

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВА-  
ТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИ-  
ТЕТ»  
Кафедра «Организация работы с молодежью»**

**Методические рекомендации  
для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

**Б1.В.08 Риторика**

**Направление подготовки (специальность) 081100.62 – Государственное  
муниципальное управление**

**Профиль образовательной программы Управление персоналом государственной и муниципальной службы**

**Форма обучения очная**

**Оренбург 2011 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Организация самостоятельной работы
2. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы (проекта)
3. Методические рекомендации по подготовке реферата/эссе
  - 3.1 Реферат/эссе содержит
  - 3.2 Оформление работы
    - 3.2.1 Требования к расположению текста
    - 3.2.2 Оформление списка использованных источников
    - 3.2.3 Образец титульного листа и содержания реферата/эссе
    - 3.3 Критерии оценки реферата/эссе
4. Методические рекомендации по выполнению индивидуальных домашних задания
5. Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов
  - 5.1
  - 5.2
  - 5.3
  - 5.4
  - 5.5
  - 5.6
  - 5.7
  - 5.8
  - 5.9
  - 5.10
  - 5.11
  - 5.12
  - 5.13
  - 5.14
  - 5.15
  - 5.16
6. Методические рекомендации по подготовке к занятиям
  - 6.1
  - 6.2
  - 6.3
  - 6.4
  - 6.5
  - 6.7
  - 6.8

## 1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

### 1.1. Организационно-методические данные дисциплины

п.п.	Наимено- вание темы	Общий объем часов по видам самостоятельной работы (из табл. 5.1 РПД)				
		под готовка курсового проекта (работы)	подго- товка рефе- рата/эссе	инди- видуальные до- машние задания (ИДЗ)	самосто- ятельное изуче- ние вопросов (СИВ)	под готовка к занятиям (ПкЗ)
2	3	4	5	6	7	
	<b>Модуль 1:</b> Риторика как наука и учебный предмет ( <i>название модуля</i> )				1,5	0,5
	<b>Модульная единица 1:</b> Структура публичного выступления ( <i>название модульной единицы</i> )				1,25	0,25
	<b>Модульная единица 2.</b> Текст как продукт речевой деятельности. Речевой жанр. Риторические каноны ( <i>название модульной единицы</i> )				0,25	0,25
	<b>Модуль 2.</b> Этапы создания текста ( <i>название модуля</i> )				1,5	0,5
	<b>Модульная единица 3.</b> Тема: Этапы создания текста. Инвенция – изобретение текста устного публичного монолога ( <i>название модульной единицы</i> )				1,25	0,25
	<b>Модульная единица 4. : Тема:</b> Этапы создания текста. Инвенция – изобретение текста устного публичного монолога ( <i>название модульной единицы</i> )				0,25	0,25
	<b>Модуль 3: Этапы создания текста.</b>				1,5	0,5

<b>(название модуля)</b>					
	<b>Модульная единица 5.</b> Тема: Этапы создания текста. Диспозиция (расположение) (название модульной единицы)				1,25 0,25
	<b>Модульная единица 6.</b> Тема: Этапы создания текста. Элокуция (название модульной единицы)				0,25 0,25
	<b>Модуль 4: Подготовка к публичному выступлению</b> (название модуля)				1,5 0,5
	<b>Модульная единица 7:</b> Тема: Подготовка к публичному выступлению. Аргументация (название модульной единицы)				1,25 0,25
	<b>Модульная единица 8:</b> Тема: Основные жанры и виды речей. (название модульной единицы)				0,25 0,25
	<b>Модульная единица 9:</b> Основные жанры и виды речей. (название модульной единицы)				

## **2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА) – не предусмотрены**

### **3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА/ЭССЕ**

#### **3.1 Реферат/эссе содержит:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Выполнение реферативной работы является обязательной формой работы над курсом дисциплины «Культурология». Написание реферата требует глубокого и вдумчивого изучения литературы, а потому предполагает соблюдение ряда подготовительных процедур.

