

Автономная некоммерческая организация  
высшего профессионального образования  
«Российская академия предпринимательства»  
(АНО ВПО «РАП»)



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
Ермакова Е.Е.  
« 11 » ноября 2014 г.

**Кафедра:** Лингвистика

(название кафедры)

**Авторы:** Никитина Ю.Н., к.фил.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
(МОДУЛЯ)**

**ДЕЛОВАЯ РИТОРИКА**

(наименование учебной дисциплины (модуля))

**Направление/специальность:** 38.03.02 Менеджмент

**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** заочная

Одобрена на заседании Ученого Совет АНО ВПО «РАП»  Протокол № 5 от «11» ноября 2014 г.	Одобрена на заседании кафедры «Экономическая теория, мировая экономика, менеджмент и предпринимательство»  Протокол № 9 от «05» ноября 2014 г.
--	--

Москва 2014 г.

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Деловая риторика» является необходимой для подготовки специалиста с высшим образованием. Она помогает в полной мере овладеть культурой деловой речи тем, кто по роду своей деятельности связан с людьми, организует и направляет их работу, ведет деловые переговоры.

Целью освоения дисциплины является повышение уровня коммуникативной компетенции студентов, что предполагает прежде всего умение оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в типичных для будущей профессиональной деятельности речевых ситуациях.

Достижение этой цели предполагает решение в процессе обучения ряда взаимосвязанных задач:

- помочь студентам овладеть культурой общения в жизненно актуальных сферах деятельности, прежде всего в речевых ситуациях, связанных с будущей профессией;
- сформировать систему знаний об эффективной коммуникации;
- развить коммуникативные способности, сформировать психологическую готовность эффективно взаимодействовать с партнёрами по общению в переговорном процессе и на со- вещании;
- научить произносить речь на собрании, участвовать в дебатах, проводить презентацию, вести деловую переписку, в том числе посредством электронной почты.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА**

Данная учебная дисциплина входит в раздел «Гуманитарный, социальный и экономический цикл. Вариативная часть». Требования к знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины, определяются базовыми знаниями среднего образования.

## **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Деловая риторика» наряду с другими дисциплинами участвует в формировании общекультурных компетенций (ОК):

- способность и готовность к восприятию личности другого, эмпатии, установлению доверительного контакта и диалога, убеждению и поддержке людей (ОК-7);
- способность и готовность к нахождению организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях и ответственности за них (ОК-8);
- проведению библиографической и информационно-поисковой работы с последующим использованием данных при решении профессиональных задач и оформлении научных статей, отчетов, заключений и пр. (ОК-9).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

### **знать:**

- основы теории коммуникации;
- коммуникативные качества речи (точность, логичность, уместность и др.);
- факторы, влияющие на эффективность коммуникации, виды и средства общения, а также специфику общения разных видов: официального и частного, контактного и дистантного, вербального и невербального, единичного, множественного и массового, непосредственного и опосредованного;
- профессионально значимые письменные жанры (деловые письма, докладные и служебные записки и др.);
- жанры устной речи, которые необходимы для свободного общения в процессе трудовой деятельности (на совещании, собрании, в деловой беседе, в дискуссии и др.);
- особенности устной публичной речи, основные элементы спора.

### **уметь:**

- ориентироваться в ситуации общения, определять стратегию и тактику речевого поведения при решении коммуникативной задачи;

- вести гармоничный диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации;
- оптимально использовать языковые средства при устном и письменном общении в типичных для будущей профессиональной деятельности ситуациях (переговоры, публичное выступление, деловая переписка, презентация и др.);

**владеть:**

- коммуникативными навыками, способами установления контакта и поддержания взаимодействия, обеспечивающими успешную работу в коллективе;
- средствами убеждения и речевого воздействия;
- навыками подготовки текстовых документов в управленческой деятельности, формами деловой переписки;
- приемами научной обработки текста.

#### 4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	Количество часов		
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам	
		5	6
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>19</b>		
Лекции (Л)	2		2
Практические (ПЗ) и семинарские (СЗ) занятия	10		10
Контроль самостоятельной работы (КСР):	3		3
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>89</b>		<b>89</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины:</b>	<b>Часы:</b>	<b>144</b>	
	<b>Зач. ед.:</b>	<b>4</b>	
Виды промежуточного контроля:	36		экзамен

