

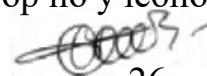


**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.Н.Рузанов
«26» августа 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«РИТОРИКА»**

Направление подготовки:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

профиль:

«Управление государственной и муниципальной собственностью»

Квалификация – бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Рабочая программа по дисциплине **«Риторика»** составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра для обучающихся по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**.

СОСТАВИТЕЛЬ:

к.филол.н. Ашурова С.Д.

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА

на заседании кафедры «Социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин»

«23» августа 2022 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой

Кабанов А.Н

(подпись)

Структура рабочей программы

1.	Выписка из ФГОС	
2.	Выписка из Учебного Плана	
2.1.	Трудоёмкость дисциплины	
2.2.	Компетенции, закрепленные за дисциплиной	
3.	Планируемые результаты обучения по дисциплине	
4.	Место дисциплины в структуре образовательной программы	
5.	Объем дисциплины и виды учебной работы	
6.	Содержание и структура дисциплины	
7.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	
8.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине	
8.1.	Виды и трудоемкость самостоятельной работы	
8.2.	Информационно-методические ресурсы самостоятельной работы	
8.3.	Самостоятельное изучение тем/разделов дисциплины	
8.4.	Требования к обучающимся в ходе выполнения самостоятельной работы	
9.	Методические указания к оформлению разных форм отчетности по самостоятельной работе	
9.1.	Эссе	
9.2.	Реферат	
9.3.	Расчётно-графическая работа	
9.4.	Контрольная работа	
9.5.	Курсовая работа	
9.6.	Доклад	
9.7.	Презентация	
10.	Фонд оценочных средств по дисциплине	
10.1.	Примерный перечень вопросов к зачёту	
10.2.	Тестовые задания	
10.3.	Оценивание обучающегося на зачете	
11.	Основная и дополнительная учебная литература дисциплины	
11.1.	Основная литература	
11.2.	Дополнительная литература	
12.	Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
13.	Информационные технологии, используемые для осуществления образовательного процесса по дисциплине	
13.1.	Информационные технологии	

13.2.	Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)	
13.3.	Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	
14.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	

1. Выписка из стандарта

1. Федеральный государственный образовательный стандарт.

Утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от

2. 10.12.2014 г., № 1567

3. Направление подготовки – 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

4. Квалификация – бакалавр.

2. Выписка из Учебного Плана

о трудоемкости дисциплины и закрепления за ней компетенций

«Риторика»

2.1. Трудоемкость дисциплины

Очная форма обучения:

Индекс дисциплины по учебному плану	Отношение к части по учебному плану	Семестр	Форма контроля по семестрам							ВСЕГО часов за семестр	Аудиторных	ВСЕГО ЧАСОВ				Самостоятельная работа	
			экзамен	дифференцированный зачет	зачет	Реферат /эссэ/ РГР	курсовой проект	курсовая работа	контрольная работа (заочная)			оценки по рейтингу	из них:				
													лекции	лабораторные работы	практические или семинарские занятия, включая зачёт		
Б1. В. ДВ.1. 2	Блок 1	1			+						108	48	22			26	60
		2															
		3															
		4															

Индекс дисциплины по учебному плану	Отношение к части по учебному плану	Семестр	Форма контроля по семестрам							ВСЕГО часов за семестр	ВСЕГО ЧАСОВ					
			экзамен	дифференцированный зачет	зачет	Реферат /эссэ/ РГР	курсовой проект	курсовая работа	контрольная работа (заочная)		оценки по рейтингу	из них:				
												Аудиторных	лекции	лабораторные работы	практические или семинарские занятия,включая зачёт	Самостоятельная работа
		5														
		6														
		7														
	Вариативная часть	8														
'ВСЕГО					+					108	48	22			26	60
ИТОГО			108													

Заочная форма обучения:

Индекс дисциплины по учебному плану	Отношение к части по учебному плану	Семестр	Форма контроля по семестрам							ВСЕГО часов за семестр	ВСЕГО ЧАСОВ					
			экзамен	дифференцированный зачет	зачет	Реферат /эссэ/ РГР	курсовой проект	курсовая работа	контрольная работа (заочная)		оценки по рейтингу	из них:				
												Аудиторных	лекции	лабораторные работы	практические или семинарские занятия	Самостоятельная работа
Б1.	Блок	1			4											
В.		2														
ДВ.1.		3														
										108	10	4			6	94

Индекс дисциплины по учебному плану	Отношение к части по учебному плану	Семестр	Форма контроля по семестрам								ВСЕГО часов за семестр	ВСЕГО ЧАСОВ				
			экзамен	дифференцированный зачет	зачет	Реферат /эссе/ РГР	курсовой проект	курсовая работа	контрольная работа (заочная)	оценки по рейтингу		Аудиторных	из них:			Самостоятельная работа
													лекции	лабораторные работы	практические или семинарские занятия	
2	1 Вариантная часть	4														
		5														
		6														
		7														
		8														
ВСЕГО					4						108	10	4		6	94
ИТОГО			108													

2.2. Компетенции, закрепленные за дисциплиной

№	Код	Содержание компетенции
1	ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
2	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию
3	ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В основу подготовки бакалавра заложен компетентностный подход. Результаты реализации данного подхода отражены в таблице.

№	Код компетенции	Результаты обучения
1	ОК-5	<i>Знать:</i> структуру речевой ситуации и речевого поведения; языковые, логические и психологические особенности устной речи.
2	ОК-7	<i>Уметь:</i> использовать языковые единицы в соответствии с современными языковыми и социальными нормами; создавать и произносить тексты различных стилей и жанров в устной и письменной форме.
3	ОПК-4	<i>Владеть</i> :способностью представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения.

4. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «**Риторика**» реализуется в базовой части учебного плана подготовки бакалавра для обучающихся по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «ГМУ в социальной сфере»** очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины «**Риторика**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда дисциплин, таких как История, Философия и др.

Изучение дисциплины «**Риторика**» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин: «Этика государственной и муниципальной службы»,

«Связи с общественностью в органах власти», «Управленческий консалтинг», «Деловые коммуникации» и др..

5. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины «Риторика» составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Очная форма обучения:

Вид учебной работы		Трудоемкость			
		зач. ед.	час.	по семестрам	
				1	
Общая трудоемкость по учебному плану		3	108	108	
Аудиторные занятия:			48	48	
Лекции (Л)			22	22	
Лабораторные работы (ЛР)			-	-	
Практические занятия (ПЗ) или Семинарские занятия (СМ)			22	22	
Самостоятельная работа:			60	60	
Промежуточный контроль:	<i>Зачёт</i>		4	4	

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы		Трудоемкость			
		зач. ед.	час.	по семестрам	
				1	
Общая трудоемкость по учебному плану		3	108	108	
Аудиторные занятия:			10	10	
Лекции (Л)			4	4	
Лабораторные работы (ЛР)			-	-	
Практические занятия (ПЗ) или Семинарские занятия (СМ)			6	6	

Вид учебной работы		Трудоемкость			
		зач. ед.	час.	по семестрам	
				1	
Самостоятельная работа:			94	94	
Промежуточный контроль:	<i>Зачёт</i>		4	4	

6. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения:

