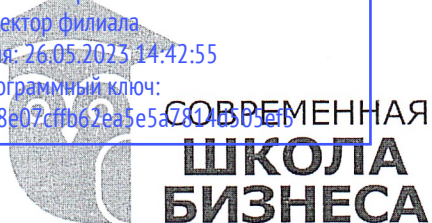


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Позоян Оксана Гарниковна  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 26.05.2023 14:42:55  
Уникальный программный ключ:  
f420766fb84d98e07c9bb62ea5e5a2804b03eb



**БУДЕННОВСКИЙ ФИЛИАЛ КОЛЛЕДЖ  
«СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»  
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**356800, г. Буденновск, 8 мкр-он,  
д.17А,  
1 мкр-он д.17  
+7(86559) 2-36-91  
+7(86559) 2-37-96  
[bf.college@mail.ru](mailto:bf.college@mail.ru)/[www.bf.ecmsb.ru](http://www.bf.ecmsb.ru)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор БФ ЧПОУ Колледж  
«Современная школа бизнеса»

\_\_\_\_\_  
О.Г. Позоян  
«23» мая 2023 г.



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОГСЭ. ДВ. 01.02РИТОРИКА**

*Общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Год набора 2023

Буденновск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины **ОГСЭ. ДВ. 01.02. Риторика** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 (ред. от 17.12.2020) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50137), квалификации бухгалтер укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, а также с учетом ПООП.

**Организация-разработчик:** Буденновский филиал Частное профессиональное образовательное учреждение Колледж «Современная школа бизнеса».

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ. ДВ. 01.02. Риторика рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии социально-экономических дисциплин  
Протокол № 10 от 22 мая 2023 года

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.ДВ.01.02 РИТОРИКА

## 1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОГСЭ.ДВ.01.02 Риторика является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69 (ред. от 17.12.2020) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50137) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК:  
ОК 01, ОК 04, ОК 05.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины Документационное обеспечение управления обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 ОК 04 ОК 05	осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДООУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; разбираться в номенклатуре дел; формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля	содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состав документов специальных систем документации; правила организации всех этапов работы с документами; приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДООУ; современные информационные технологии ДООУ; правила и сроки хранения документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	42
<b>в т. ч. в форме практической подготовки</b>	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	20
Самостоятельная работа	-
<b>Промежуточная аттестация форме зачета с оценкой</b>	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Введение в дисциплину	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 04, ОК 05,
	Предмет и задачи риторики		
Тема 1. Риторика как научная дисциплина и как искусство красноречия. Связь риторики с другими науками.	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01,  ОК 05,
	Риторика как искусство красноречия, и научная дисциплина, изучающая теорию ораторского искусства. Литературное и логическое направления риторики. Связь риторики с логикой, философией, этикой, лингвистикой. Краткая история развития ораторского искусства		
Тема 2.  Виды красноречия	Содержание учебного материала	8/2	ОК 01,  ОК 04,
	Классификация ораторских речей по сфере применения: академические, социальнополитические социальнобытовые, духовные, судебные. Их специфика, выдающиеся ораторы. Классификация ораторских речей по целевой установке: эпидейктическая речь аргументирующая речь (убеждающая и агитирующая) информирующая речь, развлекательная речь.		

<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
1. Работа над лексическими трудностями, над точностью выбора слова в соответствии с его значением и сочетаемостью	2	

	Речь и язык в общении. Диалогические и монологические коммуникации. Тренинг.		
	2. Развитие коммуникативных способностей. Правила и техники слушания. Индивидуальные и групповые практические задания.	2	
<b>Тема 3. Деловое общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/2</b>	ОК 01, ОК 05, ОК 04
	Нравственные основы общения. Понятия этика и мораль. Этические принципы делового общения. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Средства делового общения. Деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми. Имидж как средство делового общения.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1. Деловая беседа. Деловые переговоры. Формы делового общения. Фазы протекания деловой беседы. Анализ деловой беседы. Общая модель. Требования деловой этики к проведению деловых переговоров. Индивидуальные и групповые практические задания.	2	
	2. Культура делового спора. Дискуссия. Полемика. Общая модель деловых переговоров. Искусство публичного выступления. Индивидуальные и групповые практические задания.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми. Имидж как средство делового общения.	<b>0</b>	
<b>Тема 4. Личность и индивидуальность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/2</b>	ОК 01, ОК 04, ОК 05,
	Психические познавательные процессы: память, внимание. Основные процессы и виды памяти. Свойства и виды внимания. Эмоциональные состояния. Сферы эмоциональных проявлений личности. Типология темперамента		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1. Приемы развития памяти и внимания. Тестовые задания.	2	



	2. Типы темперамента и их психологическая характеристика. Роль темперамента в деятельности человека. Тестовые задания.	2	
<b>Тема 5. Личность и группа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/2</b>	ОК 01, ОК 04, ОК 05,
	Взаимодействие в группе. Виды социальных групп. Коллектив. Модели и стадии развития коллектива. Конфликты. Психология конфликта и его функции. Виды конфликтов. Конструктивный и деструктивный конфликт. Причины возникновения конфликтных ситуаций. Схема развития конфликта. Основные черты конфликтной личности.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Ситуационные задачи. Лидерство в группе. Дебаты как специально организованный публичный обмен мнениями	2	
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>42</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Социально-экономических дисциплин, оснащенный оборудованием: учебной доской, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), техническими средствами (компьютером, средствами аудиовизуализации, наглядными пособиями).

