

ABSTRACT

Bachelor's degree in 38.03.04 State and Municipal Administration

Course title: Rhetoric and Academic Writing

Basic part of block (B1.B.8), 3 credits. Curriculum includes lectures (18 periods; 0,5 credit), practical training (36 periods; 1 credit), self-study (54 periods; 1,5 credits).

Instructor: Mamaeva I.A.

At the beginning of the course a student should be able to:

- perceive, comprehend, reproduce and critically evaluate content of educational, academic, popular science, media and business texts in Russian;
- master norms of oral and written speech in modern Russian (norms of pronunciation, grammar, word use, as well as rules of spelling and punctuation);
- have an idea about stylistic variation of modern literary Russian;
- express their opinions, develop socially meaningful judgements.

Learning outcomes:

- ability to self-improve of professional skills, cultural level (GC-1);
- the ability to understand, use, create and state correctly innovative ideas in Russian in debates, papers, public discussions (GC-6);
- ability to communicate in oral and written form in Russian and foreign language for deciding interpersonal and intercultural missions (GC-12).

Course description. Formation of students ' skills of effective speech activity, namely:

- 1) preparation and presentation of oral presentation on socially significant and professionally oriented topics;
- 2) creation and language design of academic texts of various genres.

Main course literature:

1. Reshetnikova, E.V. Delovaya ritorika [EHlektronnyj resurs] : uchebnoe posobie / E. V. Reshetnikova. – Elektron. tekstovye dannye. – Novosibirsk: Sibirskij gosudarstvennyj universitet telekommunikacij i informatiki, 2014. – 101 c. – 2227-8397. – Access: <http://www.iprbookshop.ru/45465.html>

3. Annushkin, V.I. Ritorika. Ekspres-kurs. [Elektronnyy resurs] – Elektron. dan. – M. : FLINTA, 2016. – 223 s. – Access: <http://e.lanbook.com/book/85845>

Bazylev, V.N. Akademicheskoye pis'mo. Teoreticheskiye i prikladnyye aspekty. V 2-kh chastyakh. CH.1. [Elektronnyy resurs] – Elektron. dan. – M. : FLINTA, 2016. – 160 s. – Access: <http://e.lanbook.com/book/76974>

Bazylev, V.N. Akademicheskoye pis'mo. Teoreticheskiye i prikladnyye aspekty. V 2-kh chastyakh. CH.2. [Elektronnyy resurs] – Elektron. dan. – M. : FLINTA, 2016. – 276 s. – Access: <http://e.lanbook.com/book/76975>

4. Kuznecov, I.N. Ritorika, ili Oratorskoe iskusstvo / Kuznecov I.N. – M.: YUNITI-DANA, 2015. – 431 s.: ISBN 5-238-00696-9 – Access: <http://znanium.com/catalog/product/882532>

5. Timoshenko, T.E. Ritorika: praktikum [Elektronnyj resurs] / T.E. Timoshenko – M. : FLINTA, 2016. – Access: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976507753.html>

Form of final knowledge control: pass-fail exam.

Аннотация дисциплины «Риторика и академическое письмо»

Курс «Риторика и академическое письмо» для направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» входит в раздел «Б1.Б.8 – Базовая часть». Учебным планом предусмотрено проведение лекционных занятий (18 часов, 0,5 зачётных единиц), практических занятий (36 часов, 1 зачётная единица), самостоятельная работа студентов (54 часа, 1,5 зачётных единиц). Будучи направленным на формирование метапредметных компетенций, курс имеет органичную связь как с другими дисциплинами данного раздела (в первую очередь с «Логикой», «Иностранным языком»), так и с любыми специальными дисциплинами, предполагающими активное создание студентами письменных и устных текстов. Особое значение данная дисциплина имеет для дальнейшей научно-исследовательской, проектной и практической деятельности студентов. Специфику построения и содержания курса составляет его отчётливая практикоориентированность и существенная опора на самостоятельную, в том числе командную, работу студентов.

Цель курса: формирование у студентов навыков эффективной речевой деятельности, а именно:

- 1) подготовки и представления устного выступления на общественно значимые и профессионально ориентированные темы;
- 2) создания и языкового оформления академических текстов различных жанров.

В задачи преподавателя, ведущего курс, входит:

- научить студентов стратегии, тактикам и приёмам создания речевого выступления перед различными типами аудитории;
- развить навыки составления академических текстов различных жанров (аннотация, реферат, эссе, научная статья);
- совершенствовать навыки языкового оформления текста в соответствии с принятыми нормами, правилами, стандартами;

- сформировать навыки редактирования/саморедактирования составленного текста;
- научить приёмам эффективного устного представления письменного текста;
- ознакомить с принципами и приёмами ведения конструктивной дискуссии;
- обучить приёмам создания эффективной презентации.

Для успешного изучения дисциплины «Риторика и академическое письмо» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность воспринимать, осмыслять, воспроизводить и критически оценивать содержание учебных, научных, научно-популярных, публицистических, деловых текстов на русском языке;
- владение нормами устной и письменной речи на современном русском языке (нормами произношения, словоупотребления, грамматическими нормами, правилами орфографии и пунктуации);
- представление о стилистическом варьировании современного русского литературного языка;
- умение выражать своё мнение, формулировать суждения общественно значимого содержания.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные компетенции (элементы компетенций).

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-1 – способность к самосовершенствованию и саморазвитию в профессиональной сфере, к повышению общекультурного уровня	Знает	теоретические основы риторики и профессиональной коммуникации, а также стилистические и жанровые особенности литературного языка в целом и научного стиля в частности
	Умеет	составлять научные тексты различных жанров и представлять их в устной и письменной форме с соблюдением требований к оформлению и с учётом ситуации общения
	Владеет	способностью создавать и представлять устные

		публичные выступления и письменные академические тексты, а также способностью оценить чужие устные публичные выступления и академические тексты
ОК-6 – способность понимать, использовать, порождать и грамотно излагать инновационные идеи на русском языке в рассуждениях, публикациях, общественных дискуссиях	Знает	основные положения риторики и методику построения речевого выступления, основные принципы составления и оформления академических текстов.
	Умеет	создавать письменные академические тексты различных жанров; оформлять письменный текст в соответствии с принятыми нормами, требованиями, стандартами.
	Владеет	основными навыками ораторского мастерства: подготовки и осуществления устных публичных выступлений различных типов (информирующее, убеждающее и т.д.); ведения конструктивной дискуссии; навыками аналитической работы с различными источниками, в том числе научными; навыками редактирования академических текстов.
ОК-12 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает	основные принципы и законы эффективной коммуникации.
	Умеет	создавать устный и письменный текст в соответствии с коммуникативными целями и задачами; оформлять его в соответствии с нормами современного русского литературного языка, формальными требованиями и риторическими принципами; свободно пользоваться речевыми средствами книжных стилей современного русского языка.
	Владеет	навыками эффективного устного представления письменного текста; навыками преодоления сложностей в межличностной и межкультурной коммуникации.
ОПК-4 – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знает	основы делового этикета, особенности официально-делового стиля общения, особенности ведения переговоров
	Умеет	строить деловое общение, составлять публичные доклады, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
	Владеет	основами делового этикета, способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, навыками

		ведения переговоров, совещаний
--	--	--------------------------------

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Риторика и академическое письмо» применяются следующие методы активного/интерактивного обучения: «анализ конкретных ситуаций», «моделирование», «мозговой штурм», «практикум в парах или малых группах», «ролевая игра», «симуляция профессиональной деятельности (редактирование)», «творческое упражнение/тренинг», «тезирование», «трансформация ситуации».