

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



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Е.Е. Ермакова
2017 г.

Кафедра: Лингвистика

(название кафедры)

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

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

РИТОРИКА

(наименование учебной дисциплины)

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность: Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Одобрена на заседании Ученого совета АНО ВО «РАП» Протокол № 4 от «31» августа 2017 г.	Одобрена на заседании кафедры «Управление персоналом» Протокол № 7 от «29» августа 2017 г.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

Москва, 2017 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- формирование навыков свободного владения устной речью в различных ситуациях;
- обращать больше внимания на устную речь, соотносить ошибки говорящих с собственной речью;
- осуществлять внутреннее регулирование речи и таким образом достигать нормативно-правильной речи, положительно воздействующей на получателя информации.
- научить составлять влиятельную речь, т.е. речи, которая принесет пользу аудитории.

Задачи:

- воспитание достойного гражданина, компетентного в публичной речи;
- создание норм публичной аргументации, обеспечивающих продуктивное обсуждение значимых для общества проблем;
- организация речевых отношений в областях, которые составляют базис общества: управление, образование, хозяйственная деятельность, безопасность, правопорядок;
- определение критериев оценки публичной деятельности, на основе которой отбираются лица, способные занимать ответственные должности.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: уровни языка; роль языка в обществе, нормы литературного языка, качества речи, средства создания выразительности речи. Уметь: использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на родном и иностранных языках в учебной и профессиональной деятельности; следить за точностью, логичностью и выразительностью речи; Владеть: нормами литературного языка; навыками подготовки различных типов публичных выступлений и презентаций, используя современные информационно-коммуникационные технологии; монологической и диалогической речью в различных коммуникативных ситуациях.
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, логикой построения речи, правила речевого этикета; основы мастерства публичного выступления; функциональные, композиционные, грамматические и стилистические особенности публичных выступлений и презентаций; основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности. Уметь: правильно применять языковые средства в устной и письменной речи в процессе межличностной, деловой и профессиональной коммуникации; определять цель и понимать ситуацию общения; учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника; прогнозировать развитие диалога, реакции собеседника; создавать и поддерживать благоприятную психологическую атмосферу общения; направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности; вести деловую беседу по телефону и участвовать в деловых переговорах; использовать алгоритм подготовки эффективного публичного выступления и презентации. Владеть: навыками подготовки различных типов публичных выступлений и презентаций, используя современные информационно-коммуникационные технологии; монологической и диалогической речью в различных коммуникативных ситуациях; правилами речевого этикета; нормами делового этикета; навыками составления и оформления деловой корреспонденции (письма, коммерческие предложения, приглашения, поздравительные адреса и т.п.), а также деловых

		бумаг и документов (заявление, автобиография, резюме, доверенность, расписка, служебная записка и т.п.)
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<p>Знать: основные этапы и виды коммуникаций; структуру процесса коммуникации; функции и принципы общения; основные законы психологии; принципы развития и закономерности функционирования организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций), консультирования.</p> <p>Уметь: устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников; выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера.</p> <p>Владеть: приёмами общения и контролирования коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации; современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами установления контакта, использования эффективной стратегии взаимодействия.</p>

2.1. Формируемые компетенции по разделам дисциплины

Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть, понимать)
История риторики	<p><i>Тема 1. Становление риторики.</i> Речевая практика греко-римской античности. Платон об искусстве красноречия. Теория ораторского искусства Аристотеля. Цицерон о риторическом знании. Риторика в Древней Руси. Структура речевых отношений. Типы речевой деятельности. Речевая педагогика Квинтилиана. Основы гомилетики. Становление рациональной риторики. Риторика Ломоносова. Общая и частная риторики. Русская риторика: Кошанский, Зеленецкий, Миртов. Поэтика Потебни. Риторика в XIX – XX веках.</p> <p><i>Тема 2. Речевая структура общества.</i> Классификация типов речи. Устная, письменная и печатная речь. Массовая информация. Информатика. Стили языка и речи. Теория речевых коммуникаций. Неориторика.</p>	ОК-5, ОПК-4, ПК-9	<p>Знать: предмет, задачи, основные характеристики риторики как науки и практики; организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, правила речевого этикета.</p> <p>Уметь: учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника; прогнозировать развитие диалога, реакции собеседника; использовать алгоритм подготовки эффективного публичного выступления и презентации, правильно применять языковые средства в устной и письменной речи в процессе межличностной, деловой и профессиональной коммуникации.</p> <p>Владеть: правилами речевого и делового этикета</p>
Образ и личность оратора	<p><i>Тема 3. Требования, предъявляемые к оратору.</i> Этос, пафос, логос. Последовательность речевых действий. Эристика, диалектика, софистика. Место риторики: поэзия и проза, грамматика и стилистика. Законы речи и правила риторики. Техника аргументации. Общие места (топика).</p>	ОПК-4, ПК-9	<p>Знать: предмет, задачи, основные положения и методики ораторского мастерства, основы мастерства публичного выступления.</p> <p>функциональные, композиционные, грамматические и стилистические особенности публичных выступлений и презентаций.</p> <p>Уметь: использовать алгоритм подготовки эффективного публичного выступления и презентации, правильно приме-</p>

			<p>нять языковые средства в устной и письменной речи в процессе межличностной, деловой и профессиональной коммуникации.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками подготовки различных типов публичных выступлений и презентаций.</p>
<p>Правила построения речи</p>	<p><i>Тема 4. Монолог.</i> Понятие и формы монолога. Принципы оценки речи. Образ автора и вид речи. Образ автора в семейно-бытовой речи. Образ автора в судебной речи. Образ автора в гомилетике. Образ автора в учебной речи. Образ автора в письмах и документах. Образ автора в научных сочинениях, художественной литературе, публицистике. Образ автора в массовой коммуникации. Развитие риторического изобретения. Логическое содержание речи. Композиция и стиль.</p> <p><i>Тема 5. Диалог.</i> Теория диалога, его структура, роль в обществе. Классификация диалога. Этнос диалога. Пафос диалога. Логос в диалоге. Изобретение в диалоге. Эффективность ведения диалога. Грамотность ведения диалога. Сочетание жанровых систем в диалоге. Искусство управления и связи с ответственностью.</p> <p><i>Тема 6. Принципы составления речи.</i> Знание предмета и учет своего опыта. Изобретение, расположение и исполнение речи. Разговорно-бытовая речь. Поздравительная речь. Учебная речь. Агитационная речь. Система речи: влияние и эффективность.</p>	<p>ОК-5, ОПК-4, ПК-9</p>	<p><u>Знать:</u> систему знаний по всем уровням языка: фонетическому (орфоэпия), грамматическому (морфология и синтаксис, орфография и пунктуация), лексическому (выбор слова, сочетаемость слов), стилистическому (функциональные стили, стилистическая окраска единиц, стилистическое единство текста); роль языка в обществе, нормы литературного языка, качества речи, средства создания выразительности речи.</p> <p><u>Уметь:</u> правильно применять языковые средства в устной и письменной речи в процессе межличностной, деловой и профессиональной коммуникации; следить за точностью, логичностью и выразительностью речи; направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности; трансформировать вербальный и невербальный материал в соответствии с коммуникативной задачей.</p> <p><u>Владеть:</u> нормами литературного языка; монологической и диалогической речью в различных коммуникативных ситуациях</p>

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Риторика» является дисциплиной по выбору вариативной части блока Б1. «Дисциплины (модули)»: Б1.В.ДВ.1.1. Освоение дисциплины участвует в формировании избранного вида деятельности по направлению и направленности ОПОП.

