



МЧС РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский институт Государственной противопожарной службы
Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»

Кафедра иностранных языков и профессиональных коммуникаций

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника института по
учебной работе

полковник внутренней службы

А.В. Пешков

« 01 » сентября 2022 г.



Рабочая (учебная) программа дисциплины

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ РИТОРИКА

Направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень магистратуры)

Профиль – Кадровые технологии управления противопожарной и
техносферной безопасностью

Год начала реализации ОПОП: 2022

Екатеринбург
2022

Составитель:

Доцент кафедры иностранных языков и профессиональных коммуникаций,
к.п.н.



Ю.В.Ферапонтова

Рассмотрено на заседании кафедры

«07» июля 2022 г., протокол № 12.

Рассмотрено на заседании методического совета института

«12» июля 2022 г., протокол №8

Код ОПОП	Направление подготовки	Профиль	Индекс дисциплины по рабочему учебному плану
38.04.04.	Государственное муниципальное управление	Кадровые технологии управления противопожарной и техносферной безопасностью	Б1.В. ДВ.01.02

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины «Профессионально-ориентированная риторика» является: формирование навыков целесообразного использования в профессиональной деятельности средств современного русского языка с ориентацией на стилистические возможности языковых единиц, самосовершенствование умений устной и письменной речи для достижения профессиональных целей.

Для достижения указанных целей предусматривается решение следующих основных задач:

- формирование системного взгляда на сущность коммуникативных отношений в управленческой деятельности;
- совершенствование знаний о предметно-логических, психологических, нравственных, эстетических аспектах произнесения и восприятия речи;
- формирование навыков риторического искусства в управленческой деятельности на основе знаний о приемах достижения убедительности речи и средствах обеспечения выразительности речевого общения в профессиональной деятельности;
- формирование умений четко, убедительно, корректно, с достоинством отвечать экспромтом на различные «удобные» и «неудобные» вопросы в различных вопросно-ответных формах речевой коммуникации;
- формирование умений рационального ведения спора;
- формирование навыков использования риторических, логических и психологических приемов противостояния уловкам и нечестным приемам в споре.
- содействие воспитанию личной и социальной ответственности каждого обучающегося за состояние речевой культуры того коллектива, где он живёт, учится и работает;
- воспитание готовности к межкультурной коммуникации.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результат освоения образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
РО-01 – Способность проводить анализ социально-экономических, политических, правовых факторов, общественных процессов и явлений и применять их в административно-технологической деятельности.	ОПК-1 – Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность деятельности органа власти;	Знать: - особенности управленческой деятельности, требующей совершенно определенного склада ума, характера, специфических личностных качеств; - основы риторики как теории и искусства речевого общения, ее роль в будущей профессиональной деятельности обучающихся; - основные понятия, категории, принципы ораторского искусства и их значимость для профессиональной деятельности управленца; - средства обеспечения убедительности и выразительности речевой коммуникации; - суть и особенности вопросно-ответного общения; - значение и функции спора в социальной динамике развития; - принципы ведения полемики. Уметь: - работать с современной научной литературой, выбирать необходимую информацию для подражания и собственного профессионального становления; - творчески осмысливать изучаемый материал, критически анализировать отечественный и зарубежный опыт, делать обобщения и выводы; - применять полученные знания при организации межличностных отношений в профессиональной сфере; - самостоятельно мыслить, обосновывать, аргументированно доказывать и отстаивать собственные убеждения; - готовить доклады, рефераты, фиксированные выступления по изучаемым темам; - выступать с докладами или сообщениями на семинарах, теоретических конференциях, тематических практикумах; - использовать полученные знания и опыт при разработке тем диссертационного исследования. Владеть: - логическими, риторическими, психологическими, этическими, эстетическими основами полемического мастерства; - приемами достижения убедительности и повышения эффективности речи; - средствами придания выразительности, образности словам, выражениям, фразеологическим оборотам мысли; - риторическими правилами усиления позиции в диалоге; - тактикой нейтрализации уловок и нечестных приемов в полемике; - способностями учитывать специфику аудитории, владеть риторическими, нравственно-психологическими приемами удержания и привлечения ее внимания к обсуждаемой теме; - чувством меры в аргументации, использовании выразительно-образительных средств, юмора в суждениях.
РО-02 – Способность осуществлять самоорганизацию и организацию деятельности трудового коллектива в соответствии имеющимися целями и полномочиями, в том числе в кризисных ситуациях.	УК-4 – Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к вариативной части ОПОП дисциплин по выбору по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень - магистратуры)

