

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института гуманитарного образования  
О.В. Гневэк  
2017 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Деловая риторика (Б1.В.ДВ.5.2)**

*НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)*

Направление подготовки (специальность)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

*шифр наименование направления подготовки*

Документоведение и документационное обеспечение управления

*наименование направленности (профиля) подготовки*

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения

Очная

Институт

*Гуманитарного образования*

Кафедра

*Социологии, документоведения и архивоведения*

Курс

2

Семестр

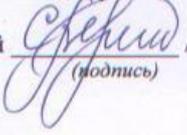
4

Магнитогорск

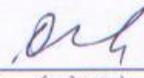
2017 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом МОиН РФ от «6» марта 2015 № 176.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры социологии, документоведения и архивоведения «05» сентября 2017 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой  / С.С. Великанова /  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института гуманитарного образования «11» сентября 2017 г., протокол № 1.

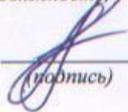
Председатель  / О.В. Гневск /  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рабочая программа составлена: Доцент каф. СДиА, к.филол. н. доцент  
(должность, ученая степень, ученое звание)

 / С.А. Анохина /  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рецензент:

Ст. архивист архива ОАО «ММК»  
(должность, ученая степень, ученое звание)

 / С.А. Белобородова /  
(подпись) (И.О. Фамилия)



### 1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Деловая риторика» является формирование у студентов умения продуцировать эффективную деловую речь.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы подготовки бакалавра (магистра, специалиста)

Дисциплина «Деловая риторика» (Б1.В.ДВ.05.01) входит в вариативную часть блока 1 образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения русского языка в этнокультурной коммуникативной среде.

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины, будут необходимы при изучении деловой переписки, при подготовке к государственному экзамену.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Деловая риторика» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-5 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Знать	только основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Уметь:	распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке
Владеть:	практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу
ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию	
Знать	основные источники получения информации по дисциплине
Уметь	самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине
Владеть	навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу
ПК-11 Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	
Знать	основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы
Уметь:	извлекать из научной литературы заданную информацию
Владеть:	навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу
ПК-19 Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
Знать	только основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Уметь	использовать по образцу правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Владеть	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-25 Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Знать	правила использования по образцу управленческих документов и ведения деловой переписки
Уметь:	использовать по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Владеть:	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

#### 4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы 144 акад. часа, в том числе:

- контактная работа – 69,8 акад. часа:
  - аудиторная – 68 акад. часа;
  - внеаудиторная – 1,8 акад. часа;
- самостоятельная работа – 74,2 акад. часа

Раздел/ тема Дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. Часах)			Самостоятельная ра- бота (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего кон- троля успеваемости и промежуточной аттеста- ции	Код и структурный элемент компетенции
		Лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
Раздел 1								
1.1. Деловая риторика в сфере де- лового общения		10		10/6И	25	Конспект учебной и спра- вочной литературы, вы- полнение тренировочных упражнений	контрольный тест	ОК-5 – зув, ОК-7 – зув, ПК-11 – зув, ПК-19 – зув, ПК- 25 – зув
1.2. Монологические виды делового общения		10		10/6И	25	Конспект учебной и спра- вочной литературы, вы- полнение тренировочных упражнений	контрольный тест	
Раздел 2								
2.1. Диалогические виды деловой речи		14		14/6И	24,2	Конспект учебной и спра- вочной литературы, вы- полнение тренировочных	контрольный тест	ОК-5 – зув, ОК-7 – зув, ПК-11 –

Раздел/ тема Дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. Часах)			Самостоятельная ра- бота (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего кон- троля успеваемости и промежуточной аттеста- ции	Код и структурный элемент компетенции
		Лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
						упражнений		зув, ПК-19 – зув, ПК- 25 – зув
<b>Итого по курсу</b>		<b>34</b>		<b>34/18И</b>	74,2		<b>Промежуточная аттеста- ция – зачёт</b>	
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>4</b>	<b>34</b>		<b>34/18И</b>	<b>74,2</b>		<b>Промежуточная аттеста- ция – зачёт</b>	

## 5. Образовательные и информационные технологии

В процесс обучения для формирования компетенций на заявленном уровне используются различные образовательные и информационные технологии в процессе организации учебно-познавательной, научно-исследовательской, частично-поисковой, репродуктивной, творческой деятельности студентов.

Обучение начинается с применения технологии **целеполагания**.

Поскольку профессиональная задача специалистами на местах решается с помощью **поискового и научно-исследовательского метода**, то данная технология используется и для обучения студентов. На нескольких практических занятиях студентам предлагается, пользуясь нормативом, определить порядок действий по его исполнению. Поисковой метод осуществляется с применением лингвистических словарей, Интернета, работой с правовым порталом «Консультант Плюс», «Гарант», официальным сайтом Федеральной службы государственной статистики и др.