№ семестра	№ раздела	Наименование и содержание по темам (разделам)	Всего часов	из них:				Код компетенции
				аудиторные занятия			СР	
				Л	ЛР	ПЗ или СМ		
1	1	Риторика: история и современность. Речевое поведение человека. Рождение риторики Современная риторика Риторика и речевое поведение человека	36	6		6	24	ОК-5 ОК-7 ОПК-4
1	2	Законы риторического взаимодействия Общие законы современной риторики. Контакт с адресатом, чувство аудитории. Риторический канон Диспозиции и структура современного выступления. Украшение содержания речи. Запоминание и произнесение речи	36	8		6	22	
1	3	Риторика делового	32	8		10	14	

		общения. Деловая риторика и деловое общение. Беседа как вид деловой риторики. Переговоры как вид деловой риторики.							
Всего:			104	22			22	60	
Промежуточная форма контроля (зачёт):			4						
Итого:			108	22			22	60	

Заочная форма обучения:

№ семестра	№ раздела	Наименование и содержание по темам (разделам)	Всего часов	из них:				Код компетенции
				аудиторные занятия			СР	
				Л	ЛР	ПЗ или СМ		
1	1	Риторика: история и современность. Речевое поведение человека. Рождение риторики Современная риторика Риторика и речевое поведение человека	36	2		2	32	ОК-5 ОК-7 ОПК-4
1	2	Законы риторического взаимодействия Общие законы современной риторики. Контакт с адресатом, чувство аудитории. Риторический канон Диспозиции и структура современного выступления. Украшение содержания речи. Запоминание и произнесение речи	36	2		2	32	
1	3	Риторика делового общения. Деловая риторика и	32			2	30	

	деловое общение. Беседа как вид деловой риторики. Переговоры как вид деловой риторики.							
Всего:		104	4			6	94	
Промежуточная форма контроля (зачёт):		4						
Итого:		108						

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине «**Риторика**» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических (семинарских). Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения содержания дисциплины и достижения поставленных целей необходимо ознакомиться со следующими документами: выпиской из Учебного плана по данной дисциплине, основными положениями рабочей программы дисциплины, календарным учебно-тематическим планом дисциплины. Данный материал может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует данные локальной информационно-библиотечной системы Института.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в локальной информационно-библиотечной системе Института, 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.

7.1. Подготовка к лекции

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

1. знакомит с новым учебным материалом;
2. разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
3. систематизирует учебный материал;
4. ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

1. внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
2. ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

3. внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
4. запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
5. постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
6. узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

7.2. Подготовка к практическому или семинарскому занятию

Подготовка к практическим занятиям

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 заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

1. консультирование обучающихся преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
2. самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов лабораторной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачёту. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Подготовка к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

1. прочтение рекомендованных глав из различных учебников;

2. ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;
 3. чтение и анализ каждого источника (документа).
- Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

1. Кто автор документа?
2. Какое место эти авторы занимали в обществе?
3. Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?
4. Каковы причины различного отношения современников к событиям?
5. Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу на одной - двух тетрадных страничках.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Планы семинарских занятий

РАЗДЕЛ 1. РИТОРИКА: ИСТОРИЯ И СОВРЕМЕННОСТЬ.

РЕЧЕВОЕ ПОВЕДЕНИЕ ЧЕЛОВЕКА.

Риторика как искусство: история и современность

1. Риторика: определение, связь с другими науками и искусством, частные виды.
2. Рождение риторики

3. Рождение риторики
4. Страны, эпохи и риторика
5. Русская школа риторики
6. Определение современной риторики.
7. Общая риторика и её разделы

Структура речевого поведения человека.

1. Речевое событие.
2. Дискурс.
3. Речевая ситуация.
4. Речевое действие и типы, роды и виды речи.
5. Требования к поведению говорящего.

РАЗДЕЛ 2. ЗАКОНЫ РИТОРИЧЕСКОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.

Законы риторического взаимодействия: контакт с адресатом, чувство аудитории и риторический канон.

1. Законы риторики: закон гармонизирующего диалога, закон продвижения и ориентации адресата, закон эмоциональности, удовольствия.
2. Чувство аудитории и средства его воспитания.
3. Разговорность речи как средство установления контакта с аудиторией.
4. Способы развития коммуникативности.
2. Структура риторического канона

Законы риторического взаимодействия.

1. Основные требования к диспозиции.
2. Композиционная схема
3. Классические образцы различных выступлений
4. Задачи оратора в выступлении
5. Главные требования к выступлению
6. Методы изложения материала

Законы риторического взаимодействия.

1. Элокуция как раздел риторики.
2. Способы украшения речи

3. Риторические тропы
4. Риторические фигуры
5. Риторические вопросы и риторические восклицания.
6. Прямая речь в контексте монолога
7. Правила успешного запоминания речи
8. Техника речевой импровизации
9. Произнесение речи и имидж оратора

РАЗДЕЛ 3. РИТОРИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.

Деловая риторика и деловое общение.

1. Основные характеристики делового общения
2. Беседа как вид деловой риторики.
3. Переговоры как вид деловой риторики.

7. 3. 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. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине».

7.4. Подготовка к зачёту.

К зачёту необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачётам обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

При подготовке к экзамену по теоретической части 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. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся, как важный момент освоения содержания дисциплины «Риторика», и как следствие образовательной программы высшего образования по направлению подготовки **38.03.04. «Государственное и муниципальное управление»**, направленность «ГМУ в социальной сфере», предполагает разнообразные виды и формы её проведения.

Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на самостоятельную работу на внеаудиторных занятиях, которые составляет примерно около 80 % на заочной форме обучения.

В данном разделе предлагается учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся, которое выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

8.1. Виды самостоятельной работы

Очная/заочная формы обучения:

Вид самостоятельной работы
Подготовка курсовой работы (по Учебному плану не предусмотрена)
Подготовка к текущим рубежным рейтингам
Подготовка к практическим или семинарским занятиям
Подготовка домашнего задания (подготовка сообщений, докладов, презентаций, решение задач и т.д.)
Проработка и повторение лекционного материала, материала учебников и учебных пособий
Работа с научной литературой
Самостоятельное изучение тем дисциплины
Прочие виды самостоятельной работы

8.2. Информационно-методические ресурсы самостоятельной работы

№	Вид СР	Наименование темы	Информационные ресурсы	Методические ресурсы	Конт роль
	Подготовка к практическим или семинарским занятиям	Темы и планы семинарских занятий указаны в пункте 7.2.	Сайт учебного центра риторики «Возрождение» http://www.ritorika.spb.ru	Анушкин В.И. Риторика. Экспресс-курс: учебное пособие.	Зачёт
	Подготовка домашнего задания (подготовка сообщений, докладов,	Темы докладов, рефератов, презентаций указаны в пункте 9	Грамота.Ру: справочно-информационный портал	3-е. М.: Флинта: Наука, 2012. 224 с. Анушкин В.И.	

№	Вид СР	Наименование темы	Информационные ресурсы	Методические ресурсы	Конт роль
	презентаций, решение задач и т.д.)				
	Работа с научной литературой	Список литературы представлен в пункте 11			
	Самостоятельное изучение тем дисциплины	Темы для самостоятельного изучения указаны в пункте 8.3.	http://www.gramota.ru Российский общеобразовательный портал http://language.edu.ru Культура письменной речи. http://www.grammar.ru информационно-справочная система http://www.ruscorpora.ru Мир слова русского http://www.rusword.org/ Национальный корпус русского языка:	Техника речи: учебное пособие. 1-е издание – М.: Флинта: Наука, 2013. 64 с. Вендиктов С.В., Даниленко С.И. Риторика. Издательство Гревцова, 2013. 168 с. Константинова Л.А., Щенникова Е.Л., Юрманова С.А. Деловая риторика. М.: Флинта, 2013. 302	

8.3. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Основу работы при самостоятельном изучении разделов дисциплины составляет работа с учебной и научной литературой, с Интернет-ресурсами.