Для освоения дисциплины студенты используют знания, умения и навыки, полученные еще в процессе обучения русскому языку в школе. Изучение данной дисциплины базируется на знании общеобразовательной программы по следующим предметам: «Русский язык и культура речи».

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестры
		1

Контактная работа (всего)		48	48
В том числе:			
лекции (Л)		16	16
практические (ПЗ) и семинарские (С) занятия		32	32
в том числе в интерактивной форме		24	24
Самостоятельная работа (СРС):		60	60
Виды промежуточной аттестации, контроль		-	Зачет с оценкой
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы:	108	108
	Зач. ед.	3	3

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Курсы
		1
Контактная работа (всего)	10	10
В том числе:		
лекции (Л)	4	4
практические (ПЗ) и семинарские (С) занятия	6	6
в том числе в интерактивной форме	6	6
Самостоятельная работа (СРС):	94	94
Виды промежуточной аттестации, контроль	4	Зачет с оценкой
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы:	108
	Зач. ед.	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Очная форма обучения

Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах				Формы контроля
	Л	ПЗ	СР	Всего	
<i>Тема 1. Становление риторики.</i>	2	4	10	16	Опрос
<i>Тема 2. Речевая структура общества.</i>	4	6	10	20	
<i>Тема 3. Требования, предъявляемые к оратору.</i>	2	4	10	16	
<i>Тема 4. Монолог.</i>	2	6	10	18	
<i>Тема 5. Диалог.</i>	2	6	10	18	
<i>Тема 6. Принципы составления речи.</i>	4	6	10	20	
Промежуточный контроль					Зачет с оценкой
ВСЕГО:	16	32	60	108	

Заочная форма обучения

Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах	Формы контроля
----------------------------------	-----------------------------------	----------------

	Л	ПЗ	СР	Всего	
<i>Тема 1. Становление риторики.</i>	2		15	17	Опрос
<i>Тема 2. Речевая структура общества.</i>		2	15	17	
<i>Тема 3. Требования, предъявляемые к оратору.</i>	2		15	17	
<i>Тема 4. Монолог.</i>		2	16	18	
<i>Тема 5. Диалог.</i>		2	15	17	
<i>Тема 6. Принципы составления речи.</i>			18	18	
Промежуточный контроль				4	Зачет с оценкой
ВСЕГО:	4	6	94	108	

5.1. Практические занятия

Очная форма обучения

Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов/ в интерактивной форме	Интерактивная форма
<i>Тема 1. Становление риторики.</i>	Структура речевых отношений. Типы речевой деятельности. Общая и частная риторика.	4	
<i>Тема 2. Речевая структура общества.</i>	Стили языка и речи. Теория речевых коммуникаций. Неориторика.	6/4	Речевой практикум
<i>Тема 3. Требования, предъявляемые к оратору.</i>	Законы речи и правила риторики. Техника аргументации.	4/4	Речевой практикум
<i>Тема 4. Монолог.</i>	Развитие риторического изобретения. Логическое содержание речи. Композиция и стиль.	6/4	Проведение дискуссии
<i>Тема 5. Диалог.</i>	Эффективность ведения диалога. Грамотность ведения диалога. Сочетание жанровых систем в диалоге. Искусство управления и связи с общественностью.	6/6	Заслушивание и обсуждение рефератов
<i>Тема 6. Принципы составления речи.</i>	Изобретение, расположение и исполнение речи. Система речи: влияние и эффективность.	6/6	Деловая игра
ВСЕГО:		32/24	

Заочная форма обучения

Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов/ в интерактивной форме	Интерактивная форма
<i>Тема 2. Речевая структура общества.</i>	Стили языка и речи. Теория речевых коммуникаций. Неориторика.	2/2	Речевой практикум
<i>Тема 4. Монолог.</i>	Развитие риторического изобретения. Логическое содержание речи. Композиция и стиль.	2/2	Проведение дискуссии
<i>Тема 5. Диалог.</i>	Эффективность ведения диалога. Грамотность ведения диалога. Сочетание жанровых систем в диалоге. Искусство управления и связи с общественностью.	2/2	Заслушивание и обсуждение рефератов
ВСЕГО:		6/6	

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тема (раздел) учебной дисциплины	<p style="text-align: center;">Вид самостоятельной работы студента.</p> <p style="text-align: center;">Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы</p>	<p style="text-align: center;">Всего часов</p> <p style="text-align: center;">ф.о.</p> <p style="text-align: center;">заочная</p> <p style="text-align: center;">ф.о.</p>
<p><i>Тема 1. Становление риторики.</i></p>	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников:</p> <p>Кузнецов, И.Н. Риторика, или Ораторское искусство : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 431 с. - ISBN 5-238-00696-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117680</p> <p>Александров, Д.Н. Риторика, или Русское красноречие : учебное пособие / Д.Н. Александров. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 351 с. - (Cogito ergo sum). - ISBN 5-238-00579-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117682</p> <p>Каверин, Б.И. Ораторское искусство : учебное пособие / Б.И. Каверин, И.В. Демидов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 255 с. - (Cogito ergo sum). - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00747-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114430</p> <p>Деловая риторика : учебно-методический комплекс / Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО "Кемеровский государственный университет культуры и искусств", Институт театра, Кафедра культуры и искусства речи и др. - Кемерово : КемГУКИ, 2014. - 32 с. : табл. - Библиогр.: с. 29-30.; [Электронный ресурс]- URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273810</p> <p>Костромина, Е.А. Риторика : учебное пособие / Е.А. Костромина. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 194 с. : ил. - ISBN 978-5-4475-3086-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272558</p> <p>Риторика. Деловое общение. Деловой этикет. Сборник студенческих работ / под ред. Т. Бухтина. -М.: Студенческая наука, 2012 - 1637 с. - (Вузовская наука в помощь студенту). -ISBN 978-5-00046-206-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228058</p>	<p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">15</p>
<p><i>Тема 2. Речевая структура общества.</i></p>	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников:</p> <p>Кузнецов, И.Н. Риторика, или Ораторское искусство : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 431 с. - ISBN 5-238-00696-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117680</p> <p>Александров, Д.Н. Риторика, или Русское красноречие : учебное пособие / Д.Н. Александров. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 351 с. - (Cogito ergo sum). - ISBN 5-238-00579-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117682</p> <p>Каверин, Б.И. Ораторское искусство : учебное пособие / Б.И. Каверин, И.В. Демидов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 255 с. - (Cogito ergo sum). - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00747-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114430</p> <p>Деловая риторика : учебно-методический комплекс / Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО "Кемеровский государственный университет культуры и искусств", Институт театра, Кафедра культуры и искусства речи и др. - Кемерово : КемГУКИ, 2014. - 32 с. : табл. - Библиогр.: с. 29-30.; [Электронный ресурс]- URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273810</p> <p>Костромина, Е.А. Риторика : учебное пособие / Е.А. Костромина. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 194 с. : ил. - ISBN 978-5-4475-3086-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272558</p> <p>Риторика. Деловое общение. Деловой этикет. Сборник студенческих работ / под ред. Т. Бухтина. -М.: Студенческая наука, 2012 - 1637 с. - (Вузовская наука в помощь студенту). -ISBN 978-5-00046-206-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228058</p>	<p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">15</p>
<p><i>Тема 3. Требования, предъявляемые к оратору.</i></p>	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников:</p> <p>Кузнецов, И.Н. Риторика, или Ораторское искусство : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 431 с. - ISBN 5-238-00696-9 ; То же</p>	<p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">15</p>