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Раздел дисциплины	Содержание дисциплины	Формы занятий
1	<i>Деловое общение</i>	Общение. Функции общения. Виды общения (официальное – неофициальное; устное – письменное; диалогическое – монологическое; межличностное – публичное; непосредственное – опосредованное; контактное – дистантное). Специфика делового общения.	Традиционное практическое занятие. <i>Выполнение аудиторных заданий.</i>
2	<i>Невербальные средства общения</i>	Их виды и значение в коммуникации. Использование невербальных средств. Специфика невербальной коммуникации. Роль визуальных, акустических, тактильных невербальных средств и правила их применения.	Тренинг <i>Выполнение заданий тренинга. Проверка заданий СРС</i>
3	<i>Принципы делового общения</i>	Этические нормы и установки общения, этические ошибки. Принцип кооперации и постулаты общения Г.П. Грайса. Принцип вежливости и максимы общения Дж. Лича	Тренинг <i>Выполнение заданий тренинга. Проверка заданий СРС</i>

4	<b>Эффективность коммуникации</b>	Коммуникативное намерение и его реализация в общении. Факторы, влияющие на эффективность сообщения и коммуникативные барьеры. Коммуникативная неудача и коммуникативный промах. Коммуникативный акт: передача и приём сообщения. Речевая ситуация, её структура. Анализ речевой ситуации.	Тренинг <i>Выполнение заданий тренинга. Проверка заданий СРС</i>
5	<b>Адресант и адресат сообщения</b>	Социально- демографические, социально- психологические, индивидуально- личностные признаки коммуникантов. Составление портрета аудитории	Тренинг <i>Выполнение заданий тренинга. Проверка заданий СРС</i>
6	<b>Публичная речь, её особенности</b>	Роль публичных выступлений в деловой коммуникации. Специфика общения в публичной сфере. Выступление перед аудиторией как коммуникативный процесс. Цели публичного выступления. Публичная речь и её виды. Предпосылки успеха публичного выступления. Текст публичной речи, его структура.	Тренинг <i>Выполнение заданий тренинга. Проверка заданий СРС</i>
7	<b>Подготовка к выступлению</b>	Этапы подготовки к выступлению. Разработка текста будущей речи. Начало и конец речи. Учет особенностей внимания аудитории. Произвольное, непроизвольное, послепроизвольное внимание, их особенности. Приемы привлечения и удержания внимания слушателей. Задача активизации слушателей. Выбор способов активизации слушателей. Аудиовизуальные и психологические способы активизации слушателей.	Тренинг <i>Выполнение заданий тренинга. Проверка заданий СРС</i>
8	<b>Аргументирующая речь</b>	Цель и специфика аргументирующей речи. Понятие аргументации. Структура аргументации. Выбор способов аргументации. Логическая сторона аргументирующей речи. Структура доказательства. Тезис, требования, предъявляемые к тезису. Типы логических аргументов: факты, статистика, ссылка на нормативные акты. Требования к аргументам	Тренинг <i>Выполнение заданий тренинга. Проверка заданий СРС</i>
9	<b>Психологическая сторона аргументирующей речи</b>	Сущность психологических аргументов. Виды психологических доводов. Начало и конец речи. Средства управления вниманием аудитории.	Тренинг <i>Выполнение заданий тренинга. Проверка заданий СРС</i>
10	<b>Информирующая речь</b>	Цель и специфика информирующей речи. Способы и приёмы передачи информации. Структура информирующей речи. Основные жанры информирующей речи: сообщение, доклад, лекция. Использование наглядности.	Тренинг <i>Выполнение заданий тренинга. Проверка заданий СРС</i>
11	<b>Подготовка и проведение пре-</b>	Эффективная презентация. Алгоритм процесса подготовки презентации.	Обсуждение Рефератов - пре-

	<i>зентации</i>		зентаций. <i>Выступления с рефератами - презентациями</i>
12	<i>Организационная речь</i>	Цель и специфика организационной речи. Структура организационной речи. Речь на совещании, собрании. Подготовка и проведение совещаний, выступление на деловом совещании	Деловая игра. <i>Участие в деловой игре.</i>
13	<i>Спор, дискуссия, дебаты</i>	Спор, его цели и виды. Правила поведения оппонентов в споре. Лояльные и нелояльные способы ведения спора. Полемиические приемы. Психологические уловки. Принципы конструктивной критики.	Дискуссия. <i>Участие в дискуссии.</i>
14	<i>Проведение переговоров с партнерами</i>	Переговоры как коммуникативный процесс. Этапы переговорного процесса. Различные подходы к проведению переговоров (позиционные и принципиальные переговоры). Оценка эффективности переговоров.	Кейс-стади. <i>Участие в кейс-стади</i>
15	<i>Деловое письмо.</i>	Классификация деловых писем. Структура делового письма. Особенности текста письма, специфика языка деловых бумаг. Этикетные нормы делового письма	Традиционное практическое занятие. <i>Выполнение аудиторных заданий. Проверка заданий СРС</i>
16	<i>Деловая переписка</i>	Виды деловой переписки (официальная и личная, внешняя и внутренняя). ГОСТ Р 6.30-2003. Реквизит. Формуляр. Требования к оформлению деловых писем. Требования к официальным бланкам.	Традиционное практическое занятие. <i>Выполнение аудиторных заданий. Проверка заданий СРС</i>
17	<i>Качества хорошей речи</i>	Коммуникативно значимые качества речи: точность, логичность, ясность, правильность, уместность и др. Ответственность говорящего, оптимальность речевой формулы	Коллоквиум. <i>Участие в коллоквиуме. Проверка заданий СРС</i>
18	<i>Научная речь.</i>	Общая характеристика научного текста. Качества научной речи и ее языковые особенности	Традиционное практическое занятие. <i>Выполнение аудиторных заданий. Проверка заданий СРС</i>
19	<i>Жанровое своеобразие письменной научной речи.</i>	Научная статья и ее структурно-смысловые компоненты. Научный доклад, сообщение. Культура цитирования. Конспект, аннотация, реферат как вторичные научные тексты и их разновидности. Тезисы доклада.	Традиционное практическое занятие. <i>Выполнение аудиторных заданий. Проверка заданий СРС</i>