При подготовке к написанию реферата следует обращаться к лекциям, рекомендованной литературе. Реферативная работа позволяет выявить знания студентов по конкретной изученной теме. Также она показывает уровень самостоятельной работы, умение обобщать материал и выделять основные моменты темы. Проверка знаний и умений показывает результативность обучения студентов и дает возможность раскрыть уровень подготовки студентов, а также определить недостатки в усвоении ими учебного материала. Реферативная работа является необходимой составной частью гуманитарных курсов, формой активного усвоения полученных знаний.

Темы и рекомендованную литературу для реферативной работы студенты получают заранее. Вопросы включают теоретически навыки. Реферативная работа должна быть структурирована, то есть состоять из плана работы, введения, основной части, заключения, списка использованной литературы, приложения. Все страницы реферата должны быть пронумерованы, кроме титульного листа.

В начале работы необходимо составить план, затем проработать основную литературу, уже на основании анализа литературы написать реферат, в котором требуется раскрыть выбранную тему и сделать выводы и обобщения по ней.

Список использованных источников должен включать только источники, которые, так или иначе, были задействованы в написании контрольной работы, что подтверждается соответствующими ссылками. Список оформляется в соответствии с общепринятыми требованиями: источники располагаются в алфавитном порядке с указанием фамилий авторов, названием книг или статей (в этом случае указываются названия журналов, год и номер выпуска), с указанием издательства и года издания.

На титульном листе должно быть: название ВУЗа; наименование кафедры, ведущей дисциплину; полное название работы; ФИО, специальность, набор и группа студента; ФИО преподавателя. Все страницы, кроме титульного листа, должны быть пронумерованы.

В течение семестра студент выбирает одну из предложенных ниже тем, определят совместно с преподавателем круг содержащуюся в приложенном к теме списке литературу и полностью оформляет текстовую часть работы до выхода на очередную сессию, на которую, согласно учебному плану, намечена сдача зачёта, либо экзамена по курсу дисциплины.

### **3.2 Оформление работы**

Реферат печатается на одной стороне листа белой односортной бумаги формата А4 (размером 210 на 297 мм).

Авторский текстовой материал должен составлять не менее 20 и не более 25 страниц печатного текста (без приложений, объем которых не ограничивается).

Текст печатается в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows.

Тип шрифта: Times New Roman. Шрифт основного текста: размер 14 п.т. – обычный. Шрифт заголовков глав: размер 16 п.т. – полужирный. Шрифт заголовков параграфов: 14 п.т. – полужирный.

Межсимвольный интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный. Размерные показатели: в одной строке должно быть 60-65 знаков (пробел считается за знак), на одной странице сплошного текста должно быть 29-31 строк. Текст должен быть выровнен по ширине. Не допускается выравнивание по левому или правому краю. Обязательно включать расстановку переносов.

#### **3.2.1 Требования к расположению текста:**

- поля вокруг текста должны иметь размеры: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм.
- абзацный отступ равен 1,25 см.

Все страницы реферата, включая приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы.

Первой страницей считается титульный лист. На нем цифра «1» не ставится. В надписях титульного листа не допускаются переносы слов. Образец оформления титульного листа приведен в Приложении I. Второй страницей считается содержание. Содержание включает «Введение», названия глав, названия параграфов, «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения» с указанием сквозной нумерации страниц. Образец оформления листа «Содержание» приведен в Приложении II. Номер страницы ставится в середине верхней части листа арабскими цифрами.

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название – помещают слева над таблицей. Таблицы, за исключением «таблиц – приложений», следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Например:

«Таблица 1 – ...», «Таблица 2 – ...» и т. д.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Например:

Таблица 1.1 – Динамика качественного состава кадров государственной службы

Показатель	2004 г.	2005 г.	2006 г.
1	2	3	4

Если таблица переходит на следующую страницу, слева пишется:

Продолжение таблицы 1.1

1	2	3	4

В заголовках отдельных граф таблиц обязательно указываются единицы измерения (млн. рублей, человек, % и т. д.).