	<p>[Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117680 Александров, Д.Н. Риторика, или Русское красноречие : учебное пособие / Д.Н. Александров. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 351 с. - (Cogito ergo sum). - ISBN 5-238-00579-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117682 Каверин, Б.И. Ораторское искусство : учебное пособие / Б.И. Каверин, И.В. Демидов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 255 с. - (Cogito ergo sum). - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00747-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114430 Деловая риторика : учебно-методический комплекс / Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО "Кемеровский государственный университет культуры и искусств", Институт театра, Кафедра культуры и искусства речи и др. - Кемерово : КемГУКИ, 2014. - 32 с. : табл. - Библиогр.: с. 29-30.; [Электронный ресурс]- URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273810 Костромина, Е.А. Риторика : учебное пособие / Е.А. Костромина. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 194 с. : ил. - ISBN 978-5-4475-3086-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272558 Риторика. Деловое общение. Деловой этикет. Сборник студенческих работ / под ред. Т. Бухтина. -М.: Студенческая наука, 2012 - 1637 с. - (Вузовская наука в помощь студенту). -ISBN 978-5-00046-206-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228058</p>	
<p><i>Тема 4. Монолог.</i></p>	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: Кузнецов, И.Н. Риторика, или Ораторское искусство : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 431 с. - ISBN 5-238-00696-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117680 Александров, Д.Н. Риторика, или Русское красноречие : учебное пособие / Д.Н. Александров. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 351 с. - (Cogito ergo sum). - ISBN 5-238-00579-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117682 Каверин, Б.И. Ораторское искусство : учебное пособие / Б.И. Каверин, И.В. Демидов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 255 с. - (Cogito ergo sum). - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00747-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114430 Деловая риторика : учебно-методический комплекс / Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО "Кемеровский государственный университет культуры и искусств", Институт театра, Кафедра культуры и искусства речи и др. - Кемерово : КемГУКИ, 2014. - 32 с. : табл. - Библиогр.: с. 29-30.; [Электронный ресурс]- URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273810 Костромина, Е.А. Риторика : учебное пособие / Е.А. Костромина. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 194 с. : ил. - ISBN 978-5-4475-3086-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272558 Риторика. Деловое общение. Деловой этикет. Сборник студенческих работ / под ред. Т. Бухтина. -М.: Студенческая наука, 2012 - 1637 с. - (Вузовская наука в помощь студенту). -ISBN 978-5-00046-206-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228058</p>	<p>10 16</p>
<p><i>Тема 5. Диалог.</i></p>	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: Кузнецов, И.Н. Риторика, или Ораторское искусство : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 431 с. - ISBN 5-238-00696-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117680 Александров, Д.Н. Риторика, или Русское красноречие : учебное пособие / Д.Н. Александров. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 351 с. - (Cogito ergo sum). - ISBN 5-238-00579-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117682 Каверин, Б.И. Ораторское искусство : учебное пособие / Б.И. Каверин, И.В. Демидов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 255 с. - (Cogito ergo sum). - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00747-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114430 Деловая риторика : учебно-методический комплекс / Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО "Кемеровский государственный уни-</p>	<p>10 15</p>

	<p>верситет культуры и искусств", Институт театра, Кафедра культуры и искусства речи и др. - Кемерово : КемГУКИ, 2014. - 32 с. : табл. - Библиогр.: с. 29-30.; [Электронный ресурс]- URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273810</p> <p>Костромина, Е.А. Риторика : учебное пособие / Е.А. Костромина. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 194 с. : ил. - ISBN 978-5-4475-3086-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272558</p> <p>Риторика. Деловое общение. Деловой этикет. Сборник студенческих работ / под ред. Т. Бухтина. -М.: Студенческая наука, 2012 - 1637 с. - (Вузовская наука в помощь студенту). -ISBN 978-5-00046-206-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228058</p>	
Тема 6. Принципы составления речи.	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников:</p> <p>Кузнецов, И.Н. Риторика, или Ораторское искусство : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 431 с. - ISBN 5-238-00696-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117680</p> <p>Александров, Д.Н. Риторика, или Русское красноречие : учебное пособие / Д.Н. Александров. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 351 с. - (Cogito ergo sum). - ISBN 5-238-00579-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117682</p> <p>Каверин, Б.И. Ораторское искусство : учебное пособие / Б.И. Каверин, И.В. Демидов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 255 с. - (Cogito ergo sum). - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00747-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114430</p> <p>Деловая риторика: учебно-методический комплекс / Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО "Кемеровский государственный университет культуры и искусств", Институт театра, Кафедра культуры и искусства речи и др. - Кемерово : КемГУКИ, 2014. - 32 с. : табл. - Библиогр.: с. 29-30.; [Электронный ресурс]- URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273810</p> <p>Костромина, Е.А. Риторика : учебное пособие / Е.А. Костромина. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 194 с. : ил. - ISBN 978-5-4475-3086-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272558</p> <p>Риторика. Деловое общение. Деловой этикет. Сборник студенческих работ / под ред. Т. Бухтина. -М.: Студенческая наука, 2012 - 1637 с. - (Вузовская наука в помощь студенту). -ISBN 978-5-00046-206-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228058</p>	10 18
Всего: очная форма		60
заочная форма		94

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценивание и контроль сформированности компетенций по дисциплине осуществляется с помощью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с «Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» в Академии.

7.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Перечень компетенций, формируемых дисциплиной	
1	ОК-5, ОПК-4, ПК-9	Коды формируемых компетенций
2	Этапы формирования компетенций	
	Название и содержание этапа	
	Этап 1: Знать уровни языка; роль языка в обществе, нормы литературного языка, качества речи, средства создания выразительности речи. организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, логикой по-	ОК-5, ОПК-4, ПК-9

	<p>строения речи, правила речевого этикета; основы мастерства публичного выступления; функциональные, композиционные, грамматические и стилистические особенности публичных выступлений и презентаций;</p> <p>основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности.</p> <p>основные этапы и виды коммуникаций; структуру процесса коммуникации; функции и принципы общения; основные законы психологии; принципы развития и закономерности функционирования организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций), консультирования.</p>	
	<p><u>Этап 2: Уметь</u></p> <p>использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на родном и иностранных языках в учебной и профессиональной деятельности; следить за точностью, логичностью и выразительностью речи;</p> <p>правильно применять языковые средства в устной и письменной речи в процессе межличностной, деловой и профессиональной коммуникации;</p> <p>определять цель и понимать ситуацию общения;</p> <p>учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника;</p> <p>прогнозировать развитие диалога, реакции собеседника;</p> <p>создавать и поддерживать благоприятную психологическую атмосферу общения;</p> <p>направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности;</p> <p>вести деловую беседу по телефону и участвовать в деловых переговорах;</p> <p>использовать алгоритм подготовки эффективного публичного выступления и презентации.</p> <p>устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников; выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера.</p>	<p>ОК-5, ОПК-4, ПК-9</p>
	<p><u>Этап 3: Владеть</u></p> <p>нормами литературного языка; навыками подготовки различных типов публичных выступлений и презентаций, используя современные информационно-коммуникационные технологии; монологической и диалогической речью в различных коммуникативных ситуациях.</p> <p>навыками подготовки различных типов публичных выступлений и презентаций, используя современные информационно-коммуникационные технологии; монологической и диалогической речью в различных коммуникативных ситуациях; правилами речевого этикета; нормами делового этикета; навыками составления и оформления деловой корреспонденции (письма, коммерческие предложения, приглашения, поздравительные адреса и т.п.), а также деловых бумаг и документов (заявление, автобиография, резюме, доверенность, расписка, служебная записка и т.п.)</p> <p>приёмами общения и контролирования коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации; современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами установления контакта, использования эффективной стратегии взаимодействия.</p>	<p>ОК-5, ОПК-4, ПК-9</p>