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Традиционные формы проведения занятий	<i>Традиционное практическое занятие</i>	устный опрос студентов по вопросам занятия, выполнение заданий и упражнений
	<i>Коллоквиум</i>	групповое обсуждение под руководством преподавателя достаточно широкого круга проблем; позволяет преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов целой академической группы по данному разделу курса
Активные и интерактивные формы проведения занятий	<i>Деловая игра</i>	имитационно-игровое моделирование функционирования социально-экономических систем и/или их элементов и деятельности занятых в них людей; происходит в форме ролевого взаимодействия по установленным правилам в условиях неопределенности или конфликта принятия решений, направленных на достижение желаемого состояния объекта управления
	<i>Тренинг</i>	занятие, представляющее собой комплекс упражнений, направленных на отработку умений и навыков
	<i>Метод анализа конкретной ситуации (КС, кейс-стади)</i>	представляют собой изучение и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент
	<i>Дискуссия</i>	всестороннее коллективное обсуждение вопросов, проблем или сопоставление информации, идей, предложений
	<i>Обсуждение рефератов, подготовленных заранее</i>	занятие, на котором проектируется и организуется (в интерактивной форме) обсуждение рефератов, подготовленных заранее

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

<i>Формы контроля</i>	<i>Оценочные средства</i>
Задания СРС	Самостоятельная работа студентов заключается, прежде всего, в подготовке к практическим занятиям, изучении рекомендованной литературы. Помимо этого, к каждой теме практического занятия предлагается ряд дополнительных заданий для самостоятельной работы.
Промежуточная аттестация	Контрольные вопросы по дисциплине «Деловая риторика»

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

<i>Тема</i>	<i>Примерные задания</i>
1. Деловое общение и его виды 2. Невербальные средства общения. 3. Принципы делового общения. 4. Эффективность общения.	Анализ коммуникативных ситуаций. Подготовка сообщений и эссе. Анализ коммуникативных ситуаций. Выполнение коммуникативных заданий. Анализ коммуникативных ситуаций. Анализ причин коммуникативных неудач. Выполнение коммуникативных заданий.
5. Адресант и адресат сообщения.	Анализ коммуникативных ситуаций. Составление портрета аудитории.
6. Публичное выступление..	Анализ коммуникативных ситуаций. Выполнение коммуникативных заданий.
7. Подготовка к выступлению.	Выполнение коммуникативных заданий.
8. Аргументирующая речь	Анализ аргументативных текстов. Разработка аргументирующей речи
9. Информированная речь.	Разработка информирующей речи.
10. Подготовка и проведение презентации.	Подготовка презентаций.
11. Организационная речь.	Подготовка к деловой игре.
12. Спор, дискуссия, дебаты.	Подготовка к дискуссии.
13. Проведение переговоров с партнерами.	Подготовка к деловой игре.
14. Деловое письмо.	Редактирование документов. Составление деловых писем.
15. Деловая переписка.	Выполнение коммуникативных заданий. Работа со словарями.
16. Коммуникативные качества речи	Анализ научных текстов. Подготовка вторичных жанров научной речи (аннотация, конспект, тезисы).
17. Научная речь.	
18. Жанровое своеобразие письменной научной речи.	

## 9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### Примерный перечень вопросов по промежуточному контролю

1. Что такое коммуникация? Какие функции выполняет коммуникация в обществе?
2. Каково происхождение коммуникативной деятельности? Охарактеризуйте основные вехи в развитии коммуникации.
3. Какую роль в жизни человека и общества играет общение?
4. На какие виды разделяется общение?
5. Какие функции выполняет общение?
6. Каковы отличительные особенности делового общения?
7. Чем массовое общение отличается от личного?
8. В чём специфика устного общения? Что его отличает от письменного? В чём сложности и преимущества каждого из этих видов?
9. Что такое монологическое, диалогическое, полилогическое общение? Что есть «скрытый» диалог?