Пререквизиты	Деловые коммуникации, основы делопроизводства, теория управления, иностранный язык, иностранный язык в профессиональной сфере, связи с общественностью в органах власти
Кореквизиты	Теория и механизмы современного государственного управления,

	социология управления
Постревизиты	Иностранный язык в профессиональной сфере, принятие решений в системе государственного и муниципального управления

4. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 4.1

№ п/п	Виды работ	ЗЕТ	Количество часов по учебному плану			
			Форма обучения очная		Форма обучения заочная	
			Всего часов	Часов в интерактивной форме	Всего часов	Часов в интерактивной форме
1	Общая трудоёмкость дисциплины	3	—	—	108	-
2	Контактная работа обучающихся с преподавателем		—	—	10,25	-
3	Самостоятельная работа обучающихся		—	-	97,75	-
4	Контроль		-	-	-	-

Таблица 4.2

Заочная форма обучения

№ п/ п	Наименование разделов и тем	Трудоемкость освоения тем дисциплины, ч										
		Общая	Кол-во часов						Формы контроля			Самостоятельная работа
			Всего	Лекции	Лабораторные	Практические (семинарские) занятия	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	Контроль самостоятельной работы	Экзамены	Зачеты	Курсовая работа (проект)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Риторика как речеведческая дисциплина	22	2	2								20
	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>											
2	Основы ораторского мастерства	26	2			2						24
	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>											
3	Искусство спора	32	2			2						30
	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>											
4	Беседа как этикетный диалог	22	2			2						20

	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>										
	Консультация	2	2						2		
	Контроль	4	0,25						0,25		3,75
	Итого по дисциплине	108	2,25	2		6			2,25		97,75
	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>										

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ТЕМА 1. Риторика как наука и как предмет изучения

1.1. Риторика как речеведческая дисциплина

Зарождение риторики. Античные философы о риторике как способе познания и толкования словесных явлений; как одном из специфических видов человеческой деятельности; как социальном явлении; как о явлении историческом; как о синтезе искусства и науки; как о мировоззрении. Различные подходы к определению риторики. Основные этапы развития риторики в Древней Греции и Древнем Риме. Риторика в современном мире. Соотношение ораторики и риторики сегодня. Риторика как «предмет культуuroобразующего и интегрирующего характера, в основе которого лежит сугубо человеческое начало общение» (Т.А. Ладыженская).

1.2. Общение

Роль риторики в общении. Сущность, функции и средства общения. Виды и формы общения. Речь – речевая деятельность. Виды речевой деятельности. Коммуникативная и речевая ситуация. Структура коммуникативной ситуации. Коммуниканты (адресант и адресат). Социальные и речевые роли общающихся. Мотив и цель общения. Коммуникативное намерение. Фазы и этапы общения. Стадии общения: выбор партнера; предъявление себя партнеру; проявление встречной заинтересованности; обмен представлениями, эмоциями, отношениями; установление взаимоотношений. Цикличность процессов общения (взаимовлияние, взаимопонимание, взаимодействие, взаимоотношения). Межперсональный характер результатов общения. Условия успешного делового общения, причины коммуникативных неудач. Учёт различных компонентов ситуации как необходимое условие успешного речевого акта. Правила общения. Деловое общение как восприятие людьми друг друга. Детерминанты межличностного восприятия. Атрибуции (приписывание) как источник ошибок при восприятии. Самопрезентация в общении. Межличностная аттракция в общении. Социальные ожидания, их роль в деловом общении. Общение на разных стадиях взаимоотношений. Начало и установление взаимоотношений. Самораскрытие и обратная связь в общении. Разрыв отношений.

Тема 2. Основы ораторского мастерства

2.1. Публичное выступление. Подготовка к публичному выступлению

Специфика публичного выступления. Нравственный долг оратора. Индивидуальный речевой стиль оратора. Чувство аудитории и особенности его проявления в речи оратора. Определение темы и формулировка цели

высказывания. Виды подготовки (выступление с опорой на текст, выступление без записей, выступление-импровизация).

2.2. Информирющая речь. Приемы, обеспечивающие эффективность общения с аудиторией

Функция информирующего высказывания. Виды и типы информации. Принципы отбора информации и ее структурирования. Структурно-смысловые части информирования. Приемы привлечения внимания аудитории. Приемы речевого воздействия. Основные особенности устной и письменной речи.