7.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Коды компетенций	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
ОК-5	<p>Знать: уровни языка; роль языка в обществе, нормы литературного языка, качества речи, средства создания выразительности речи.</p> <p>Уметь: использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на родном и иностранных языках в учебной и профессиональной деятельности; следить за точностью, логичностью и выразительностью речи;</p> <p>Владеть: нормами литературного языка; навыками подготовки различных типов публичных выступлений и презентаций, используя современные информационно-коммуникационные технологии; монологической и диалогической речью в различных коммуникативных ситуациях.</p>	<p><u>Пороговый уровень:</u> Показатели усвоения знаний содержат описание действий, отражающих работу с информацией, выполнение различных мыслительных операций - дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач</p> <p><u>Базовый уровень:</u> Показатели для проверки освоения умений содержат требования к выполнению отдельных действий и/или операций - позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам</p> <p><u>Повышенный уровень:</u> Наименования данных результатов обучения включают</p>	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоеным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоеным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоеным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) учебных заданий выполнены, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины (модуля) не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий
ОПК-4	<p>Знать: организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, логикой построения речи, правила речевого этикета; основы мастерства публичного выступления; функциональные, композиционные, грамматические и стилистические особенности публичных выступлений и презентаций; основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности.</p> <p>Уметь: правильно применять языковые средства в устной и письменной речи в процессе межличностной, деловой и профессиональной коммуникации; определять цель и понимать ситуацию общения; учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника; прогнозировать развитие диалога, реакции собеседника; создавать и поддерживать благоприятную психологическую атмосферу общения; направлять диалог в соответствии с целями профес-</p>	<p><u>Пороговый уровень:</u> Показатели усвоения знаний содержат описание действий, отражающих работу с информацией, выполнение различных мыслительных операций - дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач</p> <p><u>Базовый уровень:</u> Показатели для проверки освоения умений содержат требования к выполнению отдельных действий и/или операций - позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам</p> <p><u>Повышенный уровень:</u> Наименования данных результатов обучения включают</p>	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоеным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоеным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоеным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) учебных заданий выполнены, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины (модуля) не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

	<p>сиональной деятельности; вести деловую беседу по телефону и участвовать в деловых переговорах; использовать алгоритм подготовки эффективного публичного выступления и презентации. Владеть: навыками подготовки различных типов публичных выступлений и презентаций, используя современные информационно-коммуникационные технологии; монологической и диалогической речью в различных коммуникативных ситуациях; правилами речевого этикета; нормами делового этикета; навыками составления и оформления деловой корреспонденции (письма, коммерческие предложения, приглашения, поздравительные адреса и т.п.), а также деловых бумаг и документов (заявление, автобиография, резюме, доверенность, расписка, служебная записка и т.п.)</p>	<p>характеристику навыков, приобретенных в процессе решения профессиональных задач - предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении</p>				
ПК-9	<p><u>Знать:</u> основные этапы и виды коммуникаций; структуру процесса коммуникации; функции и принципы общения; основные законы психологии; принципы развития и закономерности функционирования организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций), консультирования. <u>Уметь:</u> устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников; выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера. <u>Владеть:</u> приёмами общения и контролирования коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации; современными техно-</p>					

	логиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами установления контакта, использования эффективной стратегии взаимодействия.					
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

7.3. ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Оценивание результатов промежуточного контроля (зачет с оценкой)

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «**отлично**» - студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

Оценка «**хорошо**» - студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

Оценка «**удовлетворительно**» - студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

Оценка «**неудовлетворительно**» - студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

Оценивание результатов письменного и устного опроса

«**Отлично**» – вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия дисциплины в соответствии с теоретическим материалом.

«**Хорошо**» – вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«**Удовлетворительно**» – вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«**Неудовлетворительно**» – ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

7.4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

<i>Код компетенции</i>	<i>Этап формирования компетенции</i>	<i>Описание этапов формирования компетенций</i>	<i>Примерные оценочные средства</i>
ОК-5	Знать	уровни языка; роль языка в обществе, нормы литературного языка, качества речи, средства создания выразительности речи.	<p>Перечень вопросов для устного опроса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Назовите общие и различные свойства устной и письменной речи. В чем заключается основное отличие устной речи от письменной? 2. В чем отличие понятий «устная речь», «разговорная речь», «устная озвученная речь»? 3. Назовите основные этапы создания письменного текста. Как этот процесс происходит в вашей речевой практике? 4. Что такое риторический канон? Назовите его основные этапы. Сопоставьте содержание риторического канона (риторика) и этапов речевой деятельности (психолингвистика, теория речевой деятельности). Чем отличаются эти подходы к описанию процесса создания текста? Что в них общего? 5. Каким образом различные виды речевой деятельности взаимодействуют друг с другом в процессе общения? Проиллюстрируйте свой ответ примерами. <p>Перечень вопросов для промежуточной аттестации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Риторика как наука, искусство, учебный предмет, сфера деятельности Школы риторики и красноречия в Древней Греции. 2. Школы риторики и красноречия в Древнем Риме. 3. Ораторское искусство в Средние века. 4. Основные этапы развития отечественной риторики в XVII-XVIII вв. 5. Теория и практика риторики в трудах М.В. Ломоносова. 6. Русские ораторы XIX в. 7. Современные направления развития риторики.
	Уметь	использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на родном и иностранных языках в учебной и профессиональной деятельности; следить за точностью, логичностью и выразительностью речи;	<p>Перечень вопросов для письменного опроса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Русские ораторы XIX в. 2. Современные направления развития риторики. 3. Раскройте содержание понятия «ораторское искусство». Назовите основные особенности ораторского искусства как социального явления. 4. Навыки оратора. Этапы подготовки выступления. 5. Звучащая речь и ее особенности (строение речевого аппарата, тренировка дыхания, дикция, интонация). 6. Невербальные средства общения. 7. Роды и виды ораторской речи. <p>Перечень вопросов для промежуточной аттестации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Система функциональных стилей литературного языка.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Основные функционально-смысловые типы ораторской речи: описание, повествование, рассуждение. 3. Личность оратора. Оратор и аудитория. 4. Подготовка ораторской речи и ее структура. 5. Основные приемы поиска материала. 6. Начало, развертывание и завершение речи. 7. Приемы привлечения внимания аудитории. 8. Методы преподнесения материала. 9. Изобразительно-выразительные средства публичной речи 10. Способы словесного оформления публичного выступления.
	Владеть	<p>нормами литературного языка; навыками подготовки различных типов публичных выступлений и презентаций, используя современные информационно-коммуникационные технологии; монологической и диалогической речью в различных коммуникативных ситуациях.</p> <p>Контрольное задание: Напишите и произнесите текст поздравительной речи. Обязательно используйте известные вам риторические фигуры, чтобы добиться эмоционального разговорного стиля. Темой вашей поздравительной речи может стать любой приближающийся праздник или любой выдуманный повод. Можно написать и произнести: «Свадебное поздравление», «Поздравление с юбилеем», «Хвалу Дуракам» (в честь 1-го апреля), «Юбилей города» и т.д. Речь должна быть рассчитана на 2–3 минуты, на подготовку дается 10 – 15 минут.</p> <p>Групповая дискуссия «Что мы говорим, когда не говорим» Обсуждаются следующие проблемы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Можно ли воздействовать без слов? 2. Как может наш «безмолвный язык» регулировать наши отношения с окружающими? 3. Что значит культура контакта? 4. Естественность и маскировка, «быть или казаться»? 5. Надо ли стараться быть «понятым»? 6. Должен ли человек контролировать своё невербальное поведение в общении? 7. Управлять своим невербальным поведением – не значит ли это отказ от естественности? и др. <p>Процедура: группа делится на подгруппы (5—6 человек) участников и подгруппу (3 человека) наблюдателей. Наблюдатели стараются определить разные стили общения участников, анализируя конкретное вербальное и невербальное поведение каждого</p> <p>Анализ и выводы: анализируются стили поведения в дискуссии, пристройки, ролевые позиции по Э. Берну. Перечисляются факторы, затрудняющие и развивающие общение, характеризуются признаки «плохого» и «хорошего» слушания.</p>
ОПК-4	Знать	<p>организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, логикой построения речи, правила речевого этикета; основы мастерства публичного выступления; функцио-</p> <p>Тематика информационных (устных) выступлений:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Значение фразеологизма «барашек в бумажке». 2. В каком падеже стоят слова <i>кворум, ребус</i>? 3. Как давно изобретен фразеологизм «изобретать велосипед»? 4. «Моя нежная зараза...». Какое значение имеет слово <i>зараза</i> в этой строке? 5. История слова «шантрапа»: «...Он только и мечтает, как бы скорей попасть в каталажку и начать объедать полицию! Это не настоящий преступник, а шантрапа с пустыми карманами. Что с него возьмешь,