10. Назовите основные средства диалогизации монологического выступления
11. В чем состоят особенности дистантного общения?
12. Какие средства общения относятся к невербальным? Перечислите значение невербальных средств в практике общения.
13. Что такое этические нормы?
14. Перечислите постулаты кооперативного общения, сформулированные Г. Грайсом.
15. Перечислите максимы, составляющие принцип вежливости, сформулированный Дж. Личем.
16. Как соотносятся принципы кооперации и вежливости?
17. Что понимается под эффективной коммуникацией?
18. Что такое коммуникативный промах и коммуникативная неудача?
19. Каковы основные составляющие речевой ситуации?
20. Каковы роли адресанта и адресата коммуникации?
21. В чём, по вашему мнению, состоят основные сложности процесса передачи информации?
22. Назовите факторы, отрицательно влияющие на эффективность общения.
23. В результате чего могут возникнуть барьеры в общении?
24. Какие признаки слушателя (аудитории) влияют на процесс общения?
25. Перечислите социально-демографические признаки адресата сообщения.
26. Перечислите социально-психологические признаки адресата сообщения.
27. Как составить прогнозируемый портрет слушателей?
28. Как мотив влияет на характер общения?
29. Что включает в себя понятие «эффективная презентация»?
30. Почему очень важно определить **цель** в начале подготовки презентации?
31. Для чего составляется социально-психологический портрет целевой аудитории презентации?
32. Что нужно учесть при анализе места проведения презентации?
33. Какова структура презентации?
34. Перечислите и кратко охарактеризуйте четыре функциональные составляющие структуры презентации.
35. Что нужно знать о специфике визуальных средств, используемых во время проведения презентации?
36. Какие правила нужно учитывать при создании слайда?
37. Опишите возможный алгоритм подготовки к эффективной презентации.
38. В чем специфика организации репетиции при подготовке презентации?
39. Почему заключение считается ключевым моментом проведения презентации?
40. Что такое переговоры?
41. Какова **цель** переговоров?
42. Какие этапы включают в себя переговоры как коммуникативный процесс?
43. Что нужно знать о специфике оформления пространственной среды во время проведения переговоров?
44. Что включает в себя информационно-аналитическая проработка основного содержания переговоров на подготовительном этапе?
45. На что следует обратить особое внимание при решении организационных вопросов переговоров?
46. В чем различие понятий «интерес» и «позиция»?
47. В чем отличие принципиальных переговоров от позиционных?
48. От чего зависит выбор стратегии и тактик в переговорном процессе?
49. Какую роль в деловом общении играет выступление перед аудиторией?
50. В чём специфика выступления перед аудиторией как коммуникативного процесса?
51. Назовите этапы работы над речью. Из каких элементов складывается подготовка к выступлению?

52. Какова роль докоммуникативного этапа?
53. В чём суть коммуникативного этапа работы над выступлением?
54. Каковы задачи посткоммуникативного этапа работы над выступлением?
55. Что такое тема речи?
56. Каким требованиям она должна отвечать?
57. В чём могут заключаться цель публичного выступления?
58. Назовите виды публичных речей (в зависимости от преобладающей цели).
59. Что такое воодушевляющая речь? Что может служить ее предметом?
60. Чем различаются убеждающие и призывающие к действию речи?
61. Каковы особенности информационной речи?
62. Что такое задача речи? Как она формулируется?
63. Что представляет собой сверхзадача речи? Какие идеи чаще всего предлагаются в речи в качестве сверхзадачи?
64. Что такое тезис в выступлении? Какие требования предъявляются к формулированию тезиса?
65. Какие способы развёртывания тезиса вы знаете? Охарактеризуйте каждый из них.
66. Что такое аргументы?
67. Какова структура доказательства? Как называется процесс построения доказательства?
68. Какие требования предъявляются к аргументам, с помощью которых оратор доказывает свою правоту? Какие типы логических аргументов вы знаете?
69. Охарактеризуйте основные типы построения доказательных рассуждений.
70. Перечислите наиболее распространенные логические уловки и ошибки по отношению к тезису, аргументам и демонстрации. Что такое софизм? Что такое паралогизм?
71. Что такое опровержение? Какие типы опровержений вы знаете? Что такое антитезис?
72. Дайте характеристику понятия «психологический довод» и назовите самые распространенные из них. Что такое побуждающие и объясняющие, субъектные и объектные доводы?
73. Какие типы собственно риторических аргументов вы знаете?
74. Перечислите структурные элементы текста публичной речи и укажите их назначение.
75. Что такое «закон края»?
76. Каким должно быть вступление? Какие функции оно выполняет в воздействующей речи? Какие существуют типы вступления?
77. Каким должно быть заключение речи? Какие функции оно выполняет?
78. Как могут располагаться аргументы в публичной речи? Какое число аргументов в публичной речи является оптимальным?
79. Какие способы расположения аргументов в речи вы знаете?
80. В чем особенности распределения внимания слушателей?
81. Какие виды внимания обеспечивают восприятия публичного выступления?
82. Назовите наиболее эффективные, на ваш взгляд, приёмы, позволяющие поддерживать внимание слушателей.
83. В чём суть активизации слушателей?
84. Какие средства активизации слушателей относятся к аудиовизуальным?
85. Назовите психологические приёмы активизации слушателей
86. Что такое совещание? Какова его структура?
87. Каковы обязанности руководителя совещания?
88. Назовите отличительные особенности организационной речи, которую произносят на собрании.
89. Что такое документ, каковы его основные структурно-языковые особенности ?
90. Что такое реквизит документа? Какие реквизиты вы знаете?
91. Что такое бланк документа, какие требования к нему предъявляются?
92. Что такое «деловое письмо», по каким признакам классифицируются деловые письма?
93. Какова структура делового письма?
94. Какие требования к оформлению деловых писем следует соблюдать?