Последовательность действий, которых целесообразно придерживаться при работе с литературой:

1. Сначала прочитать весь текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного).
2. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.
3. Чтение желательно сопровождать записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах:
 1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
 2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
 3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
 4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
 5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Очная форма обучения:

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Риторика как наука: предмет изучения, связь с другими	10

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
	науками. Этапы становления риторики. Определение современной риторики. Общая риторика и её разделы.	
2	Структура речевого поведения человека. Законы риторического взаимодействия. Способы развития коммуникативности.	10
2	Структура риторического канона. Структура современного выступления. Композиционная схема.	10
2	Классические образцы различных выступлений. Главные требования к выступлению. Методы изложения материала.	10
2	Риторические фигуры. Риторические вопросы и риторические восклицания. Прямая речь в контексте монолога. Техника речевой импровизации.	10
3	Основные характеристики делового общения Беседа как вид деловой риторики. Переговоры как вид деловой риторики	10
ИТОГО		60

Заочная форма обучения:

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Риторика как наука: предмет изучения, связь с другими науками.	4
1	Этапы становления риторики.	4
1	Определение современной риторики.	4
1	Общая риторика и её разделы.	4
2	Структура речевого поведения человека.	4
2	Законы риторического взаимодействия.	4
2	Способы развития коммуникативности.	4
2	Структура риторического канона.	6
2	Структура современного выступления.	6
2	Композиционная схема	6
2	Классические образцы различных выступлений.	6
2	Главные требования к выступлению.	6

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
2	Методы изложения материала.	6
2	Риторические фигуры.	6
2	Риторические вопросы и риторические восклицания.	6
2	Прямая речь в контексте монолога.	6
2	Техника речевой импровизации.	6
3	Основные характеристики делового общения. Беседа как вид деловой риторики. Переговоры как вид деловой риторики.	6
ИТОГО		94

8.4. Требования к обучающимся в ходе выполнения самостоятельной работы

Обучающийся должен быть готов к регулярной самостоятельной образовательной деятельности, а именно:

1. К освоению новых технологий, новых систем знаний;
2. К самостоятельному планированию, проектированию и внедрению новшеств;
3. К самообразованию (самостоятельно и охотно приобретать недостающие знания из разных источников);
4. К развитию у себя исследовательских умений (умения выявления проблем, сбора информации, наблюдения, проведения экспериментов, анализа, построения гипотез, обобщения);
5. К развитию системного мышления;
6. К самооценке своего образовательного результата.

9. Методические указания к оформлению разных форм отчетности по самостоятельной работе

9.1. Эссе

Написание эссе – это вариант творческой работы, в которой должна быть выражена позиция автора по избранной теме.

Эссе – прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе, с ней связанные.

Алгоритм выполнения задания:

1. Выбрать тему эссе, если она не задана изначально.
2. Сформулировать предмет анализа в эссе или исходные тезисы.
3. Правильно подобрать и эффективно использовать необходимые источники (желательно, чтобы в их число входили первоисточники).
4. Критически проанализировать различные факты и оценить их интерпретацию.
5. Сформулировать собственные суждения и оценки, основанные на свидетельствах и тщательном изучении источника.

Эссе должно включать следующие части, отвечающие определенным требованиям:

1. Краткое содержание, в котором необходимо:

- 1.1. четко определить тему и предмет исследования или основные тезисы;
- 1.2. кратко описать структуру и логику развития материала;
- 1.3. сформулировать основные выводы.
2. Основная часть эссе содержит основные положения и аргументацию.
3. Заключение, в котором следует:
 - 3.1. четко выделить результаты исследования и полученные выводы;
 - 3.2. обозначить вопросы, которые не были решены, и новые вопросы, появившиеся в процессе исследования.
4. Библиография.

При оформлении работы необходимо придерживаться требований к написанию курсовой работы.

Примерная тематика эссе:

1. Риторика – это наука или искусство
2. Великие риторы (ораторы)
3. Гении русской риторики
4. Риторика в современном мире
5. Принципы риторического взаимодействия
6. Средства воспитания «речевой» аудитории
7. Красивая речь и способы украшения содержания речи
8. Риторические тропы
9. Речь и имидж оратора
10. Деловая риторика и её виды.

Реферат

Реферат – форма научно-исследовательской деятельности, направленная на развитие научного мышления, на формирование познавательной деятельности по предмету через комплекс взаимосвязанных методов исследования, на самообразование и творческую деятельность.

Какие **задачи решает** данная форма научно-исследовательской деятельности?

1. Расширяет знания по общим и частным вопросам предмета.
2. Способствует формированию умений и навыков самостоятельной исследовательской работы; закладывает базу для научного исследования в профессиональной области и т.д.
3. Содействует формированию библиографических знаний и умений.
4. Формирует навык оформления научных работ.

Какие можно выделить **этапы и методы исследования** в разработке темы?

1. Изучение литературы по теме.
2. Обоснование актуальности темы.
3. Подбор материала для написания основной части реферата.
4. Выделение вопросов, предлагаемых для эмпирического исследования.
5. Подбор иллюстративного материала по теме реферата (если требует необходимость исследования).
6. Определение результатов исследования.

Рефераты могут носить как теоретический, так и практический характер.

Какие возможно предложить рекомендации при *защите реферата*?

1. Время, отведённое на защиту реферата не должно превышать 15 минут. Сюда входит не только изложение информации аттестуемым, но и вопросы, задаваемые выступающим.
2. Выступление заключается в изложении следующих моментов: актуальности темы, основные теоретические выкладки, выводы по работе. Выступление должно сопровождаться наглядным материалом (презентация).

Оценивается работа по следующим критериям:

1. Актуальность темы исследования.
2. Характер изложения материала: научность, доступность, последовательность, язык изложения, вызывает ли интерес, прочитанный материал и т.д.
3. Наличие графических работ, их качество (если требует необходимость исследования).
4. Наличие иллюстративного материала, его соответствие тематике исследования (если требует необходимость исследования).
5. Оформление работы.
6. Качество защиты: знание материала, использование наглядных пособий, ответы на вопросы.

Методические рекомендации к подготовке и оформлению рефератов.

1. Приступая к выполнению работы необходимо внимательно ознакомиться с предлагаемой тематикой. Исходя из собственных интересов, наличия литературы или возможности получить ее в библиотеке, обучающийся должен выбрать для работы одну из рекомендуемых тем.
2. Работая с библиографическими источниками, следует помнить, что почти во всех книгах имеется список литературы, который дает представление о наиболее значимых работах в соответствующей научной отрасли. Это облегчат целенаправленный поиск литературы. Приемлемым количеством литературных источников можно считать 10 книг. Главное для автора — показать, что он знаком с важнейшими работами по данному вопросу и сумел на их основе всесторонне раскрыть тему.
3. Просмотрев основную литературу, составляете план работы.
4. Далее приступаете к написанию черновика работы. Работу с литературными источниками необходимо проводить в форме конспектирования текста своими словами, а не переписыванием его. Конспект лучше делать на небольших листах бумаги и на один лист писать только те материалы, которые относятся к одному пункту плана. По вопросам, которые вызывают затруднения необходимо проводить индивидуальную консультацию с преподавателем. Отработав тщательно черновик, приступаете к оформлению работы на чисто.
5. Работа не должна быть объемной (15 печатных страниц). При оформлении работы необходимо придерживаться требований к написанию курсовой работы.