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

#### 4.1. Основные печатные и электронные издания

1. Михалкин, Н. В. Риторика для юристов : учеб. пособие для бакалавров / Н. В. Михалкин, Антюшин. – М. : Юрайт, 2012. – 240 с.\*
2. Риторика [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – Электрон. текстовые дан. – 6-е изд. – М. : Дашков и К, 2014. – 559 с. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/24811>\*
3. Риторика : учебник для бакалавров / общ. ред. В. Д. Черняк. – М. : Юрайт, 2013. – 430 с.
4. Риторика для юристов : основы судебного красноречия : учеб.-практ. пособие для вузов / авт.-сост. Л. В. Поповская, О. В. Лисоченко. – 3-е изд., стер. – Ростов н/Д : Феникс, 2012. – 573 с.  
Дополнительный
5. Александров Д.Н. Риторика, или Русское красноречие (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Александров Д.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 351 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52559>\*
6. Аннушкин, В. И. Риторика. Вводный курс : учеб. пособие / В. И. Аннушкин. – М. : Флинта : Наука, 2011.
7. Баева, О. А. Ораторское искусство и деловое общение : учеб. пособие / О. А. Баева. – М. : Новое знание, 2011.
8. Введенская, Л. А. Практическая риторика : учеб. пособие / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. – М. : Академия, 2012.
9. Голуб, И. Б. Риторика : учитесь говорить правильно и красиво / И. Б. Голуб. – М. : Омега-Л, 2012.
10. Каверин, Б. И. Ораторское искусство [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / Б. И. Каверин, И. В. Демидов. – Электрон. текстовые дан. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 256 с. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/10487>\*
11. Корнилова, Е. Н. Риторика – искусство убеждать. Своеобразие публицистики античного мира [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / Е. Н. Корнилова. – Электрон. текстовые дан. – 3-е изд., доп. – М. : Изд-во Моск. ун-та, 2010. – 240 с. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/13305>\*
12. Лешутина, И. Риторика. Искусство публичного выступления / И. Лешутина. – М. : Претекст, 2011.
13. Ментцель, В. Риторика : Искусство говорить свободно и убедительно / В. Ментцель. – М. : СмартБук, 2011. – 144 с.\*
14. Риторика: учебник для вузов / ред. Н. А. Ипполитова. – М. : Проспект, 2010. – 447 с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>Знать: сущность, цели и структуру общения;</p> <p>средства общения;</p> <p>особенности и формы делового общения;</p> <p>механизмы взаимопонимания в общении техники и приемы общения;</p> <p>правила слушания и запоминания;</p> <p>типологии темперамента, социальных характеров; типологию манипулятивных типов характера;</p> <p>особенности взаимодействия в рабочей группе;</p> <p>требования, предъявляемые к публичному выступлению;</p> <p>пути выхода из конфликтных ситуаций, черты конфликтной личности.</p> <p>этические нормы общения.</p>	<p>владение основными понятиями психологии общения;</p> <p>владение методиками и техниками общения;</p> <p>знание методик запоминания и слушания;</p> <p>знание обучающимися основных способов разрешения конфликтных ситуаций;</p> <p>знание особенностей взаимодействия в рабочей группе;</p> <p>владение искусством публичного выступления;</p> <p>знание норм культуры общения</p>	<p>Опрос (устный или письменный)</p> <p>Свободные опросы</p> <p>Индивидуальные практические задания</p> <p>Оценка творческих заданий</p>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>Уметь:</p> <p>эффективно организовать взаимодействие с партнером в профессиональной деятельности;</p> <p>обобщать и анализировать информацию;</p> <p>определять цели и пути их достижения;</p> <p>применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать приемы саморегуляции поведения в межличностном общении;</p> <p>управлять эмоциональным состоянием;</p> <p>преодолевать конфликтные ситуации и работать в коллективе;</p> <p>создать имидж современного делового человека</p>	<p>демонстрирует владение техниками и приемами эффективного общения;</p> <p>умение анализировать данные;</p> <p>демонстрирует владение приемами саморегуляции в процессе межличностного общения;</p> <p>демонстрирует возможность решения конфликтной ситуации;</p> <p>транслирует критерии создания имиджа делового человека</p>	<p>Оценка решений ситуационных задач;</p> <p>решение тестовых заданий;</p> <p>выполнение практических работ;</p> <p>участие в творческих индивидуальных и групповых работах</p>

## Лист регистрации изменений

Дополнения и изменения к рабочей программе на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год  
**ОГСЭ.ДВ.01.02 Риторика**  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

№ п/п	Внесенные изменения	Содержание изменений

**РАССМОТРЕНО**

на заседании цикловой комиссии  
Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОДОБРЕНО**

Педагогическим советом  
Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.