2.3. Эпидейктическая речь

Понятие и разновидности эпидейктической речи. Правила похвалы и хулы. Риторические приемы создания эпидейктической речи. Этос, пафос, логос в эпидейктической речи. Устные жанры эпидейктической речи: поздравление, комплимент, речь в честь юбиляра, тост, речь в память о ком-либо.

2.4. Аргументирующая речь

Функции и разновидности аргументирующей речи (убеждающая, доказательная, объяснительная). Специфика и правила аргументации. Структура и виды доказательства. Правила тезирования и возможные ошибки в формулировке тезиса. Виды демонстрации. Ошибки в демонстрации. Виды логических аргументов. Логические уловки. Психологические уловки. Умозаключения (диалектические, аналитические).

2.5. Риторические каноны: инвенция (изобретение) и диспозиция (расположение)

Создание замысла и построение аргументации на основе замысла. Обнаружение проблемы, предмета мысли. Этапы изобретения. Риторические «общие места». «Общее место» как смысловая модель речи. Топы – источники изобретения – как способы создания и распространения речи. Требования оригинальности, новизны, творческого характера в изобретении мыслей. Позиции смысловых моделей в общей структуре речи. Общие требования к построению высказывания. Основные части в античном риторическом каноне. Структура и композиция речи: вступление – описание – повествование – доказательство – опровержение – заключение. Функционально-смысловые типы речи: описание, повествование, рассуждение. Аргументативные высказывания и их разновидности. Силлогизм и энтимема. Хория и приемы ее создания.

2.6. Риторический канон: элокуция (словесное выражение)

Основные принципы элокуции. Учение о «цветах красноречия» в античной риторике. Риторические тропы. Функция тропов. Риторические фигуры. Систематика фигур: фигуры слова и фигуры мысли. Цели и специфика использования риторических фигур, их роль в гармонизирующем диалоге.

2.7. Риторические каноны: меморио (запоминание) и акцио (произнесение)

Память как процесс запоминания, сохранения и воспроизведения информации. Типы и виды памяти. Национальные особенности восприятия и

обработки информации. Приемы развития памяти. Голос как акустический феномен. Свойства голоса оратора: громкость, диапазон, разнообразие тембров, благозвучность, полетность, суггестивность, гибкость, устойчивость, выносливость. Просодические характеристики голоса: высота, тон, длительность, сила звука, ударение, тембр голоса. Экстралингвистические характеристики голоса: паузы в речи и их значение, кашель, смех, выдох как проявление психофизических свойств оратора.

Тема 3. Искусство спора

3.1. Основы полемического мастерства

Спор, дискуссия, полемика, прения, обсуждение, дебаты, диспут: общее и различное в этих формах общения. Дискуссия как разновидность полемического общения. Цели и типы дискуссии. Доводы сильные и слабые. Полемические приемы. Основные уловки в споре.

3.2. Риторические приемы убеждения

Риторизация спора, специфические приемы убеждения в дискуссии: правило Гомера, правило Сократа, правило Паскаля.

3.3. Культура дискуссии

Умение формулировать вопросы и отвечать на них. Виды вопросов и ответов. Речевое поведение ведущего. Функция вступительного слова и его специфика. Приемы активизации дискуссии. Изменение хода дискуссии, корректировка хода в зависимости от темы и цели. Функция и специфика заключительного слова. «Язык внешнего вида» ведущего, требования к речевому поведению ведущего и участников спора.

3.4. Ведение деловых переговоров

Деловые переговоры. Особенности деловых переговоров и их характер. Основные стадии деловых переговоров. Ведение переговоров по телефону. Правила телефонных переговоров. Демократический и авторитарный стили ведения делового совещания, их недостатки и достоинства. Методы ведения переговоров. Основные стратегии проведения дискуссии. Этапы проведения дискуссии. Стратегия и тактика проведения дискуссии в ходе делового совещания. Вербальные и невербальные способы поощрения участников делового совещания. Психологические трудности проведения дискуссии. Психологические ошибки участников дискуссии.

Тема 4. Беседа как этикетный диалог

4.1. Специфика диалогического общения

Методологические основания учения о диалоге и трудах Аристотеля. Диалог как форма речевого общения. Диалог как речевое произведение. Диалогическое единство как разновидность дискурса (текста). Структура диалогического единства. Виды диалогических построений. Роль невербальных средств общения в диалогической речи.