Примерная тематика рефератов:

11. Риторика как наука
12. Риторика как искусство
13. Частные виды риторики
14. Этапы развития риторики
15. Русская риторика
16. Современная риторика

17. Общая риторика
18. Речевое поведение человека
19. Речевое действие.
20. Типы, роды и виды речи.
21. Речевое поведение.
22. Законы риторического взаимодействия
23. Средства воспитания «речевой» аудитории
24. Способы развития речевой коммуникации.
25. Структура риторического канона
26. Композиционная схема выступления
27. Классические образцы выступлений
28. Основные задачи оратора и выступление
29. Главные требования к выступлению
30. Методы изложения материала
31. Способы украшения содержания речи
32. Риторические тропы
33. Риторические фигуры
34. Риторические вопросы и риторические восклицания
35. Прямая речь в контексте монолога.
36. Правила успешного запоминания речи
37. Техника речевой импровизации
38. Речь и имидж оратора
39. Искусство делового общения
40. беседа как вид деловой риторики.
41. Переговоры как виду деловой риторики.

9.2. Расчетно-графическая работа (не предусмотрена по дисциплине «Риторика»)

9.3. Контрольная работа (не предусмотрена по дисциплине «Риторика»)

9.4. Курсовая работа по дисциплине «Риторика» не предусмотрена по учебному плану.

9.5. Доклад

Доклад – это вид самостоятельной работы, заключающийся в разработке обучающимися темы на основе изучения литературы и развернутом публичном сообщении по данной проблеме.

Отличительными признаками доклада являются:

1. передача в устной форме информации;

2. публичный характер выступления; — стилевая однородность доклада;
3. четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории;
4. умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого вопроса и сделать выводы.

В ходе самостоятельной подготовки к семинарским занятиям, особенно по гуманитарным дисциплинам, обучающимся может использоваться, к примеру, так называемый метод контрфактического моделирования событий, который научит их самостоятельно рассуждать о минувших, а также современных событиях, покажет мотивы принятия людьми решений, причины совершенных ошибок. Такая работа, в процессе которой приходится сравнивать, сопоставлять, выявлять логические связи и отношения, применять методы анализа и синтеза, позволит успешно в дальнейшем подготовиться к зачетам, экзаменам и тестированию.

Примерные темы докладов:

1. Законы риторики
2. Риторический канон
3. Речевая коммуникация.
4. Методы изложения речевого материала
5. Способы украшения содержания речи
6. Риторические фигуры
7. Риторические тропы
8. Риторический вопрос
9. Монолог и прямая речь в контексте выступления
10. Искусство делового общения
11. Беседа как вид деловой риторики
12. Переговоры как вид деловой риторики

9.6. Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

Правила использования цвета.

Одним из основных компонентов дизайна учебной презентации является учет физиологических особенностей восприятия цветов человеком. К наиболее значимым из них относят:

1. стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;
2. дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый; зеленый;
3. нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый;
4. сочетание двух цветов — цвета знака и цвета фона — существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне);

Правила использования фона

1. Фон является элементом заднего (второго) плана, должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.
2. Легкие пастельные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет.
3. Для фона предпочтительны холодные тона.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;

Правила использования шрифтов

При выборе шрифтов для представления вербальной информации презентации следует учитывать следующие правила:

1. Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
2. Учитывая, что гладкие (плакатные) шрифты, т. е. шрифты без засечек (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times), то:

- 2.1. для основного текста предпочтительно использовать плакатные шрифты;
- 2.2. для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читается и не контрастирует с основным шрифтом.
3. Текст должен быть читабельным (его должно быть легко прочитать с самого дальнего места).
4. Рекомендуемые размеры шрифтов:
 - 4.1. для заголовков — не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально — 36 пункта;
 - 4.2. для основного текста — не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально — 24 пункта.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

Анимационные эффекты

1. Рекомендуется использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Однако не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.
2. Анимация должна быть сдержанна, хорошо продумана и допустима:
 - 2.1. для демонстрации динамичных процессов;
 - 2.2. для привлечения внимания слушателей, создания определенной атмосферы презентации.
3. Анимация текста должна быть удобной для восприятия: темп должен соответствовать технике чтения обучающихся.
4. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
5. Анимация не должна быть слишком активной. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. В учебных презентациях для детей и подростков такие эффекты, как движущиеся строки по горизонтали и вертикали, запрещены нормативными документами.

Важнейшим свойством мультимедийного блока является скорость и качество его работы в составе презентации. С этой точки зрения наличие большого количества мультимедийных блоков в презентации нецелесообразно, так как может значительно замедлить ее работу.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Примерные темы блоков для подготовки презентаций:

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

10.1. Примерный перечень вопросов к зачёту:

1. Как относились к слову в древности и как относится к речи наш современник?

2. Когда и где возникла риторика как наука и мастерство? Назовите имена первых известных риториков античности.
3. Какую роль в развитии риторики сыграли софисты? Каковы их воззрения на мир и на задачи оратора?
4. Каков риторический идеал Сократа?
5. Какой вклад в развитие риторики внес Аристотель?
6. Как между собой связаны риторика и демократия?
7. Назовите выдающихся русских ученых в области риторики.
8. Сравните традиционное и новое определение риторики. В чем их сходство и различие?
9. Какую речь мы называем эффективной?
10. Что изучает современная общая риторика? Чем отличаются от нее риторики частные?
11. Назовите разделы современной общей риторики. Что изучает каждый из них?
12. С какими дисциплинами связана риторика?
13. Что изучает лингвистическая прагматика?
14. Что такое речевое событие?
15. Что такое «дискурс» и из чего он состоит?
16. Дайте определение речевой ситуации.
17. Что такое речевой поступок (речевое действие)?
18. Какие типы речи вы знаете? Как они соотносятся с речевыми намерениями?
19. Как вы понимаете принцип гармонии речевого события?
20. Как говорящий может влиять на гармонию речевого события? Может ли он активно создавать эту гармонию? Как? (Назовите черты личности и речевого поведения, которые особенно важны для этого).
21. Почему в ситуациях публичной речи говорящий нередко испытывает страх?
22. Как проявляется этика речевого поведения в соблюдении говорящим риторических требований искренности? Дружелюбия? Объективности? Заинтересованности?
23. Рекомендации каких известных риториков относительно поведения говорящих показались вам наиболее интересными?
24. Почему первый закон риторики назван законом гармонизирующего диалога? В каком отношении к нему находятся остальные три? Раскройте риторический смысл терминов «гармонизирующий» и «диалог»?
25. Какие принципы речевого поведения должен соблюдать говорящий, чтобы «возбудить в слушателе его собственное внутреннее слово»?