Анализ статистических показателей, приведенных в таблице, динамики процессов, выводы и обобщения по ней приводятся после содержания предшествующей ей таблицы. Все статистические данные, в том числе представленные в форме таблицы, приводятся и анализируются не менее, чем за последние 3 года.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту работы, так и в конце ее, за исключением иллюстраций – приложений, и нумеруются арабскими двойными цифрами сквозной нумерацией в пределах главы. Все схемы, графики, диаграммы, картограммы оформляются любым цветом.

Если рисунок один, то он обозначается – «Рисунок 1». При нумерации иллюстраций в пределах каждой главы номер состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. При наличии приложений после «Списка использованных источников» помещается отдельный лист с надписью «Приложения», которая располагается посередине листа и выравнивается по центру. Эта страница также нумеруется по порядку.

В Приложение выносится дополнительный материал, который может нарушить связность изложения основного содержания и препятствовать его целостному восприятию. Это особенно касается громоздких таблиц, схем, образцов анкет, инструкций по проведению социологического исследования, протоколов опроса, вывода формул и т. п. Иллюстрации и таблицы,

которые расположены на отдельных листах работы, включают в общую нумерацию страниц, но они не входят в общий объем работы.

### **3.2.2. Оформление списка использованных источников**

Список использованных источников составляет одну из существенных частей работы. Он помещается после заключения и до приложений.

Список источников должен содержать не менее 5 наименований в актуальной редакции и публикаций последних лет.

Список использованных источников состоит:

1. Нормативно-правовые акты.
2. Монографии и статьи в периодических печатных изданиях.

Нормативно-правовые акты располагаются в списке по их юридической силе:

- международно-правовые акты;
- Конституция РФ;
- федеральные конституционные законы;
- федеральные законы;
- указы Президента РФ;
- распоряжения Президента РФ;
- постановления Правительства РФ;
- распоряжения Правительства РФ;
- конституции и уставы субъектов РФ;
- законы субъекта РФ;
- постановления законодательного органа субъекта РФ;
- постановления высшего исполнительного органа субъекта РФ;
- указы высшего должностного лица субъекта РФ;
- распоряжения высшего должностного лица субъекта РФ;
- нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, служб, агентств);
- нормативно-правовые акты органов исполнительной власти субъекта РФ;
- постановления представительного органа муниципального образования;
- распоряжения главы муниципального образования.

Внутри однородных нормативно-правовых актов они располагаются по времени их принятия: от более поздних к более ранним. Акты приводятся со всеми дополнениями и изменениями на текущий момент. Отдельно нормативно-правовые акты о внесении дополнений и изменений в списке не выделяются. Для всех нормативно-правовых актов обязательно указываются источники их опубликования.

Нормативно-правовые акты, утратившие юридическую силу, помещаются после всех действующих актов, независимо от их прежней юридической силы. После источника их опубликования в скобках указывается: (утратил силу).

**Например:**

1. Конституция Российской Федерации: официальный текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.

В «Списке использованных источников» монографии и статьи располагаются обязательно в алфавитном порядке. Они должны быть описаны соответствующим образом.

В описание монографии, в т. ч. сборника статей, входят:

- фамилия и инициалы автора или авторов, если их не более трех (в противном случае после третьей фамилии пишут «и др.»). Фамилия отделяется от инициалов – запятой;
- название;
- данные, уточняющие читательское назначение книги (после двоеточия «:» пишут «Учебник», «Учебное пособие», «Сборник научных трудов» и т. д.);

- после косой черты с правым наклоном «/» еще раз пишут сначала инициалы, а затем фамилию автора (либо фамилии авторов коллективного труда, «Под ред.», «Сост.» и т. д.);
- место издания (названия Москвы и Санкт-Петербурга можно сокращать: «М.», «Спб.»; названия других городов пишутся полностью: «Оренбург» и т. д.);
- издательство (без кавычек);
- год издания (без слова «год» или сокращения «г.»);
- количество страниц.
- 

**Пример книги одного автора:**

Круглова, Л.К. Риторика / Л.К. Круглова. – СПб.: Лидер, 2010. – 292 с.