95. Какие этические нормы помогут превратить адресата вашего письма в вашего союзника? Чем характеризуется современный официально-деловой стиль ?
96. Каковы особенности языка деловых бумаг?
97. Что такое конструктивная критика?

### Тестовые задания.

1. Ядром предмета современной общей риторики является .....
- А) выступление оратора;
- Б) превращение мысли в речь;**
- В) превращение речи в мысль;**
- Г) ораторское искусство;
2. Любая передача идей при помощи слов как законченный факт есть.....
- А) речевое событие;**
- Б) смысловое выражение;
- В) передача информации;
- Г) смысловое предназначение;
- Д) информационное поле.
3. Речевое событие состоит из.....
- А) трех основных компонентов;
- Б) введения, основной части, заключения и литературы;
- В) двух основных компонентов;**
- Г) преамбулы и основной части;
- Д) главного и второстепенного в выступлении.
4. По общим целям речи делятся на.....
- А) содержательные и информационные;
- Б) мнимые и ложные;
- В) положительные и отрицательные;
- Г) три основных функциональных вида;**
- Д) два основных функциональных вида.
5. Семь качеств оратора называют .....
- А) проксемическими;**
- Б) просветительскими;
- В) ораторскими;
- Г) риторическими;
- Д) репродуктивными.
6. Контрастная подача материала - .....
- А) смена темы выступления в разговоре;
- Б) аргументация на примерах из реальной жизни;
- В) периодическая смена содержания и характера изложения информации**
- Г) частое обращение к аудитории;
- Д) жестикауляция при изложении фактов.
7. Соблюдение **закона края** – это когда.....
- А) при выступлении перед аудиторией соблюдать «законы приличия»;
- Б) лучшие запоминаются начало и особенно конец любого информационного блока;**

- В) не злоупотребляют вниманием аудитории;
- Г) учитывают заранее обозначенное время на выступление;

8. Риторический канон (по Аристотелю) - .....

**А) свод ораторских правил;**

- Б) нормы поведения перед аудиторией;
- В) принципы поведения перед аудиторией;
- Г) правила при обращении с аудиторией;
- Д) манера поведения перед аудиторией.

9. Смысловое поле речи необходимо разделить на.....

**А) активный тематический фонд;**

**Б) смысловое вступление и выступление;**

В) пассивный тематический фонд;

Г) введение, основную часть и заключение;

10. Речевые цели словесных действий, взятые без учета содержания последних, называются.....

А) преждевременными;

Б) неустойчивыми;

В) догматическими;

Г) риторическими;

**Д) общими речевыми целями.**

11. В речевое поведение не входят:

А) собственно слова (содержание речи);

Б) звучание слов (форма речи);

В) пространственное поведение

**Г) эрудиция оратора;**

Д) жесты и мимика.

12. Речевую ситуацию составляют:

А) вербальное и невербальное поведение;

**Б) социальный фактор;**

**В) физический фактор;**

Г) внутренние и внешние качества оратора.

13. Из четырех основных законов общей риторики главным является....., а три остальных раскрывают его и служат средствами его реализации.

**А) закон гармонического диалога оратора и слушателей;**

Б) закон ориентации адресата в структуре речи;

В) закон эмоциональности речи;

Г) закон положительной психологической настройки слушателей;

Д) закон единства и борьбы противоположностей.

## Тестовые задания к теме 2.

1. План – это не только структурный, но, прежде всего.....

А) идеологический инструмент выступления;

Б) речевой инструмент выступления;

В) эмоциональный документ;

**Г) смысловой каркас темы;**

Д) аргументированный документ.

2. Пасьянс (в риторике) – это, по сути дела.....