4.2. Виды беседы

Сущность беседы и ее типы. Возможные стратегии поведения в беседе. Дружеская беседа как особый вид общения. «Светская беседа», ее этапы и рекомендации собеседникам. Деловая беседа: цели и задачи, роль вопросов, структура организации беседы такого типа. Беседа как средство разрешения конфликта. Речевые способы выхода из конфликта.

4.3. Коммуникативная компетентность личности (КСР)

Основные функции языка и речи. Средства развития речевой грамотности деловой коммуникации. Оратор и его аудитория. Правила этикетно-речевого поведения коммуникантов. Основные этикетные ошибки. Этапы подготовки информации к трансляции в публичной обстановке. Речевые стандарты, помогающие провести деловую беседу. Завершение делового совещания и составление его протокола. Речевые стандарты, помогающие провести совещание. Речевые стандарты, помогающие вести деловой телефонный разговор.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Профессионально-ориентированная риторика [Электронный ресурс] : методические указания и варианты контрольной работы для слушателей заочной формы обучения Уральского института ГПС МЧС России. Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) / сост. Ю.В. Ферапонтова – Екатеринбург : ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, 2022. – 45 с. - Режим доступа: [http: // 10.97.170.7](http://10.97.170.7).

2. Профессионально-ориентированная риторика [Электронный ресурс] : методические рекомендации по дисциплине. Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) / сост. Ю.В. Ферапонтова. – Екатеринбург : ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, 2022. – 19 с. – Режим доступа: [http: //10.97.170.7](http://10.97.170.7).

3. Профессионально-ориентированная риторика [Электронный ресурс] : методические рекомендации по подготовке к зачету. Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) / сост. Ю.В. Ферапонтова. – Екатеринбург : ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, 2022. – 17 с. - Режим доступа: [http: // 10.97.170.7](http://10.97.170.7).

4. Профессионально-ориентированная риторика [Электронный ресурс] : методические рекомендации по организации самостоятельной работы. Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) / сост. Ю.В. Ферапонтова. – Екатеринбург : Уральский институт ГПС МЧС России, 2022. – 48 с. - Режим доступа: [http: //10.97.170.7](http://10.97.170.7).

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

УК-4

Уровни	Оценочные средства
базовый	Контрольная работа, зачет

ОПК-1

Уровни	Оценочные средства
--------	--------------------

базовый	Контрольная работа, зачет
---------	---------------------------

Наполнение фондов оценочных средств для разных видов и форм контроля

1. Текущий контроль успеваемости

1.1 Активные формы контроля

Примеры форм контроля	Примерные варианты наполнения фондов оценочных средств
1	2
Контрольная работа	Вопросы контрольной работы 1. Деловые отношения и профессиональное поведение личности. 2. Тактика переговоров. Организация условий переговоров. Методы ведения переговоров. 3. Принцип деловой беседы. Вербальный и невербальный язык деловых людей. 4. Деловое общение в коллективе. Формирование образа другого человека. 5. Телефонные переговоры. 6. Этикет делового приема: официальный прием, прием-банкет, официальная встреча, фуршет. 7. Национальные традиции и деловые приемы, их значение в переговорах. 8. Слагаемые эффективности делового общения. 9. Этика речевого общения и этикетные формулы речи. 10. Из истории ораторского искусства. Софисты и риторика. 11. Риторика Древней Греции. 12. Риторика Древнего Рима. 13. «Риторика» М.В. Ломоносова и его учение о трех стилях. 14. Выдающиеся ораторы прошлого (Демосфен, Цицерон, Дантон, А.Ф. Кони, А.В. Луначарский и др.). 15. Роды и виды ораторской речи. 16. Структура ораторской речи. 17. Подготовка к публичным выступлениям. 18. О манере публичного выступления, интонации, жестах и мимике. 19. О способах воздействия на слушателя. 20. Из истории искусства спора. Древняя Греция. 21. Полемические приемы. 22. Вопросы и ответы в споре. 23. Уловки в споре. 24. Соотношение понятий «общение» и «коммуникация», функции общения и коммуникации 25. Речевое общение. Речевое взаимодействие и его эффективность 26. Средства выразительности речи – риторические фигуры и тропы 27. Публичная речь. Риторические приемы и принципы построения публичной речи 28. Этапы подготовки к публичному выступлению 29. Оратор и аудитория – приемы эффективного взаимодействия 30. Правила выступления перед аудиторией 31. Понятие спора. Виды споров, требования к ним 32. Правила телефонного делового общения