26. Как составить «портрет» вашего будущего слушателя, адресата?
27. Почему второй закон риторики назван законом продвижения и ориентации адресата?
Как его выполнять?
28. Как называется третий закон риторики? О чем он гласит?
29. Назовите и сформулируйте четвертый закон риторики? Возможно ли его проявление в неприятных или трагических ситуациях?
30. Как вы понимаете термин «чувство аудитории»? Как его воспитать в себе?
31. Чем отличается разговорная речь от кодифицированного литературного языка?
32. Как установить зрительный контакт с аудиторией? А голосовой?
33. Назовите способы развития коммуникативных способностей?
34. Назовите пять этапов работы над речью, которые разработала классическая риторика.
35. Какие три фазы отмечаются в инвенции? Задачи каждой из них?
36. Какие смысловые модели предлагает риторика для поиска идей речи? Приведите свои примеры работы смысловых моделей.
37. Что такое топики? Согласны ли вы с высказыванием Е.В. Ключева: «Техника топоса — техника задавать вопросы»?
38. Какие задачи решаются на этапе «Диспозиция» создания речи? Чем отличается план от композиции?
39. Как структурно организовать информирующую речь?
40. Какие смысловые модели можно использовать при описании предмета.
41. Как рассказывать истории?
42. Как построить речь-рассуждение по классическому образцу
43. (строгая хрия, искусственная хрия)?
44. Какие требования к построению речи предлагает современная риторика?
45. Какие цели должен поставить перед собой говорящий, приступая к созданию вступления, главной части, заключения?
46. Как называется раздел риторики, изучающий украшение речи?
47. Что такое прямое сообщение? Приведите примеры.
48. Что такое метасообщение? Назовите основные риторические формы метасообщения.
Приведите примеры.
49. Что такое риторический троп? Каково различие между риторическими и языковыми тропами?

50. Вспомните законы риторики. Почему можно сказать, что риторические тропы способствуют выполнению этих законов? Какие особенности переносных значений обеспечивают это?
51. Дайте определение метафоры. Какова ее структура? Виды метафоры?
52. Вспомните названия других тропов. Дайте их определения. Приведите свои примеры (или примеры из газет, журналов).
53. Что такое риторические фигуры? Назовите их, дайте определения и приведите свои примеры.
54. Найдите в учебниках риторические тропы и фигуры, о которых не шла речь в данном пособии. Какие из них кажутся вам интересными и наиболее употребляемыми в современной речи?
55. Нужно ли готовиться к речи? Каковы основные принципы подготовки? Что из них больше подходит лично вам?
56. О чем нужно помнить, если вы в подготовленную речь вводите элементы импровизации?
57. Как влияет на восприятие речи слушателями ее темп, громкость, паузы?
58. Что значит «овладеть языком движений»? Почему это важно для оратора?
59. Дайте определение беседы.
60. Какие беседы выделяют по характеру обстановки?
61. Дайте определение деловой беседы.
62. Перечислите виды деловых бесед по характеру обсуждаемых вопросов.
63. Вспомните вопросы, которые могут быть заданы при найме на работу.
64. С какими ситуациями можно столкнуться при увольнении? Как в этих ситуациях сделать разговор конструктивным?
65. Каким главным правилом нужно руководствоваться в дисциплинарной беседе?
66. Что является целью организационных бесед? Как должен вести себя руководитель в беседах подобного типа?
67. Что отличает творческие беседы?
68. Какие варианты решения проблемы может выбрать руководитель?
69. Назовите этапы деловой беседы.
70. Какими типами вопросов следует овладеть, чтобы научиться искусству беседы?
71. Что такое переговоры? Чем отличаются переговоры от беседы?
72. Назовите типы переговоров: а) по сфере деятельности; б) по цели; в) по характеру взаимоотношений между сторонами.

73. Как подготовиться к переговорам?
74. Проанализируйте список вопросов для сбора информации, которые предложили супруги Дональдсон. Со всеми ли вы вопросами согласны?
75. Назовите этапы переговоров.
76. Какие типы совместных решений выделяют специалисты?
77. Какие тактические приемы имеют широкое применение на всех этапах?
78. Назовите приемы, которые относятся ко всем этапам, но имеют свою специфику в применении на каждом из них.
79. Какие тактические приемы применяют: а) на этапе уточнения позиций; б) на этапе обсуждения позиций; в) на этапе согласования позиций?
80. Каких ошибок нужно избегать при ведении переговоров?

Практический блок вопросов (задачи или тесты, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.):

Где возникла риторика как наука и мастерство?

1. В Древней Греции
2. В Античности
3. В Византии

2. Назовите имя основателя риторики

1. Сократ
2. Аристотель
3. Платон
4. Горгий

3. Назовите имена первых известных риториков

1. Сократ, Аристотель, Платон, Ньютон
2. Сократ, Наполеон, Демосфен
3. Сократ, Аристотель, Платон
4. Ленин, Маркс, Энгельс

4. Какими особенностями обладал риторический идеал софистов?

1. Это была риторика «манипулирующая», монологическая, агональная, риторика относительности.

2. Риторический идеал софистов обладал следующими особенностями: высокий стиль ораторов, риторика для больших собраний людей, риторика для проведения олимпийских игр

3. Это была риторика «манипулирующая», монологическая. Адресат для говорящего — скорее пассивный объект воздействия, чем активный субъект. Его сознанием можно манипулировать.

5. Каковы воззрения софистов на мир и на задачи оратора?

1. Для софистов все в мире относительно, все субъективно, а сама жизнь пестра, изменчива и бесконечно разнообразна. Прекрасное становится безобразным, а риторика — это пустое словесное украшательство, уводящее от главного.

2. Софисты риторикой называют красноречие, которое побуждает человека жить активно и творчески, потому что жизнь — это самый главный дар Бога человеку.

3. Софисты считают, что риторика — это пустословие, которое уводит человека в нереальный мир и он не может противостоять опасностям, которые встречаются на его жизненном пути.

6. Каков риторический идеал Сократа?

1) Диалогический, гармонизирующий, смысловой.

2. Диалогический: каждый из участников общения выступает как активный субъект собственной речи и мысли; не манипулирование адресатом, а пробуждение его мысли — вот цель речевого общения и деятельности говорящего

3. Гармонизирующий: главная цель разговора, спора, монолога — не победа и вообще не борьба, а объединение усилий участников общения для общей цели, достижение определенного согласия между ними по поводу смысла, цели и результатов общения....

7. Какой вклад в развитие риторики внес Аристотель?

1. Аристотель считал, что «риторика — искусство, соответствующее диалектике», она «способна находить способы убеждения относительно каждого данного предмета».

2. Риторика Аристотеля — это наука и мастерство доказательной речи. Однако, по мнению Аристотеля, для риторики важны далеко не все способы доказательства. То, что убеждает само по себе, то, что очевидно, — не слишком интересно и важно для риторики.

3. Аристотель обобщил достижения риторики в период политической независимости Эллады и послужил основой большинства позднейших риторических руководств.

8. Назовите выдающихся русских ученых в области риторики.

1. Кошанский, Туровский, Ломоносов

2. Ленин, Плеханов, Радищев

3. Татищев, Ключевский, Бердяев

9. Выберите наиболее традиционное определение риторики.

1. Риторика — наука о законах подготовки и произнесения публичной речи с целью оказания желаемого воздействия на аудиторию.

2. Риторика — это теория и мастерство эффективной (целесообразной, воздействующей и гармонизирующей) речи.

3. Риторика позволяет быстро воспринимать речь во всех видах слова и извлекать нужные смыслы для принятия оперативных решений, не давая себя увлечь, сбить на деятельность, невыгодную себе и обществу. Риторика – это есть умение изобретать мысли и действия и облекать их в такую речевую форму, которая отвечает обстоятельствам.

10. Какие разделы содержит общая риторика?

1. Общая риторика содержит разделы: риторический канон; публичное выступление (оратория); ведение спора; ведение беседы; риторика повседневного общения; этнориторика.
2. Общая риторика содержит разделы: риторический канон; публичное выступление (оратория); ведение спора; ведение беседы; риторика повседневного общения;
3. Общая риторика содержит следующие разделы: риторический канон; ведение спора; ведение беседы; риторика повседневного общения.