- А) четкий план выступления;
- Б) приведение аргументированных примеров;
- В) яркая, выразительная речь и мимика;
- Г) осмысленное выступление;

**Д) рассыпной эскиз речи.**

3. Алгоритмы анализа и синтеза речевой информации, т. е.....

- А) правильная обработка информации;
- Б) фразеологизмы;
- В) применение индуктивных и дедуктивных методов в выступлении;
- Г) правила применения информации;

**Д) способы перехода от одной темы к другой.**

4. Анализ - .....

**А) мысленное расчленение объекта на составные части, выделение отдельных признаков, смысловых элементов;**

- Б) мысленное соединение в целое смысловых элементов;
- В) данные, полученные в результате анализа фактов;
- Г) усеченная форма дедукции;
- Д) умозаключение о принадлежности предмету определенного признака на основе его сходства с другим предметом.

5. Мысленное соединение в целое смысловых элементов, как взятых из исходного информационного массива, так и полученных в результате анализа называется.....

- А) анализом;
- Б) синтезом;**
- В) дедукцией;
- Г) гиперболой;
- Д) аналогией.

6. Дедукция – это .....

- А) переход от общего к частному;**
- Б) переход от закона – к конкретному случаю;**
- В) переход от слов к делу;
- Г) умозаключение;

7. Обобщение, формулирование закона на основе наблюдения ряда однородных фактов является.....

- А) контент - анализом;
- Б) аналогией;
- В) конструкцией;
- Г) индукцией;**
- Д) дедукцией.

8. Аналогия – это.....

- А) усеченная форма дедукции, где вместо общего правила основанием для вывода берется отдельный пример;**
- Б) умозаключение о принадлежности предмету определенного признака на основе его сходства с другим предметом.;**
- В) необходимо, чтобы два предмета были сходны в существенных признаках;**
- Г) сопоставление изложенных фактов;

9. Контент-анализ, или анализ содержания речи т.е. ....

А) разложение речи на составляющие;

Б) структура речи;

В) содержание речевых оборотов;

**Г) набора изложенных в ней фактов;**

Д) опора на положительное при выступлении.

10. Определение общей цели речи предполагает.....

**А) зачем я буду выступать?;**

Б) что я буду говорить?;

В) перед кем я буду выступать?;

Г) кому я буду говорить?;

Д) учитывать время выступления.

11. Предварительный план, создаваемый на начальном этапе сбора и обработки речевого материала, который способствует уяснению смысловой структуры речи и функций ее частей называется.....

**А) эскиз речи;**

Б) набросок;

В) эскиз выступления;

Г) черновик;

Д) модель выступления.

12. Набор фактов, тем и идей, необходимых для достижения цели выступления называется.....

А) риторикой;

Б) абстракцией;

В) гармонией;

Г) диалектикой;

**Д) смысловое поле речи.**

13. Топика (совокупность топов) является средством отнюдь не размножения, а лишь

**А) выявления идей;**

**Б) шлифовки идей;**

В) показ мыслей и идей;

Г) констатацией фактов;

### Тестовые задания к теме 3.

1. Троп – это.....

**А) употребление слова или выражения в переносном значении;**

Б) употребление слов – паразитов;

В) фразеологизмы;

Г) применение метафор;

Д) применение силлогизмов.

2. Перенесение названия с одного предмета на другой **по сходству** этих предметов называется.....

А) алогизм;

**Б) метафора;**

- В) фразеологизм;
- Г) переименование;
- Д) метание.

3. Метонимия – это .....

- А) перенос названия одного предмета на другой по принципу;
- Б) перенос названия одного предмета на другой не по схеме;
- В) перенос названия одного предмета на другой по сходству;
- Г) перенос названия одного предмета на другой не по сходству;**
- Д) перенос названия одного предмета на другой опрометчиво.

4. Синекдоха – это .....

- А) разновидность фразеологии;
- Б) разновидность аллегии;
- В) разновидность метонимии;**
- Г) разновидность иносказания;
- Д) разновидность пересказа.

5. Изображение отвлеченных понятий в виде конкретных образов называется .....

**А) аллегория;**

- Б) этос;
- В) элокуция;
- Г) умолчание;
- Д) контекст.

6. Описательный оборот, употребляемый вместо какого-либо слова или словосочетания называется .....

- А) композиция;
- Б) интент-анализ;
- В) перифраза;**
- Г) завязка;
- Д) диспозиция.

7. Расположение слов или фраз в порядке нарастания или убывания эмоциональной выразительности называется .....

**А) градация;**

- Б) гомилетика;
- В) архаизм;
- Г) метафора;
- Д) подтекст.

8. Дорогие товарищи! Дамы и господа! Уважаемые коллеги! – это .....