	33. Научное выступление перед аудиторией, виды докладов и презентаций 34. Требования к речевой коммуникации в деловой среде. Деловая беседа. Деловое совещание Критерии оценки контрольной работы Отлично (оценка «5») – знает понятия «культура речи», «речевая норма», «коммуникативные качества речи», «литературный язык» умеет их интерпретировать; знает литературные нормы русского литературного языка и успешно их применяет для решения практических задач, умеет составлять тексты заданного стиля и жанра с соблюдением норм современного русского литературного языка. Хорошо (оценка «4») – знает понятия «культура речи», «речевая норма», «коммуникативные качества речи», «литературный язык», но испытывает затруднения при их интерпретации; знает литературные нормы русского литературного языка, но допускает ошибки при решении практических задач (допущены одна – две негрубые ошибки), при составлении текстов заданного стиля и жанра допускает нарушение норм современного русского литературного языка (допущено не более 3 ошибок). Удовлетворительно (оценка «3») – в целом знает понятия «культура речи», «речевая норма», «коммуникативные качества речи», «литературный язык», но не умеет их интерпретировать; допускает ошибки при решении практических задач на знание литературной нормы современного русского языка, испытывает затруднения при составлении текстов заданного стиля и жанра, допускает нарушения норм современного русского литературного языка. Неудовлетворительно (оценка «2») – не показано знание, умение и владение навыками применения норм современного русского литературного языка при решении практических задач, не владеет навыками составления текстов заданного стиля и жанра.
--	--

2. Промежуточная аттестация

Примеры форм контроля	Примерные варианты наполнения фондов оценочных средств
Зачет	- Деловые отношения и профессиональное поведение личности. - Тактика переговоров. Организация условий переговоров. Методы ведения переговоров. - Принцип деловой беседы. Вербальный и невербальный язык деловых людей. - Деловое общение в коллективе. Формирование образа другого человека. - Телефонные переговоры. - Этикет делового приема: официальный прием, прием-банкет, официальная встреча, фуршет. - Национальные традиции и деловые приемы, их значение в переговорах. - Слагаемые эффективности делового общения. - Этика речевого общения и этикетные формулы речи. - Из истории ораторского искусства. Софисты и риторика. - Риторика Древней Греции. - Риторика Древнего Рима.

	13. «Риторика» М.В. Ломоносова и его учение о трех стилях. 14. Выдающиеся ораторы прошлого (Демосфен, Цицерон, Дантон, А.Ф. Кони, А.В. Луначарский и др.). 15. Роды и виды ораторской речи. 16. Структура ораторской речи. 17. Подготовка к публичным выступлениям. 18. О манере публичного выступления, интонации, жестах и мимике. 19. О способах воздействия на слушателя. 20. Из истории искусства спора. Древняя Греция. 21. Полемические приемы. 22. Вопросы и ответы в споре. 23. Уловки в споре. 24. Соотношение понятий «общение» и «коммуникация», функции общения и коммуникации 25. Речевое общение. Речевое взаимодействие и его эффективность 26. Средства выразительности речи – риторические фигуры и тропы 27. Публичная речь. Риторические приемы и принципы построения публичной речи 28. Этапы подготовки к публичному выступлению 29. Оратор и аудитория – приемы эффективного взаимодействия 30. Правила выступления перед аудиторией 31. Понятие спора. Виды споров, требования к ним 32. Правила телефонного делового общения 33. Научное выступление перед аудиторией, виды докладов и презентаций 34. Требования к речевой коммуникации в деловой среде. Деловая беседа. Деловое совещание
--	--

Критерии оценивания и показатели сформированности компетенций для промежуточного контроля

Критериями оптимального усвоения знаний, умений и навыков при проведении промежуточной аттестации обучающихся (при завершении этапа формирования компетенций) являются объем, системность, осмысленность, прочность и действенность знаний обучающихся.

Показатели оценивания качества ответа (решения) обучающегося при промежуточной аттестации по дисциплине «Профессионально-ориентированная риторика» приведены в таблице.