11. Какие разделы содержит частная риторика?

1. Частные риторики изучают особые области, которые называют сферами «повышенной речевой ответственности», потому что в них ответственность человека за свое речевое поведение, за умение или неумение владеть словом чрезвычайно велика. Это дипломатия, медицина, педагогика, административная и организационная деятельность и др.

2. Частные риторика изучают особые области, которые называют сферами «частной речевой ответственности», потому что в них ответственность частного лица за свое речевое поведение, за умение или неумение владеть словом чрезвычайно велика.

3. Частные риторика изучают особые области, которые называют сферами «административной речевой ответственности», потому что в них выражается ответственность руководителя за свое речевое поведение.

12. Какое основное требование выдвигается к современной речи?

1. Основное требование к современной речи — это её эффективность, владение говорящего языковой культурой: четкость, ясность, интонационное богатство речи.

2. Основное требование к современной речи — владение говорящего четкостью, ясностью.

3. Основное требование к современной речи — владение говорящего языковой культурой.

13. Что относится к типам речевого действия?

1. Сообщение, информация
2. Убеждение
3. Побудить к действию
4. Поиски смысла
5. Оценка (похвала и порицание)
6. Игровые речевые акты
7. Эмотив
8. Всё перечисленное

14. Укажите вид речи, использующий следующие роды речи: лекция, научный доклад, научный обзор, научное сообщение, научно-популярная лекция.

1. Судебная
2. Социально-политическая
3. Социально-бытовая
4. Духовная

15. Что означает принцип гармонии речевого события?

1. Принцип гармонии речевого события является основополагающим принципом риторики и означает, что элементы целого в речи не должны быть случайны, а должны располагаться по иерархии.

2. Принцип гармонии речевого события является основополагающим принципом риторики и означает, что элементы целого в речи должны располагаться последовательно и должны определять друг друга.

3. Принцип гармонии речевого события является основополагающим принципом риторики и означает, что элементы целого в речи не должны быть случайны, а должны определять друг друга.

16. Где часто нарушается принцип гармонии речевого события?

1. В рекламных кампаниях
2. В художественных фильмах
3. Телешоу

17. Что изучает лингвистическая прагматика?

1. Лингвистической прагматики — наука, изучающей, как человек использует язык и речь для воздействия на других людей и как ведет себя в процессе речевого общения.

2. Лингвистической прагматики — наука, изучающей, части речи.

3. Лингвистической прагматики — наука, изучающей прагматическое речевое поведение

18. Что такое речевое событие?

1. Речевое событие - это некое законченное целое со своей формой, структурой, границами, а также условия, обстановка, в которой происходит речевое общение.

2. Речевое событие - это некое законченное целое со своей формой, структурой, границами и то, что говорится, сообщается (словесная речь), и то, чем она сопровождается (мимика, жесты и пр.), а также условия, обстановка, в которой происходит речевое общение между его участниками.

3. Речевое событие - это некое законченное целое со своей формой, структурой, границами и то, что говорится, сообщается

19. Что такое «дискурс» и из чего он состоит?

1. Звучащее слово — живую речь, произносимую в процессе выступление, в современной лингвистике и риторике называют дискурсом.

2. Звучащее слово — живую речь в современной лингвистике и риторике называют дискурсом.

3.Звучащее слово — живую речь, произносимую в процессе развертывания речевого события, в современной лингвистике и риторике называют дискурсом.

20. Что называют речевой ситуацией?

1.Совокупность элементов речевого события, включающая его участников, отношения между ними и обстоятельства, в которых происходит общение, называют речевой ситуацией.

2. Совокупность элементов речи, включающая отношения между выступающим и слушающим и обстоятельства, в которых происходит общение, называют речевой ситуацией.

3. Совокупность элементов речевого события, включающая его участников, речевой ситуацией.

21. Что такое речевой поступок (речевое действие)?

1.Действие, определяемое целью говорящего, называется в неориторике и прагматике «речевой акт», «речевое действие».

2.Действие, определяемое целью (намерением) говорящего, называется в неориторике и прагматике «речевой акт», «речевой поступок», «речевое действие».

3. Действие, определяемое целью (намерением) говорящего, называется в неориторике и прагматике «речевое действие».

22. Укажите правильно типы речи

1.Информирующий

2.Аргументирующий

3.Академический

4.Судебный

5.Судейский

6.Агитирующий

7.Эвристический

8.Гедонистический

9.Поэтический, художественный

23. Какие цели говорящего можно выделить?

1.Сообщить, информировать

2. Высказать и доказать

3. Побудить к действию

4.Обсудить проблему, найти истину вместе с собеседником

5.Выразить свое видение добра и зла, прекрасного и постыдного

6.Доставить удовольствие себе и собеседнику самим процессом речевого общения

7. Выразить и возбудить эмоции, предложить свою «эмоциональную» картину мира

8. Все перечисленные

24. Укажите черты личности, которые не относятся к речевому поведению

1. обаяние;

2. артистизм;

3. громкий голос

4. дружелюбие;

5. искренность;

6. субъективность

**25. Как называется первый закон риторики, который имеет следующие составляющие:
*эффективное речевое общение возможно только при диалогическом взаимодействии
участников речевой ситуации.***

1. Закон гармонизирующего диалога

2. Закон развивающего диалога

3. Закон управляющего диалога.

26. Что требует второй закон общей риторики — закон продвижения и ориентации адресата

1. Второй закон требует, чтобы слушатель был ориентирован «в пространстве» речи, и чтобы он чувствовал, что вместе с говорящим продвигается к цели.

2. Второй закон требует, чтобы слушатель с помощью говорящего, был ориентирован «в пространстве» речи, и чтобы он чувствовал, что вместе с говорящим, он продвигается к цели.

3. Второй закон требует, чтобы слушатель вместе с говорящим продвигался к цели.

27. Как называют четвертый закон риторики, который гласит: речь тогда и потому действенна, когда приятна слушателю и собеседнику?

1. Закон комфортности
2. Закон коммуникабельности
3. Закон удовольствия
4. Закон приятного общения
5. Закон эмпатии

28. Как называется и, что требует третий закон риторики?

1. Это закон этичности, и он требует, чтобы все участники риторического процесса соблюдали правила речевого поведения.

2. то закон «равных сторон», который требует, чтобы все стороны речевого действия использовали равнозначные речевые инструменты

3. Это закон эмоциональности, он требует, чтобы говорящий не только мыслил, не только рассудком творил свою речь, но и чувствовал, переживал эмоционально то, о чем он сообщает или беседует

29. Какие принципы речевого поведения должен соблюдать говорящий, чтобы «возбудить в слушателе его собственное внутреннее слово»?

1. Принцип внимания к адресату
2. Принцип диалогизации речи
3. Принцип конфронтации
4. Принцип аргументации
5. Принцип конкретности
6. Принцип систематизации

30. Каким термином можно обозначить следующее высказывание: коммуникативность речи проявляется в том, что у слушателя возникает ощущение живого общения с говорящим еще при выходе оратора на трибуну, и, в начале его выступления.

1. Чувство значимости своего выступления
2. Чувство аудитории
3. Чувство расположения к аудитории

31. Чем отличается разговорная речь от кодифицированного литературного языка?