		<p>нальные, композиционные, грамматические и стилистические особенности публичных выступлений и презентаций; основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности.</p>	<p>когда у него даже на обед денег нет?...» (Н. Носов «Незнайка на Луне»).</p> <p>6. «Хитрые» падежи русского языка.</p> <p>7. История фразеологизма «Гонять лодыря».</p> <p>8. <i>Путешественник, путник, странник, паломник, пилигрим, скиталец, бродяга, перекати-поле</i>. Каково происхождение всех этих слов, в какой последовательности появились они в русском языке?</p> <p>9. Почему слово <i>паломник</i> происходит от слова <i>пальма</i>, заимствованного из латинского языка?</p> <p>10. Что общего между словами <i>пальма</i> и <i>ладонь</i>?</p> <p>11. В чем сходство и различие между словами <i>ладонь</i> и <i>длань</i>?</p> <p>12. Являются ли родственными слова <i>ладонь</i>, <i>долина</i>, <i>дол</i>, <i>долой</i>? Какая связь между значениями этих слов?</p> <p>13. <i>Калика</i> (калики перехожие): как развивалось значение этого слова в русском языке?</p> <p>14. Каково происхождение слов <i>табу</i>, <i>тотем</i> и что они обозначают в русском языке? Что такое «табуистическая замена слов»?</p> <p>15. Каково происхождение слова <i>медведь</i> в славянских языках.</p> <p>16. Каково происхождение слов <i>эвфемизм</i> и <i>дисфемизм</i> и что они обозначают в русском языке?</p> <p>17. <i>Обетованный</i> – о крае, земле, месте, куда кто-нибудь стремится попасть. Каково происхождение этого слова? Что общего и что различного у него со словами <i>обитель</i>, <i>обитать</i>, <i>обет</i>, <i>совет</i>, <i>вече</i>?</p> <p>18. Каково происхождение слова <i>вето</i> (наложить вето)?</p> <p>19. Родственны ли слова <i>обаяние</i>, <i>обоняние</i>, <i>облако</i>, <i>осерчать</i>?</p> <p>20. Что означает латинское слово <i>филиал</i> (в переводе «сыновний») в русском языке? Являются ли родственными слова <i>филиал</i> и <i>филиация</i>? Что такое <i>филиация идей</i>?</p> <p>21. Что объединяет слова <i>филантроп</i>, <i>филармония</i>, <i>филателия</i>, <i>философия</i>, <i>филология</i>, <i>библиофил</i>? Каковы их значения?</p> <p>22. Каково происхождение слов <i>филогенез</i> и <i>онтогенез</i>. Что они означают в русском языке?</p> <p>23. Что означает в русском языке выражение <i>по наитию</i>, каково его происхождение?</p> <p>24. История слова <i>пизжон</i>.</p> <p>25. Что такое <i>потрафить</i>? Дайте стилистическую характеристику этому слову.</p> <p>26. Что означают в русском языке выражения «стоеросовая сосна» и «стоеросовая дубина»? Каково происхождение слова <i>стоеросовый</i>?</p> <p>27. Каково происхождение слова <i>махровый</i> и какие значения оно имеет в современном русском языке?</p> <p>28. Что общего и что различного у слов <i>ералаш</i>, <i>кавардак</i>, <i>бедлам</i>, <i>сумятица</i>, <i>неразбериха</i>, <i>сумбур</i>, <i>суматоха</i>, <i>путаница</i>, <i>хаос</i>? Каково происхождение этих слов?</p> <p>29. <i>Мирозерцание</i>, <i>мировоззрение</i>, <i>мировосприятие</i>, <i>миропонимание</i>. В каком порядке эти слова появились в русском языке? Как соотносятся с ними по смыслу новое слово <i>ментальность</i>?</p> <p>30. Каково происхождение слова ОКАУ?</p> <p>31. Каково происхождение и значение слов <i>довлеть</i>, <i>самодовлеть</i>, <i>самодовлеющий</i>?</p> <p>32. Что общего и что различного у слов <i>самодовлеющий</i> и <i>самодостаточный</i>?</p> <p>33. Каков общий исторический корень слов <i>наука</i>, <i>ученый</i>, <i>учить</i>? Родственны ли они словам <i>навык</i>, <i>обычай</i>, <i>обычный</i>? Что общего и что различного у слов <i>обучаемый</i> и <i>обучаемый</i>?</p> <p>34. Что значит слово <i>вальжский</i>? Как образовалось это слово и как изменялось его значение в истории русского языка?</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>35. Об употреблении оборота «как бы».</p> <p>36. Эта загадочная буква «Ё».</p> <p>37. Каково происхождение слова <i>чай</i>?</p> <p>38. Откуда берутся слова?</p> <p>39. Что означает латинское слово <i>abovo</i> в выражении «начать abovo»?</p> <p>40. Так говорит молодежь.</p>
Уметь		<p>правильно применять языковые средства в устной и письменной речи в процессе межличностной, деловой и профессиональной коммуникации;</p> <p>определять цель и понимать ситуацию общения;</p> <p>учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника;</p> <p>прогнозировать развитие диалога, реакции собеседника;</p> <p>создавать и поддерживать благоприятную психологическую атмосферу общения;</p> <p>направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности;</p> <p>вести деловую беседу по телефону и участвовать в деловых переговорах;</p> <p>использовать алгоритм подготовки эффективного публичного выступления и презентации.</p>	<p>Аналитические задания:</p> <p>Подготовка к ораторским выступлениям: самопрезентация и поздравительная речь.</p> <p>Ваше выступление – это ваша визитная карточка. Цель её – познакомиться с собой, представить себя, заинтриговать собой, по возможности обаять аудиторию. Найдите для такого хорошо знакомого вам предмета разговора, как информация о себе, своём характере, увлечениях, достоинствах и недостатках, неожиданный приём, ассоциацию, чтобы не только сообщить свои анкетные данные, но и наиболее искренне и полно представить свой внутренний мир. Итак, «заговори, чтобы я тебя познал», понял и заинтересовался тобой. (Русская пословица: конь узнается по езде, а человек по разговору).</p> <p>На подготовку двух-, трёхминутной речи потратьте не более 10 минут. Произнося тренировочные речи, руководствуйтесь следующим советом: <i>написанный текст</i> держите перед собой, лишь изредка заглядывая в него.</p> <p>Избегайте механического чтения. Внимание и сосредоточенность помогут вам удержать в памяти и воспроизвести написанное вами близко к тексту. Особенно важно не терять связь со слушателями, публично мыслить и активно выполнять свою действенную задачу.</p> <p>Вспомните требование Петра Великого: «Указую: господам сенаторам речь в присутствии схода держать не по написанному, а токмо словами, дабы дурь каждого всем видна была». И будем учиться говорить умно. При произнесении первых самостоятельных речей все полученные в предшествовавших двух занятиях навыки внешней и внутренней техники речи помогли вам говорить свободно и чётко. Но кроме дыхания, голоса, артикуляции и дикции есть ещё один важный элемент, обойти вниманием который любому совершенствующему свою речь нельзя. Это – культура произношения, или орфоэпия (в пер. с греч. – «правильная речь»). Нарушение произносительных норм современного русского языка является серьёзным недостатком, помехой в речевом взаимодействии. Для передачи своей мысли другому лицу требуется не только владеть наилучшим запасом слов, но и наилучшим воспроизведением звуков, слова составляющих. В ином случае неточность произношения становится ошибкой, искажающей смысл сказанного.</p> <p>Перечень вопросов для промежуточной аттестации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура и виды доказательств. 2. Логические ошибки. Законы логики в речевой деятельности. 3. Законы логического ударения. 4. Классификация вопросов 5. Логические аспекты спора как формы организации общения. 6. Культура полемической речи. Виды споров. 7. Спор, дискуссия, полемика, дебаты. Культура спора. 8. Полемические приемы. Нечестные и недопустимые уловки. Психологические уловки.