№	Показатели для оценки ответа на зачете	Показатели достижения планируемого уровня компетенций	Коды компетенций	Шкала оценивания
1	допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии и норм делового общения.	обучающийся не знает большую часть материала или частично владеет основными лингвистическими понятиями и нормами делового общения; обучающийся частично владеет навыками лингвистического анализа текста; навыками соблюдения языковых и речевых норм в различных ситуациях общения; обучающийся частично владеет навыками аналитической деятельности.	УК-4, ОПК-1	Оценка «незачет»
2	продемонстрировано системное и глубокое	обучающийся свободно владеет основными понятиями по изучаемым темам, уверенно	УК-4, ОПК-1	Оценка «зачет»

№	Показатели для оценки ответа на зачете	Показатели достижения планируемого уровня компетенций	Коды компетенций	Шкала оценивания
	знание программного материала изучаемого раздела; точно используется терминология, нормы современного русского литературного языка; продемонстрирована способность применять знание лингвистической теории при решении практических задач в различных ситуациях общения; продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы.	владеет нормами делового общения; обучающийся владеет умениями лингвистического анализа текста; обучающийся свободно владеет навыками аналитической деятельности; навыками логического формулирования выводов.		

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Русский язык и культура речи [Текст]: учебник для бакалавров / ред. В.Д. Черняк. - 2-е изд., испр и доп. - М.: Юрайт, 2012. - 494 с. (гриф)
2. Русский язык. Культура речи. Деловое общ. [Текст]: Уч./Л.А.Введенская -3 изд.-М.:КноРус,2016-432(Бак.)(П)
3. Русский язык и культура речи [Текст]: Уч. / О.Я.Гойхман - 2 изд. -М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016 -240с.(ВО:Бакалавр.)

8.2. Дополнительная литература

4. Берков, В.Ф. Культура диалога [Текст]: учебно- метод. пособие / В.Ф. Берков, Я.С. Яскевич. - Минск: Новое знание, 2002. - 152 с.
5. Введенская, Л.А. Риторика и культура речи [Текст] / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. - 8-е изд, доп, перераб. - Ростов н/Д.: Феникс, 2008. - 537 с. (гриф)
6. Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи [Текст]: учеб. пособ. для вузов / Л.А. Введенская, Л.А. Павлова, Е.Ю. Кашаева.- Ростов н/Д.: Феникс, 2008. - 539 с. (гриф)
7. Головин, Б.Н. Основы культуры речи [Текст] / Б.Н. Головин. – М.: Высш.шк., 1988.- 320 с.
8. Культура русской речи [Текст]: учебник для вузов / отв. ред. Л.К. Граудина, проф. Е.Н. Ширяев. - М. : Норма, 2005. - 560 с.
9. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. - 18-е изд. - М.: Флинта: Наука, 2012. - 320 с.
10. Нефедова, Н.В. Русский язык и культура речи [Текст]: учебник / Н.В. Нефедова.- Ростов н/Д.: Феникс, 2008. - 448 с. (гриф).
11. Русский язык и культура речи [Текст]: практикум / под ред. В.И. Максимова. - М.: Гардарики, 2008. - 304 с. (гриф)
12. Русский язык и культура речи [Текст]: учебник / под ред. В.И. Максимова. - 2-е изд., испр и доп. - М.: Гардарики, 2002. - 213 с. (гриф)

9. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Не предусмотрено.

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Не предусмотрено.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения, пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины.

2. Ознакомление с терминами, понятиями с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь.

3. Определение вопросов, терминов, материала, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на практическом занятии.

4. Просмотр рекомендуемой литературы.

5. Выполнение заданий для самостоятельной работы.

6. Аккуратное и своевременное ведение рабочей тетради на практических занятиях.

7. При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу.

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, включая выполнение самостоятельных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации.

13. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ В ОСОБЫХ УСЛОВИЯХ

При проведении занятий по дисциплине (модулю) в особых условиях (чрезвычайные ситуации, неблагоприятные эпидемиологические условия, введение военного положение и др.) их реализация осуществляется в соответствии с Положениями института. При необходимости, на основании локальных нормативных актов института, используются учебные и тематические планы по образовательным программам сокращенного обучения на особый период времени.