1. Неофициальность ситуации, незапланированность разговорной речи, «равноправие» говорящего и адресата в ситуации общения
2. Официальность ситуации, незапланированность разговорной речи, «равноправие» говорящего и адресата в ситуации общения
3. Неофициальность ситуации, запланированность разговорной речи, «равноправие» говорящего и адресата в ситуации общения

32. Укажите способы развития коммуникативных способностей для развития речевого действия.

1. Самоубеждение
2. Настойчивость
3. Тренинг
3. Самоанализ
4. Самоконтроль.

33. Что в риторике разрабатывает «мемория»?

1. Этот раздел разрабатывает приемы развития речи
2. Этот раздел разрабатывает приемы структуризации речи.
3. Этот раздел разрабатывает приёмы запоминания материала

34. Какой термин в современной риторике определяется как классификация, которая отражает взаимосвязь и взаимозависимость объектов.

1. Автономия
2. Акция

3. Таксономия

35. Что такое инвенция?

1. Инвенция — этап, на котором отбирается материал, на котором строится сообщение. Инвенция предлагает говорящему систематизировать собственные знания по поводу отобранных им предметов, сопоставить их с наличными на данный момент времени знаниями других и определить, какие из них и в каком количестве должны быть представлены в будущем сообщении.
2. Инвенция — этап, на котором выстраивается предварительное сообщение, вступление к речи, в котором систематизируется дальнейшее выступление.
3. Инвенция — этап, на котором происходит формирование заключительной части выступления, где систематизируются знания оратора по поводу отобранных им предметов.

36. Обозначьте риторическим термином все перечисленные значения:

«Род и вид», «Определение», «Целое — части», «Свойства», «Сопоставление», «Причина и следствие», «Пример», «Свидетельства», «Имя» ...

1. Логическая операция
2. Лексическая формула
3. Смысловая модель
4. Смысловой модуль
5. Риторическая форма

37. Что такое топка?

1. Топка – это технология, которая разрабатывает риторические модели, позволяющие говорящему сформулировать главную идею сообщения.
2. Топка – это технология, которая разрабатывает риторические модели, позволяющие говорящему найти способы изложения будущей речи.
3. Топка – это технология, которая разрабатывает риторические модели, позволяющие говорящему найти предметы (простые идеи) для будущей речи.
4. Топка – это технология, которая разрабатывает риторические модели, позволяющие говорящему найти связующие элементы для правильного логического построения будущей речи.

38. Какие основные приемы, используются во вступлении?

1. Обращение
2. Аппелляция к интересам аудитории, к известным событиям
3. Вопросы к аудитории, юмористические замечания
4. Знакомство с аудиторией

39. Какие основные методы используются при подготовке выступления

- Индуктивный метод
- Метод мозговой атаки
- Многофакторный анализ
- Дедуктивный метод
- Метод аналогии
- Концентрический метод
- Ступенчатый метод
- Исторический метод.

40. Что представляет диспозиция как раздел риторики?

1. Этот раздел риторики фактически представляет собой науку развития речи.
2. Этот раздел риторики фактически представляет собой науку развития мысли, давая ощутить сообщение как процесс.
3. Этот раздел риторики фактически представляет собой науку о развитии основных составляющих речи.

41. Что такое хрия?

1. Выстраивание рассуждения при помощи использования дедуктивного метода
2. Выстраивание рассуждения при помощи использования индуктивного метода
3. Выстраивание рассуждения по классическому образцу

42. Какие главные требования можно предъявить к вступлению?

1. Оно должно быть предметом особого внимания оратора.
2. Необходимо стремиться к максимальной лаконичности вводной части.

3. Начиная произносить речь, не извиняйтесь, что вы плохой оратор.
4. Начиная произносить речь, извинитесь, если считаете, что вы плохой оратор

43. Что такое метонимия?

1. Употребление названия большего в значении меньшего, целого в значении части и наоборот.
2. Замена имён собственных на нарицательные (или наоборот).
3. Замена одного слова другим на основании близости выражаемых ими понятий.

44. Что означает антифризе?

1. Утверждение, изречение, противоречащее на первый взгляд здравому смыслу, но таящее в себе более глубокое значение, чем-то общепринятое, банальное высказывание, которое служит в парадоксе предметом иронии.
2. Средство непрямого информирования.
3. Слово берётся в значении, контрастном по отношению к обычно присущему ему. Обычное же значение «утаивается».

45. Что такое риторические фигуры?

1. Это особые формы речевых конструкций, с помощью которых усиливается выразительность речи, увеличивается сила её воздействия на адресата.
2. Это особые формы риторических конструкций, с помощью которых усиливается выразительность речи, увеличивается сила её воздействия на адресата.
3. Это особые формы синтаксических конструкций, с помощью которых усиливается выразительность речи, увеличивается сила её воздействия на адресата.
4. Это особые формы логических конструкций, с помощью которых усиливается выразительность речи, увеличивается сила её воздействия на адресата.

46. Каким термином можно объединить все перечисленные значения: антитеза, градация, анафора, эпифора, параллелизм?

1. риторические формулы
2. риторические схемы
3. риторические конструкции
4. риторические матрицы
5. риторические фигуры

47. Что такое риторический вопрос?

1. Утверждение, облеченное в форму вопроса: оно содержит ответ в самом себе и преследует цель активизировать внимание и интерес слушателей.
2. Утверждение или отрицание, облеченное в форму вопроса: оно содержит ответ в самом себе и преследует цель активизировать внимание и интерес слушателей
3. Отрицание, облеченное в форму вопроса: оно содержит ответ в самом себе и преследует цель активизировать внимание и интерес слушателей

48. Как называется раздел риторики, являющийся третьим этапом создания речи по классической традиции, этап «превращение замысла речи, изобретенного и расположенного в определенном порядке содержания в реальный текст речи?»

1. Метафора
2. Элокуция
3. Гипербола
4. Синекдоха

49. Что такое риторический троп?

1. Троп – обозначает изменение, употребление слова или выражения в переносном смысле. При этом в сознании говорящего и адресата речи одновременно присутствуют два смысла, два значения — прямое и переносное.

2. Троп – обозначает обман, употребление слова или выражения в переносном смысле. При этом в сознании говорящего и адресата речи одновременно присутствуют два смысла, два значения — прямое и переносное.

3. Троп – обозначает поворот, т.е. употребление слова или выражения в переносном смысле. При этом в сознании говорящего и адресата речи одновременно присутствуют два смысла, два значения — прямое и переносное.

4. Троп – обозначает интрига, т.е. употребление слова или выражения в переносном смысле. При этом в сознании говорящего и адресата речи одновременно присутствуют два смысла, два значения — прямое и переносное.

50. Какие структурные виды метафоры можно выделить?

1. Закрытая метафора
2. Резкая метафора
3. Открытая метафора

4. Стёртая метафора
5. Метафора-формула
6. Развернутая метафора
7. Реализованная метафора.

51. Наука об убедительной и эффективной речи в различных ситуациях делового общения. Владение навыками деловой риторики позволит активным предприимчивым людям чувствовать себя уверенно в процессе социального, делового и профессионального общения – это ...?

1. Политическая риторика
2. Административная риторика
3. Деловая риторика
4. Предпринимательская риторика

52. Приветствие участников, представление сторон друг другу; Изложение проблем и целей переговоров; Диалог участников, включающий в себя уточнение, обсуждение и согласование позиций, выяснение взаимных интересов; Подтверждение итогов и принятие решений; Завершение переговоров – Это этапы:

1. Переговоров
2. Деловой беседы
3. Презентации
4. Конференции
5. Коллоквиума
6. Собеседования

53. К чему относятся следующие виды ошибок: «Холодный запуск», «Отсутствие программы», «Главное, чтобы меня это устраивало!», «Пускать все на самотек», «Коммуникативные заморыши»?