	Владеть	<p>навыками подготовки различных типов публичных выступлений и презентаций, используя современные информационно-коммуникационные технологии; монологической и диалогической речью в различных коммуникативных ситуациях; правилами речевого этикета; нормами делового этикета; навыками составления и оформления деловой корреспонденции (письма, коммерческие предложения, приглашения, поздравительные адреса и т.п.), а также деловых бумаг и документов (заявление, автобиография, резюме, доверенность, расписка, служебная записка и т.п.)</p>	<p>Деловая игра «Благотворительность» Правила игры: ораторы-представители благотворительных организаций – выступают перед аудиторией (бизнесмены, олигархи, банкиры, чиновники и др.), убеждая пожертвовать деньги на проект (рок-концерт, детский сад, фонд больным детям и т.п.) После выступления каждого оратора слушатели жертвуют определенную сумму денег: 10, 30, 60 рублей (одну из купюр). Побеждает набравший больше пожертвований. Выступления должны сопровождаться визуальными средствами (раздаточный материал или мультимедийная презентация).</p> <p>Формирование игровой группы. Деятельность по формированию игровой группы предполагает оценку индивидуальных качеств обучаемых, степени их подготовленности к деловой игре, их игровой мотивации. Цель игры должна соответствовать потребностям ее участников. Эффективность игры может быть резко снижена из-за участия в ней студентов, не владеющих в достаточной степени теоретическими знаниями.</p> <p>Подведение итогов деловой игры. Подведение итогов и оценка результатов являются заключительным и чрезвычайно важным для реализации целей моментом. В процессе оценки следует руководствоваться заранее установленными критериями. Грамотное подведение итогов должно помочь участникам игры адекватно оценить свои сильные и слабые стороны, утвердиться в собственном мнении, сделать соответствующие выводы относительно дальнейшего закрепления изученных образцов поведения и их внедрения в повседневную деятельность. При подведении итогов игры необходимо ранжировать ее участников в зависимости от достижений, анализировать и объяснять причины успеха или неуспеха. Важно, что в оценке каждого участника игры участвует вся группа. Итогом оценки является среднее значение выставленных в соответствии с критериями баллов. Подведение итогов есть результат совместной работы преподавателя и студентов. Критериями оценки служат следующие параметры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - степень подготовленности к игре; - актуальность подготовленных и задаваемых вопросов; - соответствие стратегии поведения представленному стилю собеседования; - культура речи; - степень активности в работе коллектива фирмы; - проявление коммуникативных навыков.
ПК-9	Знать	<p>основные этапы и виды коммуникаций; структуру процесса коммуникации; функции и принципы общения; основные законы психологии; принципы развития и закономерности функционирования организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуника-</p>	<p>Перечень вопросов для устного опроса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Типы словарей в русском языке. Отличие типов словарей друг от друга. 2. Различие многоязычных и одноязычных словарей. Типы одноязычных словарей. 3. Современные словари русского языка (С.И. Ожегов, Д.И. Ушаков, В.И. Даль и пр.). 4. Какие типы речевой культуры определены философами и лингвистами? Каковы составляющие (аспекты) культуры речи? 5. Почему нормативный аспект культуры речи считается приоритетным в нашем курсе? 6. Точность словесного выражения. 7. Последовательность словесного выражения. 8. Богатство словесного выражения. 9. Уместность словесного выражения. 10. Правильность как главное качество словесного выражения. 11. Сочетаемость лексических единиц. 12. Определение орфоэпии, акцентологии, интонации.

		тивной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций)), консультирования.	
Уметь	устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников; выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера.	<p>Перечень вопросов для письменного опроса</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Что есть риторика? 2.Слово – «меч обоюдоострый». 3.Способы обучения риторике. 4.Поздравительная речь. 5.Стиль речи. 6.Теория и практика спора. 7.Риторическая конференция. 8.Техника речи. 9.Ораторские монологи. 10.Общие правила речи в фольклоре (по пословицам и поговоркам). 11.Правила речи в духовной литературе (опыт гомилетики). 12.От подвига безмолвия – к подвигу общения. 13. «Как слово наше отзовется...». 14. «Умейте же беречь / Наш дар бесценный – речь». 15. «Лишь слову власть дана...» (речь как деятельность). 16.Вербальные и невербальные средства общения. 17.Риторика как искусство. 18. «Богатство языка есть богатство мыслей» (Н.М.Карамзин). 19. «Искусство... красно говорить» (М.В.Ломоносов). 20. «Риторика – искусство находить способы убеждения относительно каждого предмета» (Аристотель»). 	
Владеть	приёмами общения и контролирования коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации; современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами установления контакта, использования эффективной стратегии	<p>Риторический анализ текста по схеме.</p> <p>Здравствуйте, люди добрые и мудрые!</p> <p>Простите, что не могу обратиться к Вам по имени-отчеству... Все так делают, но это незаконно, потому что является вторжением в Вашу личную жизнь. Верю, что Вы прочитаете мое письмо по своей доброй воле и отнесетесь к нему с благосклонностью.</p> <p>Я, Ирина Черепанова, обращаюсь к Вам за пониманием и поддержкой. Отлично знаю, что женщинам в нашей стране дорога в политику закрыта, И тому причин много. Но нас, женщин, больше на миллионы. И президент Путин заявил накануне 8-го марта, что не будет у нас хороших законов, пока не придут в Думу 20% женщин. Значит, не будет их никогда?</p> <p>Выхожу на эту неравную битву только оттого, что не вижу иного исхода. Возглавляя более десяти лет уникальную научную лабораторию, занимаясь исследованиями языка творческого бессознательного, я вплотную подошла к разгадке Тайны национальной идеи, без которой невозможен подъем экономики и</p>	