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол заседания кафедры
 иностранных языков и
 профессиональных коммуникаций
 № 11 от «20» июля 2023 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей (учебной) программе дисциплины Профессионально-ориентированная риторика по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) на 2023/2024 учебный год

1. В раздел 2. Перечень результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с результатами освоения основной профессиональной образовательной программы вносятся следующие изменения:

Результат освоения образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
РО-01 – Способность проводить анализ социально-экономических, политических, правовых факторов, общественных процессов и явлений и применять их в административно-технологической деятельности.	ОПК-1 - Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	Знать: природу и сущность делового профессионального общения; основные устные и письменные жанры делового общения; атрибуты делового общения. Уметь: уместно использовать речевые единицы в соотнесении с функциональным стилем и типом речи; выстраивать устную и письменную коммуникацию на русском языке в соответствии с языковыми и речевыми нормами; вести деловую беседу, переговоры и полемику в соответствии с требованиями к организации данных мероприятий и правилами этики делового общения; работать со справочной литературой. Владеть: навыками организации и проведения различных форм делового общения
РО-02 – Способность осуществлять самоорганизацию и организацию деятельности трудового коллектива в соответствии имеющимися целями и полномочиями, в том числе в кризисных ситуациях.	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знать: нормы официально-делового стиля и его разновидностей; нормы языковой деловой документации. Уметь: разрабатывать связные, правильно построенные тексты официально-делового стиля; корректировать деловую документацию в соответствии с нормами административно-канцелярского подстиля. Владеть: навыками подготовки текстовых документов официально-делового стиля.

РО-03 Способность осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти, государственными и муниципальными организациями по вопросам подготовки, комплектования и развития кадровых ресурсов.	–	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Знать: имеющиеся особенности межкультурного взаимодействия. Уметь: анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. Владеть: навыками использования анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия
--	---	--	--

2. В раздел 7 Оценочные материалы (средства) для проведения текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине вносятся следующие изменения:

УК-4

Уровни	Оценочные средства
базовый	Контрольная работа, зачет

УК-5

Уровни	Оценочные средства
базовый	Контрольная работа, зачет

ОПК-1

Уровни	Оценочные средства
базовый	Контрольная работа, зачет

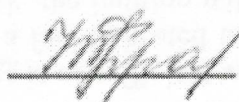
1.1 Критерии оценивания и показатели сформированности компетенций для промежуточно контроля

№	Показатели для оценки ответа на зачете	Показатели достижения планируемого уровня компетенций	Коды компетенций	Шкала оценивания
1	допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии и норм делового общения.	обучающийся не знает большую часть материала или частично владеет основными лингвистическими понятиями и нормами делового общения; обучающийся частично владеет навыками лингвистического анализа текста; навыками соблюдения языковых и речевых норм в различных ситуациях общения; обучающийся частично владеет навыками аналитической деятельности.	УК-4 УК-5 ОПК-1	Оценка «незачет»
2	продемонстрировано системное и	обучающийся свободно владеет основными понятиями по	УК-4 УК-5	Оценка «зачет»

№	Показатели для оценки ответа на зачете	Показатели достижения планируемого уровня компетенций	Коды компетенций	Шкала оценивания
	глубокое знание программного материала изучаемого раздела; точно используется терминология, нормы современного русского литературного языка; продемонстрирована способность применять знание лингвистической теории при решении практических задач в различных ситуациях общения; продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы.	изучаемым темам, уверенно владеет нормами делового общения; обучающийся владеет умениями лингвистического анализа текста; обучающийся свободно владеет навыками аналитической деятельности; навыками логического формулирования выводов.	ОПК-1	

Составитель:

Доцент кафедры ИЯиПК, к.п.н.
майор внутренней службы
«06» июля 2023 г.



Ю.В. Ферапонтова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
иностранных языков и
профессиональных коммуникаций
№ 11 от «04» июля 2024 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей (учебной) программе дисциплины Профессионально-ориентированная риторика по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) на 2024/2025 учебный год

В раздел 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Лиханова, Н. А. Деловые коммуникации и культура речи : учебное пособие / Н. А. Лиханова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 163 с. — ISBN 978-5-9293-2638-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173712>.

2. Лисс, Э. М. Деловые коммуникации : учебник / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. — Москва : Дашков и К, 2022. — 343 с. — ISBN 978-5-394-04253-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/277235>.

3. Деловой русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: методические указания и варианты контрольной работы для слушателей заочной формы обучения Уральского института ГПС МЧС России. Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) / сост. Ю.В. Ферапонтова – Екатеринбург : ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, 2022. – 45 с. 4. Деловой русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: методические рекомендации по дисциплине. Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) / сост. Ю.В. Ферапонтова. – Екатеринбург : ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, 2022. – 19 с. – Режим доступа: <http://10.97.170.7>.