1. Ошибки при ведении совещаний
2. Ошибки при ведении переговоров.
3. Ошибки при проведении презентации
4. Ошибки при ведении лекции.

Тестовые задания (выбрать вариант)

10.2. Оценивание обучающегося на зачёте.

Требования к знаниям
<p>Знать: структуру речевой ситуации и речевого поведения; языковые, логические и психологические особенности устной речи.</p>
<p>Уметь: использовать языковые единицы в соответствии с современными языковыми и социальными нормами; создавать и произносить тексты различных стилей и жанров в устной и письменной форме.</p>
<p>Владеть : способностью представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения.</p>

11. Основная и дополнительная учебная литература дисциплины

11.1. Основная литература

1. Ивин, А. А. Риторика : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. А. Ивин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 278 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01111-1
2. Риторика : учебник для академического бакалавриата / В. Д. Черняк [и др.] ; под общ. ред. В. Д. Черняк. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 430 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6672-5.

11.2. Дополнительная литература

1. Педагогическая риторика: учебник для академического бакалавриата / Л. В. Ассуирова [и др.]; под ред. Н. Д. Десяевой. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 248 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04270-2.
3. Кузнецов И.Н. Риторика (6-е издание): учебное пособие / Кузнецов И.Н.— М.: Дашков и К, 2014. 559— с.
4. Будильцева М.Б. Основы риторики и коммуникации. Нормативный и коммуникативный аспекты современной риторики [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Будильцева М.Б., Варламова И.Ю., Пугачёв И.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский университет дружбы народов, 2013.— 118 с.
5. Кузнецов И.Н. Бизнес-риторика: учебное пособие / Кузнецов И.Н.— М.: Дашков и К, 2015. - 407 с.
6. Риторика: учебное пособие / — М.: Российский государственный университет правосудия, 2013.- 384 с.
7. Александров Д.Н. Риторика, или Русское красноречие (2-е издание): учебное пособие / Александров Д.Н.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 351 с.
8. Кузнецов И.Н. Риторика, или Ораторское искусство: учебное пособие / Кузнецов И.Н.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с.
9. Голуб И.Б. Русская риторика и культура речи: учебное пособие / Голуб И.Б., Неклюдов В.Д.— М.: Логос, 2014.- 328 с.

10. Колесникова Э. Введение в теорию риторики [Электронный ресурс]/ Колесникова Э. — Электрон. текстовые данные.— М.: Языки славянской культуры, 2014.— 160 с.

12. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для изучения дисциплины

Сайт учебного центра риторики «Возрождение»

<http://www.ritorika.spb.ru>

Грамота. Ру: справочно-информационный портал

<http://www.gramota.ru>

Российский общеобразовательный портал

<http://language.edu.ru>

Культура письменной речи

<http://www.grammar.ru>

Владимир Даль. Электронное издание собрания сочинений

<http://www.philolog.ru/dahl>

Имена.org — популярно об именах и фамилиях

<http://www.imena.org>

Искусство слова: авторская методика преподавания русского языка

<http://www.gimn13.tl.ru/rus>

Крылатые слова и выражения

<http://slova.ndo.ru>

Мир слова русского

<http://www.rusword.org/>

Национальный корпус русского языка: информационно-справочная система

<http://www.ruscorpora.ru>

Опорный орфографический компакт

пособие по орфографии русского языка <http://yamal.org/ook>

13. Информационные технологии, используемые для осуществления образовательного процесса по дисциплине

13.1. Информационные технологии

Информационные технологии охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации. Информационные технологии, используемые в учебном процессе: компьютерные сети, терминалы (компьютер, сотовые телефоны, телевизор), услуги (электронная почта, поисковые системы).

1. Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса со следующим обеспечением:
2. Из расчёта 1 помещение на 1 (одну) группу из 15 человек обучаемых и 1 (один) преподаватель предоставляется помещение с 16-ю рабочими местами с компьютерами (Автоматизированные Рабочие Места, АРМ), объединёнными в локальную сеть (ЛВС).
3. Преподавателю предоставляется учётная запись с правами локального и сетевого администратора на всех АРМ.

4. Характеристики АРМ: ОС не ниже Windows XP SP3, IE 6.0; аппаратное обеспечение: не ниже IntelPentium III 1000 МГц, 512 Мб RAM, 80 Гб HDD, SVGA (1024x768x32), 100 Мбит EthernetAdapter.
5. Характеристики сети: 100 Мбит FastEthernet, наличие доступа в Интернет.
6. Проектор с возможностью подключение к разъему D-Sub и, желательно, DVI или возможность подключения Flash-накопителя.
7. Проекционный экран с белым проекционным полотном без крупных физических дефектов.
8. ЛВС должна иметь высокоскоростное подключение к сети Internet.

13.2. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть семинарских занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов Microsoft Office 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio.

13.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для организации самостоятельной подготовки обучающихся по дисциплине, им требуется обеспечить доступ к следующим электронным справочным ресурсам:

Библиотека <http://www.iprbookshop.ru> и электронная библиотека издательства «ЮРАЙТ»

14. Материально-техническое обеспечение дисциплины

При реализации образовательной программы по направлению подготовки

38.03.04«Государственное и муниципальное управление» необходимо использовать следующие компоненты материально-технической базы Института для изучения дисциплины **«Риторика»**:

1. Аудиторный фонд.
2. Материально-технический фонд.
3. Библиотечный фонд.

Аудиторный фонд Института предлагает обустроенные аудитории для проведения лекционных занятий, практических занятий. Они оснащены столами, стульями, досками, техническим оборудованием.

Материально-технический фонд Института располагает проведением лекционных и практических занятий.

Проведение лекций обеспечено наличием мультимедийного проектора, ноутбука, экрана для демонстраций, мультимедийных презентаций, разработанных в программе PowerPoint.

Материально-техническое обеспечение практических /семинарских занятий отобрано в таблице.

Очная форма обучения:

№	Наименование темы практического /семинарского занятия лабораторной работы/практического занятия	Оборудование
1	Риторика как искусство: история и современность. Структура речевого поведения человека.	аудитория для семинарских занятий или читальный зал библиотеки,
2	Законы риторического взаимодействия: контакт с адресатом, чувство аудитории и риторический канон.	оборудованные учебной мебелью, компьютерами, имеющими выход в Интернет и необходимый комплект программного

№	Наименование темы практического /семинарского занятия лабораторной работы/практического занятия	Оборудование
3	Деловая риторика и деловое общение.	обеспечения, а также видеопроекционное

Заочная форма обучения:

№	Наименование темы практического /семинарского занятия лабораторной работы/практического занятия	Оборудование
1	Риторика как искусство: история и современность. Структура речевого поведения человека.	аудитория для семинарских занятий или читальный зал библиотеки, оборудованные учебной мебелью, компьютерами, имеющими выход в Интернет и необходимый комплект программного обеспечения, а также видеопроекционное оборудование для презентаций.
2	Законы риторического взаимодействия: контакт с адресатом, чувство аудитории и риторический канон.	
3	Деловая риторика и деловое общение.	

Библиотечный фонд Института обеспечивает доступ каждого обучающегося к базам данных, формируемым по полному перечню дисциплин. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным электронным изданием по дисциплине **«Риторика»**.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, изданными за последние 5 лет.