		<p>взаимодействия.</p> <p>процветание России. Но попытки обеспечить реальную психологическую защиту людей, вызвали такое яростное сопротивление нечистоплотных политиканов, что пришлось вступить в открытый бой с ними. Тем более, что, изучая деятельность многих публичных деятелей, я окончательно убедилась, что они готовы пускать в воздух миллионы, лишь бы удовлетворить свои собственные амбиции и защитить капиталы, а проблемы государства и простых людей их мало трогают. И верно: это ведь наши дети остаются без перспектив, работы и защиты сильной страны. Именно им выгодны многозначные законы, оставляющие лазейки для увеличения капитала. Обратите внимание: в Думе постоянно идут споры о верном законодательном Слове, но нет специалистов в этой области. Принимают законы, а потом судятся. Пермских депутатов видно и слышно только в заказных материалах, а правительство остается равнодушным к проблемам нашего края.</p> <p>Верю, что не всех и не всё можно купить. Рассчитываю на поддержку исключительно самоотверженных и честных земляков, заинтересованных в правильных законах и процветании нашей многострадальной России. Не знаю – сколько нас, таких. Возможно, очень мало. Что ж, тогда мы достойны того, что имеем. И можем дальше роптать в своих малогабаритных кухнях, ругая правительство и жизнь в целом...</p> <p>За моей спиной нет сделанного на крови капитала, криминальных авторитетов или административного ресурса. Зато есть верное Знание и реальная Сила донести до Кремля истинную народную волю моих земляков. Потому что точно знаю: через 20 лет Россия может превратиться в сырьевой придаток Запада. Я должна защитить наших детей, родителей, науку и культуру от полного исчезновения. И верю в мудрость и справедливость своих земляков. Великий народ не должен жить на подавания. А шоу-концертами стариков не накормишь и детей не спасешь...</p> <p>Не хочу отрывать людей от работы, устраивая многочисленные формальные встречи, но готова явиться в любой коллектив по взаимной доброй воле. И приглашаю Вас испытать со-радость от народной песни на вечере арт-терапии, который состоится 2 декабря в 18 часов в клубе МВД по адресу: ул. Сибирская, д. 20.</p> <p>Желаю Вам и всем, кого Вы любите, здоровья, счастья и благоденствия в достойной нас, великой России. Здравствуйте всегда!</p> <p>Схема риторического анализа текста:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определите вид и род красноречия данного текста. 2. Выявите риторический идеал, на который ориентирован текст. Аргументируйте свое предположение. 3. Определите логическую схему речи (тезис, аргументы, способы доказательства). 4. Определите виды аргументов, способы аргументации, правила и приемы аффективной аргументации, применяемые в данном тексте. 5. Выявите композиционные особенности текста. 6. Определите приемы и методы стимулирования внимания и интереса аудитории. 7. Выявите риторические фигуры и тропы, их значимость в речи. 8. Определите речевые стратегии и тактики. Какие стратегии и тактики, на Ваш взгляд, являются эффективными, а какие нет? 9. На основе Вашего анализа определите тип аудитории, к которой обращена настоящая речь. Аргументируйте свое предположение. Попробуйте определить отношение автора речи к аудитории.
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Оценивание знаний, умений и навыков, формируемых в при изучении учебной дисциплины, осуществляется в процессе текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация проводится в течение периода обучения, отведенного на изучение учебной дисциплины, и включает контроль формирования компетенций в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося.

Промежуточная аттестация. Промежуточной аттестацией завершается изучение дисциплины. Промежуточная аттестация проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. До аттестации не допускаются студенты, не сдавшие текущую аттестацию.

Промежуточная аттестация, проводимая в виде зачета, может быть выставлена без дополнительных проверок, по результатам текущего контроля сформированности знаний, умений и навыков у обучающихся на практических, в том числе в интерактивной форме, и лабораторных занятиях. Фамилии студентов, получивших зачет разрешается объявлять только в день проведения зачета и до его начала.

Для проведения **текущей аттестации** используются следующие виды оценочных средств:

- опросы: устный и письменный опрос на знание основных понятий;

Опросы. Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении зачета в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения задачи. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Письменные опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Вопросы для опроса формулируются с выделением конкретной проблемы, позволяющей раскрыть ее за отведенное время (10-15 мин.). Критериями оценки письменных опросов является точность формулировок, обоснованность суждений, опора на общепринятые термины, формулировки и закономерности изучаемой дисциплины.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и дают систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывают состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрируют внимание обучающихся на наиболее проблемных вопросах темы, стимулируют познавательную деятельность студентов и способствуют развитию их творческого мышления.

Главная задача лекционного курса – сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций:

- познавательно-обучающая;
- развивающая;
- ориентирующе-направляющая;
- активизирующая;
- воспитательная;
- организующая;
- информационная.

Выполнение **практических заданий** служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного

материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся. Здесь важны не только серьезная теоретическая подготовка, знание основ изучаемой дисциплины, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

Формы проведения практических занятий:

Проведение дискуссии. Дискуссия - это всестороннее обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре, т.е. заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др. Дискуссия требует устного изложения изученного материала, строится как беседа-диалог студентов и преподавателя, объяснение, чтение определённых выборочных фрагментов текстов, в том числе и первоисточников. Проводится, в основном, на первых этапах обучения, когда требуется систематизация и уточнение приобретаемых знаний.

Речевой практикум – это подготовка к речевому высказыванию на выбранную тему. При подготовке речевого высказывания руководствуйтесь следующими указаниями: материал должен расширять лингвистический кругозор, способствовать формированию речевой культуры. Обязательным условием является композиционная выстроенность материала, свободное владение материалом, возможна форма диалога, ответов на вопросы, регламент 2–3 минуты.

Деловая (ролевая) игра является одной из наиболее эффективных форм проведения практических занятий и позволяет не только углубить, расширить и закрепить знания учебного материала, но и сформировать необходимые навыки последующего применения этих знаний в практической деятельности по должностному предназначению. Как правило, сущность деловой игры заключается в моделировании той или иной управленческой ситуации, которая может возникнуть в реальной деятельности менеджера и вовлечение обучаемых в её решение. Примером управленческих ситуаций может служить: проведение служебного совещания с сотрудниками; ведение переговоров с клиентами и контрагентами; проведение презентации и т.д. Значимость использования деловых (ролевых) игр в учебном процессе объясняется также и тем, что в период подготовки к их проведению студентам требуется провести большую работу по самостоятельному изучению материала, его осмыслению и подготовке к разрешению проблемных ситуаций, которые могут возникнуть непосредственно в ходе занятия.

Заслушивание и обсуждение докладов, предварительно подготовленных обучающимися (как индивидуально, так и коллективно) в ходе самостоятельной работы. В качестве темы доклада может быть выбран вопрос к соответствующей теме практического занятия. Во вводной части занятия необходимо проверить наличие обучающихся и их готовность к занятию, объявить тему, цели и учебные вопросы занятия.