**Пример сборника с коллективным автором:**

Деловая риторика: Учебник для вузов / Под ред. Ерасова Б.С. – М: Просвещение. – 2009. – 493 с.

Для статьи из сборника указывается не общее количество страниц, а только те, где она помещается.

**Пример статьи из сборника:**

Иванов, Б.И. Основные жанры/ Б.И. Иванов // Русский язык: Материалы Всероссийской научно-практической конференции. – М: МГУ им. М. Ломоносова, 2009. – С. 14-15.

Описание статьи в периодическом печатном издании включает в себя:

- фамилию и инициалы автора или авторов;
- название статьи;
- после косой черты с правым наклоном «/» еще раз инициалы и фамилия автора;
- название периодического печатного издания;
- год издания (без слова «год» или сокращения «г.»);
- номер (для журналов);
- дата (для газет);
- номера страниц.
- 

**Пример статьи в периодическом печатном издании:**

Гвардини, Р. Публичное выступление / Р. Гвардини // Наше время. – 2008. – № 2. – С. 20-25.

**Пример газетной публикации:**

Мир языка // Российская газета. – 2005. – 1-15 сентября. – С. 7-8.

Ссылки на ресурсы сети Интернет допускаются, но только для информации, которая не публиковалась в бумажном виде. При этом указывается не только название сайта, но и полный путь до соответствующей страницы.

**Пример электронного издания:**

Колмановский, В. История русского языка/ В. Колмановский // [www.yandex.ru/text/optim.htm](http://www.yandex.ru/text/optim.htm)

**3.2.3.Образец титульного листа и содержания реферата/эссе**

Приложение I

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГOU ВПО

«Оренбургский государственный аграрный университет»

Институт управления

Кафедра: Организации работы с молодежью

**Реферат/ Эссе**  
Этапы создания текста

Выполнил: студент 11-ГМУ  
Иванов А.А.  
Проверил: доцент, к.и.н.  
Криволапова Л.П.

Оренбург – 2011

**3.3 Критерии оценки реферата/эссе:**

- правильность и аккуратность оформления;
- актуальность темы;
- соответствие содержания работы выбранной теме;
- степень самостоятельности автора при освещении темы;
- изложение текста реферата (эмоциональность, грамотность речи, выразительность)

**4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОМАШНИХ ЗАДАНИЙ**

Не предусмотрены

**5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ ВОПРОСОВ**

**5.1 Наименование вопроса**

Почему конечной целью риторики являлось обучение технике убеждения?

**5.2 Наименование вопроса**

Какие три рода красноречия традиционно выделялись античными авторами?

**5.3 Наименование вопроса**

Почему приданье речи стилистически правильной формы являлось важнейшей задачей оратора?

**5.4 Наименование вопроса**

Какие виды стиля рекомендовалось античным ораторам?

**5.5 Наименование вопроса**

Каким требованиям должна удовлетворять речь ритора?

**5.6 Наименование вопроса**

Какие задачи возлагались на инвенцию?

**5.7 Наименование вопроса**

Диспозиция: каковы ее основные составляющие?

**5.8 Наименование вопроса**

В чем специфика риторической аргументации?

**5.9 Наименование вопроса**

Какую роль в теории и практике красноречия играет элокуция (элоквенция)?

**5.10 Наименование вопроса**

Что изучает деловая риторика?

**5.11 Наименование вопроса**

Как в психологии определяется деловое общение?

**5.12 Наименование вопроса**

Каковы цели делового общения?

**5.13 Наименование вопроса**

Назовите типы деловых отношений.

**5.14 Наименование вопроса**

Что отличает деловое общение от других типов общения?

**5.15 Наименование вопроса**

Каковы его характеристики?

**5.16 Наименование вопроса**

Почему конечной целью риторики являлось обучение технике убеждения?