5. Деловой русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: методические рекомендации по подготовке к зачету. Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) / сост. Ю.В. Ферапонтова. – Екатеринбург : ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, 2022. – 17 с. - Режим доступа: <http://10.97.170.7>.

6. Деловой русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: методические рекомендации по организации самостоятельной работы. Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) / сост. Ю.В. Ферапонтова. – Екатеринбург : Уральский институт ГПС МЧС России, 2022. – 48 с. - Режим доступа: <http://10.97.170.7>.

Составитель:

Доцент кафедры ИЯиПК, к.п.н.
подполковник внутренней службы
«04» июля 2024 г.



Ю.В. Ферапонтова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
иностраных языков и
профессиональных коммуникаций
№ 9 от «06» мая 2025 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей (учебной) программе дисциплины Профессионально-ориентированная риторика по специальности 38.04.04 Государственное и муниципальное управление на 2025/2026 учебный год

Исправлен раздел 8.1. Основная литература

1. Введенская, Л. А. Риторика и культура речи : учеб. пособ. для вузов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. - 13-е изд., стер. - Ростов н/Д. : Феникс, 2014. - 537 с. (гриф)
2. Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. — 6-е изд., стер. — Москва : Дашков и К, 2022. — 252 с. — ISBN 978-5-394-04151-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/277232>.
3. Чудинов, А. П. Деловое общение : учебное пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2022. — 189 с. — ISBN 978-5-9765-1824-7. — Текст : электронный // Лань : электроннобиблиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/232478>

Исправлен раздел 8.2. Дополнительная литература:

1. Введенская, Л. А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник. Рекомендовано ФГПОУ ВПО "Российский гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена" / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - 3-е изд. - М. : КНОРУС, 2016. - 432 с.
2. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет : учеб. пособие / И. Н. Кузнецов. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 348 с. (Высшее образование: Бакалавриат)
3. Культура устной и письменной речи делового человека : справочник. Практикум. - 18-е изд. - М. : Флинта : Наука, 2012. - 320 с.
4. Мальханова, И. А. Деловое общение : учебное пособие / И. А. Мальханова. — 6-е изд. — Москва : Академический Проект, 2020. — 246 с. — ISBN 978-5-8291-2767-1. — Текст : электронный // Лань : электроннобиблиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/132393>.
5. Степаненко, Т. А. Деловое общение: учебное пособие для обучающихся высших образовательных учреждений пожарно-технического профиля / Т. А. Степаненко, Т. Н. Пасечкина. — Железногорск:Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2022. — 153 с. — Текст:

электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123093>.

Составитель:

Доцент кафедры ИЯиПК
подполковник внутренней службы
«06» мая 2025 г.



Ю.В. Ферапонтова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
иностраннх языков и
профессиональных коммуникаций
№ 8 от «14» мая 2026 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей (учебной) программе дисциплины «Профессионально-ориентированная риторика» по направлению подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление на 2026/2027 учебный год

Внесены изменения в раздел 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине «Профессионально-ориентированная риторика» включает в себя следующие компоненты:

Виды занятий	Сведения о помещении	Перечень оборудования	Перечень технических средств обучения
Лекционные занятия	Учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 30.	Основное оборудование: учебная мебель для обеспечения посадочных мест по количеству обучающихся: стол ученический, стул ученический; мебель для оборудования рабочего места преподавателя: стол и стул. Дополнительное оборудование: классная доска для мела.	Компьютер в комплекте (монитор, клавиатура, мышь) или ноутбук с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института. Мультимедиа-проектор с экраном или интерактивная панель с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.
Практические занятия	Учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 30.	Основное оборудование: учебная мебель для обеспечения посадочных мест по количеству обучающихся: стол ученический, стул ученический; мебель для оборудования рабочего места преподавателя: стол и стул. Дополнительное оборудование: классная доска для мела.	Компьютер в комплекте (монитор, клавиатура, мышь) или ноутбук с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института. Мультимедиа-проектор с экраном или интерактивная панель с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Промежуточная и итоговая аттестация	Учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 30.	Основное оборудование: учебная мебель для обеспечения посадочных мест по количеству обучающихся: стол ученический, стул ученический; мебель для оборудования рабочего места преподавателя: стол и стул.	Компьютер в комплекте (монитор, клавиатура, мышь) или ноутбук с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.
-------------------------------------	--	---	--

Составитель:

Доцент кафедры ИЯиПК

подполковник внутренней службы

«14» мая 2026 г.



Ю.В. Ферапонтова