Далее следует предоставить слово соответствующему докладчику. Продолжительность доклада – 10-15 минут. После доклада рекомендуется предоставить возможность обучающимся задать вопросы докладчику, а при необходимости – внести свои добавления и уточнения, ответить на возникшие у аудитории вопросы. После этого следует провести разбор доклада и дать оценку докладчику (докладчикам), исходя из следующих критериев:

1. Оценка структуры доклада:

- наличие поставленной проблемы;

- логичность изложения;
- наличие необходимых структурных частей (вступление, основная часть, заключение) и их полнота;
- наличие анализа использованной литературы.

2. Оценка содержания доклада:

- соответствие содержания заявленной теме;
- полнота раскрытия поставленной проблемы;
- наличие примеров, многообразия концепций (отечественных и зарубежных);
- полнота аргументации и обоснованность выводов;
- наличие у докладчика собственной позиции по данной теме.

В заключительной части занятия следует отметить наиболее активных обучающихся, полноту и качество отработки учебных вопросов, степень достижения поставленных учебных целей. Затем необходимо дать рекомендации по более полному и эффективному изучению вопросов и освоению доступного им массива литературы научного и публицистического профиля.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить обучающимся умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

Кузнецов, И.Н. Риторика, или Ораторское искусство : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 431 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00696-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117680>

Александров, Д.Н. Риторика, или Русское красноречие : учебное пособие / Д.Н. Александров. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 351 с. - (Cogito ergo sum). - ISBN 5-238-00579-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117682>

Каверин, Б.И. Ораторское искусство : учебное пособие / Б.И. Каверин, И.В. Демидов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 255 с. - (Cogito ergo sum). - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00747-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114430>

Деловая риторика : учебно-методический комплекс / Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО "Кемеровский государственный университет культуры и искусств", Институт театра, Кафедра культуры и искусства речи и др. - Кемерово : КемГУКИ, 2014. - 32 с. : табл. - Библиогр.: с. 29-30. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273810>

8.2. Дополнительная литература

Костромина, Е.А. Риторика : учебное пособие / Е.А. Костромина. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 194 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3086-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272558>

Риторика. Деловое общение. Деловой этикет. Сборник студенческих работ / под ред. Т. Бухтина. - М.: Студенческая наука, 2012 - 1637 с. - (Вузовская наука в помощь студенту). - ISBN 978-5-00046-206-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228058>

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. <http://window.edu.ru/window/about> информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

2. <http://www.ruslang.ru/> сайт Института русского языка имени В. В. Виноградова Российской академии наук.
3. <http://www.pushkin.edu.ru/> сайт Государственного института русского языка имени А. С. Пушкина.
4. <http://www.gramota.ru/> информационно-справочный портал «Грамота.ру».
5. <http://www.rubricon.com/> информационно-энциклопедический проект «Рубрикон», содержащий электронные версии словарей и энциклопедий.
6. <http://www.russianedu.ru> сайт журнала «Русский язык за рубежом».
7. <http://www.philolog.ru/> портал Петрозаводского университета, кафедра литературы.
8. Онлайн энциклопедия Кругосвет / http://www.krugosvet.ru/enc/gumanitarnye_nauki/lingvistika/RITORIKA.html
9. Основы культуры речи и риторики. Онлайн энциклопедия / http://www.distedu.ru/mirror/_rus/www.mediaterra.ru/rhetic/06.htm
10. Волков, А.А. Курс русской риторики / http://krotov.info/libr_min/v/vol/kov_01.html

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение учебного материала, после занятий и во время специально организуемых консультаций он может задать преподавателю интересующие его вопросы. Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день.

Подготовка к практическому занятию

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 практическому занятию 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 положений 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 практическому занятию рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

В начале практического занятия 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, са-

мостоятельности 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. 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

При работе с текстом целесообразно сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение должно сопровождаться 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 перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала. 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, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Как работать с конспектом лекции

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта. С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить опечатки, 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 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. Из-за потери логической связи как внутри те-

мы, так и между ними материал учебной дисциплины перестает 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.

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. Самостоятельная работа данного вида должна выдвигать требования анализа незнакомых студентам 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.

Методические рекомендации по организации деятельности студентов в период подготовки к проведению практических занятий методом деловых (ролевых) игр:

В период подготовки к проведению деловой (ролевой) игры преподавателю целесообразно придерживаться следующего алгоритма деятельности:

В ходе предшествующего деловой игре аудиторного занятия, необходимо объяснить обучаемым место и роль деловой игры в системе изучения данной дисциплины, довести до них общий замысел и конкретный план проведения занятия;

- В соответствии с планом поставить задачи отдельным студентам по моделированию управленческих ситуаций и последующей их реализации в ходе проведения занятия;

- Студентов, которые не привлекаются в роли организаторов той или иной части занятия целесообразно нацелить на самостоятельную подготовку к участию в разрешении управленческой ситуации в роли рядовых сотрудников. Примером такого участия может служить роль подчинённых менеджера, с которыми проводится служебное совещание; потенциальных клиентов, прибывших по приглашению для участия в презентации нового товара фирмы и т.д.

Особое внимание преподавательского состава следует обратить на целесообразность широкого использования в ходе подготовки и непосредственного проведения занятий так называемых «проблемных ситуаций». Речь идёт о создании такой ситуации, когда обучаемому для ответа на какой – либо вопрос и принятия управленческого решения недостаёт теоретических знаний, полученных в ходе учебных занятий, и он оказывается перед необходимостью самостоятельно приобрести эти знания в процессе активного и целенаправленного изучения учебной, методической и научной литературы, а также использования других каналов получения необходимой информации.

Алгоритм самостоятельной работы студентов, осуществляемой в период подготовки к деловой игре должен включать следующие блоки:

- Изучение материалов лекций по данной теме, проведённой в русле изучения курса этой учебной дисциплины;

- Закрепление, углубление и расширение учебного материала посредством изучения научной, учебной и методической литературы по проблемам деловой игры;

- Самостоятельное моделирование конкретной управленческой ситуации с целью последующей её реализации непосредственно в ходе проведения занятия;

- Анализ вероятного развития событий и определение проблем, которые могут возникнуть в ходе реализации конкретной управленческой ситуации;
- Выработка вариантов решения возникающих проблем, их анализ, оценка и предложение наиболее эффективного.

С целью повышения творческой активности студентов и развития их продуктивного мышления целесообразно руководителями реализации конкретных управленческих ситуаций назначать не одного, а сразу нескольких обучаемых. При этом они не должны знать, кто непосредственно в ходе занятия будет проводить служебное совещание с подчинёнными сотрудниками, организовывать «мозговой штурм» по анализу внешней и внутренней среды, комплексному стратегическому анализу и т.д. Каждый из числа назначенных для подготовки к этому мероприятию (4-5 человек) должен будет в ходе занятия представить преподавателю письменно оформленный вариант проведения этого мероприятия. Аналогичным образом участником проводимого мероприятия (служебного совещания, заседания совета директоров и т.д.) может стать любой студент группы. Следовательно, все должны быть готовы к решению возникающих в ходе этой ситуации проблем.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВИЧНЫХ СИСТЕМ

- Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word и т.д.)
- Локальная сеть Академии «Интранет»

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Помещение для групповых и индивидуальных консультаций, занятий семинарского типа.

Аудитория для занятий лиц с ограниченными возможностями здоровья.

См. Приложение № 2 к ОПОП «Справка о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.