**5.17 Наименование вопроса**

Какие три рода красноречия традиционно выделялись античными авторами?

**5.18 Наименование вопроса**

Почему придание речи стилистически правильной формы являлось важнейшей задачей оратора

**5.19 Наименование вопроса**

Какие виды стиля рекомендовалось античным ораторам?

**5.20 Наименование вопроса**

Каким требованиям должна удовлетворять речь ритора?

**5.21 Наименование вопроса**

Какие задачи возлагались на инвенцию?

**5.22 Наименование вопроса**

Диспозиция: каковы ее основные составляющие?

**5.23 Наименование вопроса**

В чем специфика риторической аргументации?

**5.24 Наименование вопроса**

Какую роль в теории и практике красноречия играет элокуция (элоквенция)?

**5.25 Наименование вопроса**

Что изучает деловая риторика?

**5.26 Наименование вопроса**

Как в психологии определяется деловое общение?

**5.27 Наименование вопроса**

Каковы цели делового общения?

**5.28 Наименование вопроса**

Назовите типы деловых отношений.

**5.29 Наименование вопроса**

Что отличает деловое общение от других типов общения?

**5.29 Наименование вопроса**

Почему конечной целью риторики являлось обучение технике убеждения?

**5.30 Наименование вопроса**

Какие три рода красноречия традиционно выделялись античными авторами?

**5.31 Наименование вопроса**

Почему приданье речи стилистически правильной формы являлось важнейшей задачей оратора?

**5.32 Наименование вопроса**

Какие виды стиля рекомендовалось античным ораторам?

**5.33 Наименование вопроса**

Каким требованиям должна удовлетворять речь ритора?

**5.34 Наименование вопроса**

Какие задачи возлагались на инвенцию?

**5.35 Наименование вопроса**

Диспозиция: каковы ее основные составляющие?

**5.36 Наименование вопроса**

Какую роль в теории и практике красноречия играет элокуция (элоквенция)?

**5.37 Наименование вопроса**

Назовите типы деловых отношений.

**5.38 Наименование вопроса**

Что отличает деловое общение от других типов общения?

**5.38 Наименование вопроса**

Какое основное правило композиции необходимо соблюдать в основной части устной речи?

**5.40 Наименование вопроса**

Каком соотношении находятся «тезис» и «аргументы»?

**5.41 Наименование вопроса**

Какие аргументы считаются наиболее сильными?

**5.42 Наименование вопроса**

Что мешает восприятию аргументации оратора?

**5.43 Наименование вопроса**

Каковы основные правила эффективной аргументации

**5.44 Наименование вопроса**

Дайте определение беседы.

**5.45 Наименование вопроса**

Какие беседы выделяют по характеру обстановки?

**5.46 Наименование вопроса**

Дайте определение деловой беседы

**5.47 Наименование вопроса**

Что такое «контакт» с аудиторией?

**5.47 Наименование вопроса**

Может ли выступающий менять свою риторическую позицию в ходе выступления?

#### **5.47 Наименование вопроса**

Какие существуют средства воздействия оратора на слушателей?

#### **5.47 Наименование вопроса**

Как может оратор завоевать внимание аудитории?

### **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАНЯТИЯМ**

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к планам семинарских занятий. Определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендованной литературе.

Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы. Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом. Конспектирование – дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкупе с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование один из эффективных способов усвоения письменного текста. Само конспектирование уже может рассматриваться как обобщение, тем не менее, есть смысл выделить последнее, поскольку в ходе заключительного обобщения идеи изучаемой работы окончательно утверждаются в сознании изучающего. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста.

#### **6.1 Вид и наименование темы занятия**

#### **6.2 Вид и наименование темы занятия**

#### **6.3 Вид и наименование темы занятия**

#### **6.4 Вид и наименование темы занятия**

**6.5 Вид и наименование темы занятия**

**6.6 Вид и наименование темы занятия**

**6.7 Вид и наименование темы занятия**

**6.8 Вид и наименование темы занятия**