменного текста в устное выступление.
6. Подготовка к публичному выступлению.
7. Композиция публичного выступления.
8. Выработка уверенности в себе. Начало выступления. Приемы привлечения внимания.
9. Поведение оратора в аудитории. Риторические позиции. Приемы борьбы с волнением.
10. Реакция оратора на неполадки и помехи в ходе выступления. Поддержание внимания. Донесение главной мысли. Соблюдение регламента
11. Аргументация. Способы аргументации. Правила эффективной аргументации.
12. Завершение публичного выступления. Варианты концовок. Ответы на вопросы аудитории.
13. Типы слушателей. Жанры публичного выступления
14. Информационные и рекламные выступления
15. Протольно-этикетное выступление и его основные особенности
16. Развлекательное выступление, его основные особенности
17. Убеждающее выступление, его основные особенности
18. Учет интересов и особенностей аудитории
19. Спор. Виды споров. Дебаты и прения. Подготовка дебатов.

20. Особенности политического дискурса.
21. Особенности академического дискурса.
22. Правила создания презентаций и их использования.
23. Понятие риторики. Причины возрождения риторики в конце XX века. Особенности современной риторики
24. Речевое воздействие и риторика. Способы речевого воздействия. Вербальное и невербальное речевое воздействие.
25. Коммуникативные позиции. Коммуникативная грамотность и причины коммуникативных неудач.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Дзялошинский, Иосиф Мордкович Риторика : учебник и практикум для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. Электрон. дан. Москва : Юрайт, 2025 232 с (Высшее образование) URL: <https://urait.ru/bcode/560093> (дата обращения: 01.09.2025). Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей <https://urait.ru/bcode/560093> ISBN 978-5-534-02665-8 : 1219.00. [БИК ID: RU2fURAIT2f560093]
2. Черняк, Валентина Данииловна Риторика : учебник для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. Электрон. дан. Москва : Юрайт, 2025 242 с (Высшее образование) URL: <https://urait.ru/bcode/581776> (дата обращения: 01.09.2025). Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей <https://urait.ru/bcode/581776> ISBN 978-5-534-21587-8 : 1269.00. [БИК ID: RU2fURAIT2f581776]

Дополнительная литература:

1. Ивин, Александр Архипович Риторика : учебник и практикум для вузов / А. А. Ивин. Электрон. дан. Москва : Юрайт, 2025 278 с (Высшее образование) URL: <https://urait.ru/bcode/560936> (дата обращения: 01.09.2025). Режим доступа: Электронно-библиотечная система

Юрайт, для авториз. пользователей <https://urait.ru/bcode/560936> ISBN 978-5-534-01111-1 : 1419.00. [БИК ID: RU2fURAIT2f560936]

2. Руднев, В.Н. Риторика. Деловое общение : Учебное пособие / В.Н. Руднев Электрон. дан. Москва : КноРус, 2022 352 с. Режим доступа: book.ru Internet access <https://book.ru/book/942111> ISBN 978-5-406-09010-7. [БИК ID: RU\bookru\bibl\942111]

3. Москвин, Василий Павлович Риторика и теория аргументации : учебник для вузов / В. П. Москвин. 3-е изд., пер. и доп Электрон. дан. Москва : Юрайт, 2024 725 с (Высшее образование) URL: <https://urait.ru/bcode/541511> (дата обращения: 08.04.2025). Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей <https://urait.ru/bcode/541511> ISBN 978-5-534-09710-8 : 2359.00. [БИК ID: RU2fURAIT2f541511]

4. Введенская, Л.А. Деловая риторика : Учебное пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова Электрон. дан. Москва : КноРус, 2022 416 с. Режим доступа: book.ru Internet access <https://book.ru/book/943127> ISBN 978-5-406-09465-5. [БИК ID: RU\bookru\bibl\943127]

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. •Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>

2. •Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>

3. •Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>

4. •Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.ru/>

5. •Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>

6. •Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>

7. •Электронно-библиотечная система издательства Лань
<https://e.lanbook.com/>
8. •Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
9. •Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Подготовка к практическому, семинарскому занятию включает 2 этапа:

1-й – организационный;

2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы по курсу «Риторика». Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. Студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссий вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного выполнения заданий или не подготовившиеся практическому занятию, рекомендуется не позже, чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшийся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

Методические рекомендации по подготовке контрольной работы

Ø перед началом работы по подготовке проекта с преподавателем согласовывается структура работы,

Ø выделяются вопросы, на которые следует обратить особое внимание,

Ø по проблемным и дискуссионным теоретическим вопросам необходимо согласовать литературу, на основе которой будут выстраиваться основные положения,

Ø обсудить ключевые вопросы, которые следует осветить в проектной работе;

Ø выступить на семинарском занятии с 8-10 минутной презентацией своего проекта,

Ø ответить на вопросы студентов группы и вопросы преподавателя.

Общая оценка за проект учитывает содержание работы, его презентацию, а также ответы на вопросы.

Все презентации по отдельным темам данного курса разрабатываются самостоятельно студентами и представляются на семинарском занятии.

Требования по подготовке презентации:

1. Оптимальное количество слайдов в презентации - 5-10 слайдов
2. Оптимальное время презентации - 8-10 минут
3. Слайды должны легко читаться зрителями дальнего ряда. Фон слайдов не должен затенять текст.
4. Таблицы, графики, диаграммы выступают яркой иллюстрацией основной идеи слайда. Перегруженность информацией затрудняет восприятие материала.
5. Логика расположения слайдов вытекает из логики представляемого доклада.
6. Слайды используются выступающими либо в качестве иллюстрации к устному выступлению, либо в качестве основного объекта внимания, который поясняется комментариями.
7. После демонстрации, выступающий отвечает на вопросы слушателей. В качестве аргументов ответов следует использовать всю подготовленную информацию.
8. При ответе на вопрос указываются источники информации, способы оценки материала, расчетные формулы. Наиболее убедительными представляются ответы с цифровыми данными

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

- Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Kaspersky
2. Microsoft Office (Windows)

- Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>

- Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

1. не предусмотрены

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

1. **Учебная аудитория** для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), набор демонстрационного оборудования (проектор, экран)
2. **Помещение для самостоятельной работы** обучающихся оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета.
3. **Компьютерный класс** для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, в том числе групповых и

индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), персональные компьютеры, набор демонстрационного оборудования (проектор, экран)

4. **Лаборатория** для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), лабораторное оборудование, расходные материалы, набор демонстрационного оборудования (проектор, экран)

5. Библиотека, читальный зал