- А) риторический вопрос;
- Б) риторическое восклицание;
- В) риторическое приветствие;
- Г) риторическое обращение;**
- Д) риторическое одобрение.

9. Пословица – краткое образное изречение, имеющее .....

**А) сюжет;**

- Б) диспозицию;

- В) афоризм;
- Г) идею;
- Д) изречение.

10. Пословицы, поговорки и афоризмы объединяются под общим названием. ....

- А) полисемия;
- Б) проксемика;

**В) фразеологизмы;**

- Г) просодия;
- Д) психолингвистика.

11. Уподобление одного предмета другому по какому-либо существенному общему признаку или нескольким признакам принято называть.....

- А) деидеологизация;
- Б) доказательство;
- В) соотношение;

**Г) сравнение;**

- Д) существенным признаком.

12. Наделение неодушевленного предмета жизнью или даже сознанием; по сути дела, это глагольная метафора - .....

- А) восхищение;
- Б) воодушевление;
- В) жизнеописание;
- Г) восторженность;

**Д) олицетворение.**

13. Антономасия (*греч.* переименование) – .....

**А) употребление имен собственных в значении нарицательных;**

- Б) употребление имен нарицательных;
- В) замена нарицательных слов собственными;
- Г) одушевление предметов;
- Д) фразеологический оборот.

## **10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

а) основная литература:

1. Костромина Е.А. Риторика: учебное пособие. М., Берлин: Директ-Медиа, 2014  
<http://biblioclub.ru>.

2. Риторика. Деловое общение. Деловой этикет. Сборник студенческих работ. М.: Студенческая наука, 2012 <http://biblioclub.ru>.

б) дополнительная литература:

1. Кузнецов И.Н. Деловое общение: учебное пособие. М.: Дашков и Ко, 2012. 5-е изд.  
<http://biblioclub.ru>.

2. Гончарова Т.В., Плеханова Л.П. Речевая культура личности.: практикум. – М: Флинта, 2012. – 121 с.

3. Шарков Ф.И. Коммуниология: коммуникационный консалтинг.: учеб. пособие. – М: Дашков и Ко, 2011. – 407 с.

## **11. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:**

1. [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub)

## **12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Кафедра русского языка не располагает собственной материальной базой. Занятия по дисциплине проводятся на материальной базе общего аудиторного фонда по согласованию с Учебным отделом РАП.

## **13. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ**

### **Методические рекомендации по проведению учебных занятий**

Семинарские и практические занятия являются одними из основных видов учебных занятий и предназначены для углубления знаний, полученных при изучении лекционного материала, формирования умений и навыков.

В период обучения на лекционных и практических занятиях у студентов формируется понимание особенностей дисциплины. Знакомятся с нормативными документами, регулирующими область деятельности изучаемой дисциплины, с зарубежным опытом в данной области.

Особенностью преподавания практической части должно явиться использование различных форм групповых упражнений с применением методов показа, совместного выполнения упражнения, активного группового взаимодействия. На практических занятиях целесообразно организовывать семинары - дискуссии с разбором конкретных производственных ситуаций.

Семинары являются одной из наиболее распространенных форм учебных занятий. Семинар представляет собой групповое обсуждение студентами темы учебной программы под руководством преподавателя.

Цель проведения семинара - помочь студентам овладеть понятийно - терминологическим аппаратом, свободно оперировать им, применять теорию к практическим приложениям, привить навыки самостоятельного мышления.

По форме проведения семинарские занятия могут представлять собой развернутую беседу по заранее сообщенному плану (дискуссия) или обсуждение заранее подготовленных докладов студентов.

Текущий контроль уровня знаний и умений студентов необходимо осуществлять путем тестирования, как во время практических занятий, так и в ходе индивидуальной работы.

Рекомендуется применять следующие формы тестовых заданий:

- закрытые (задания с несколькими вариантами выбора и альтернативные задания;
- открытые;

на установление соответствия;

- на установление правильной последовательности.

Ответ на первый тип, - на закрытые тесты, заключается в выборе правильного ответа из предложенных.

Второй тип, - тестовые задания в открытой форме, требуют ответа, сформулированного студентом. Открытые задания формулируются в виде утверждений и могут подразделяться на:

- короткий ответ (вписать пропущенное). Студент должен либо продолжить фразу, либо ответить на вопрос, не имея вариантов ответа;

- развёрнутый ответ (тест, который проверяет преподаватель, эссе). Студент должен либо продолжить фразу, либо ответить на вопрос, не имея вариантов ответа.

Ответ на задание, устанавливающее соответствие, должен утвердить соответствие элементов одного множества элементам другого.

В заданиях на установление правильной последовательности указывается правильный порядок выполнения процессов, операций, вычислений и т.д.

Для углубления знаний следует применять элементы проблемного обучения, осуществлять ориентацию студентов на самостоятельное изучение дополнительной литературы, их участие в научной работе, выполнение НИР отдельными, наиболее подготовленными студентами.

Достижение воспитательных целей на занятиях необходимо осуществлять личным примером, высокой требовательностью и строгим выполнением задач дисциплины, с одной стороны, и максимально - возможной помощью в усвоении наиболее сложных разделов и тем, - с другой.

### Методические рекомендации по критериям качества занятий

Вид отчетности	Требования	Метод оценки
<b>Теория</b>	Продемонстрировать знание и понимание содержание темы	Тест
<b>Семинар</b>	Продемонстрировать знание учебного материала и умение изложения своей точки зрения на рассматриваемый вопрос	Оценка выставляется преподавателем по окончанию семинара
<b>Практическое занятие</b>	Уметь применять полученные знания к решению практических задач и проблемных вопросов управленческой деятельности	Оценка выставляется преподавателем по окончанию практического занятия
<b>Эссе</b>	Уметь анализировать и письменно излагать свою точку зрения на выбранную тему	Оценка выставляется преподавателем после проверки эссе
<b>Кейс</b>	Уметь применять знания и умения при решении проблем, возникающих в рамках известных и незнакомых ситуаций профессиональной деятельности	Схема оценки выбирается преподавателем

### Критерии оценки ответа

Результаты ответов и решения контрольных задач (заданий) оцениваются на “отлично”, “хорошо”, “удовлетворительно” и “неудовлетворительно”.

**Оценка “отлично”** выставляется обучаемому, если:

- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи;
- при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов;
- ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности;
- показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

**Оценка “хорошо”** выставляется обучаемому, если:

- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания;
- при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов;
- ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.

**Оценка “удовлетворительно”** выставляется обучаемому, если:

- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов и экспресс оценки показателей эффективности управления организацией, однако, на уточняющие вопросы даны правильные ответы;
- при ответах не выделялось главное;
- ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности;
- на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.

**Оценка “неудовлетворительно”** выставляется обучаемому, если не выполнены требования, предъявляемые к знаниям, оцениваемым “удовлетворительно”.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ**

### **Подготовка к семинару**

Студент должен четко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала.

При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа:

- 1-й - организационный,
- 2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных по-

ложений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к семинару рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале семинара студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

### **Методические рекомендации по самостоятельной работе над изучаемым материалом**

Самостоятельная работа предполагает формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, зачетам, экзаменам; выполнение курсовых работ (задач).

Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

#### ***Как работать с рекомендованной литературой***

Успех в процессе самостоятельной работы, самостоятельного чтения литературы во многом зависит от умения правильно работать с книгой, работать над текстом.

Опыт показывает, что при работе с текстом целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного) материале. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается 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.

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

**Конспект** – это систематизированное, логичное изложение материала источника. 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.

### ***Как работать над конспектом после лекции***

Какими бы замечательными качествами в области методики ни обладал лектор, какое бы большое значение на занятиях ни уделял лекции слушатель, глубокое понимание материала достигается только путем самостоятельной работы над ним.

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта. С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Потери логической связи как внутри темы, так и между ними приводит к негативным последствиям: материал учебной дисциплины перестает основательно восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным, но, к сожалению, еще мало используемым в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции дает многое. Студенты получают общее представление о ее содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной.

## **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов под руководством преподавателя**

Самостоятельная работа студентов (СРС) под руководством преподавателя является составной частью «самостоятельная работа студентов», принятого в высшей школе. СРС под руководством преподавателя представляет собой вид занятий, в ходе которых студент, руководствуясь методической и специальной литературой, а также указаниями преподавателя, самостоятельно выполняет учебное задание, приобретая и совершенствуя при этом знания, умения и навыки практической деятельности. При этом взаимодействие студента и преподавателя приобретает вид сотрудничества: студент получает непосредственные указания преподавателя об организации своей самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию руководства через консультации и контроль.

Познавательная деятельность студентов при выполнении самостоятельных работ данного вида заключается в накоплении нового для них опыта деятельности на базе усвоенного ранее формализованного опыта (опыта действий по известному алгоритму) путем осуществления переноса знаний, умений и навыков. Суть заданий работ этого вида сводится к поиску, формулированию и реализации идей решения. Это выходит за пределы прошлого формализованного опыта и в реальном процессе мышления требует от обучаемых варьирования условий задания и усвоенной ранее учебной информации, рассмотрения ее под новым углом зрения. В связи с этим самостоятельная работа данного вида должна выдвигать требования анализа незнакомых студентом ситуаций и генерирования новой информации для выполнения задания. В практике вузовского обучения в качестве самостоятельной работы чаще всего используются домашние задания, отдельные этапы лабораторных и семинарско-практических занятий, написание рефератов, курсовое и дипломное проектирование.