**Применяются технология проектов** является основной технологией, организующей самостоятельную деятельность студентов в ходе выполнения ряда домашних творческих заданий, а также **кейс-технологии** по решению серии профессиональных ситуативных задач. Студенты представляют результаты работы в **интерактивной форме** – деловая игра, эвристическая беседа, организованная преподавателем: все материалы анализа обсуждаются, обязательно называются положительные и отрицательные результаты поиска.

**Реферативная работа** позволяет более углубленно изучить проблему исследования, расширить понимание и область своих знаний. Это форма самостоятельной работы, формирующая навыки к самостоятельному поиску новых знаний и изложение материала с опорой на первоисточник включает в себя реферирования монографий и статей в научных и научно-практических журналах, составление *обзоров*.

Для контроля репродуктивной деятельности студентов используется **тестирование**.

**Информационно-коммуникационные образовательные технологии** – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Формы учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий: лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред.

При изучении дисциплины широко используются методы активного обучения:

- работа в команде;
- поисковый метод;
- решение ситуационных задач.

Для оценки портфолио применяется **рейтинговая технология** оценки знаний.

## 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Раздел/ тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов	Формы контроля
Раздел 1			
1.1. Деловая риторика в сфере делового общения	<b>Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к кон-</b>	<b>25</b>	<b>Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражне-</b>

Раздел/ тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов	Формы контроля
	<b>контрольному тесту</b>		<b>ний, контрольный тест</b>
1.2. Монологические виды делового общения	<b>Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту</b>	<b>25</b>	<b>Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест</b>
Раздел 2			
2.1. Диалогические виды деловой речи	<b>Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту</b>	<b>24,2</b>	<b>Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест</b>
Итого по курсу		<b>74,2</b>	<b>Промежуточный контроль – зачёт</b>

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов рассмотрено в УМК по дисциплине, представленном на образовательном портале.

## 7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

### а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОК-5 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		
Знать	основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p style="text-align: center;"><b>Перечень вопросов к зачёту:</b></p> <p>Соотношение понятий «риторика» и «деловая риторика».</p> <p>Место деловой риторики в деловом общении.</p> <p>Предмет и задачи деловой риторики.</p> <p>Характеристика понятия «коммуникативная компетентность».</p> <p>Законы современной деловой риторики.</p> <p>Речевой этикет.</p> <p><b>Тестовые вопросы:</b></p> <p>1. Выберите истинное утверждение: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> а. Деловая риторика всегда была популярна в России</p> <p><input type="radio"/> б. Деловая риторика — это наука об убедительной и эффективной речи в ситуациях делового общения</p> <p><input type="radio"/> в. Дейл Карнеги написал книгу «Культура устной и письменной речи делового человека»</p> <p><input type="radio"/> г. Предметом деловой риторики является психология делового общения</p> <p>2. Выберите ложное утверждение: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> а. В отличие от обычной речи, деловая речь всегда нацелена на результат</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p> <input type="checkbox"/> б. Знание речевого этикета способно снять напряжённость в общении  <input type="checkbox"/> с. Обращения «мужчина», «женщина», «девушка» являются нормами русского речевого этикета и рекомендуются к употреблению  <input type="checkbox"/> d. Жанры деловой риторики делятся на монологические и диалогические         </p> <p>3. Идеальной в деловом общении является позиция:          Выберите один ответ:</p> <p> <input type="checkbox"/> а. «родитель — ребёнок»  <input type="checkbox"/> б. «родитель — взрослый»  <input type="checkbox"/> с. «взрослый — взрослый»  <input type="checkbox"/> d. «взрослый — ребёнок»         </p> <p>4. В каком примере представлена позиция «взрослый — взрослый»:          Выберите один ответ:</p> <p> <input type="radio"/> а.          Добрый день. Проясните, пожалуйста, вопрос. Два дня назад мой секретарь приносил документы на подпись. Почему они ещё не готовы?          Здравствуйте! Да, я в курсе проблемы. Приношу извинения от лица директора. Виктор Петрович был в незапланированной командировке. Завтра после обеда он всё обязательно подпишет. Присылайте секретаря после трёх.         </p> <p> <input type="radio"/> б.          Добрый день. Проясните, пожалуйста, вопрос. Два дня назад мой секретарь приносил документы на подпись. Почему они ещё не готовы?          - Директор был занят, ему не до подписей. Подождите до завтра, после обеда подпишет.         </p> <p> <input type="radio"/> с.          День добрый, Машенька! Что это у вас порядки поменялись? Два дня документы без подписи, где директор?          - Здравствуйте! Извините, пожалуйста, что так получилось! Виктор Петро-         </p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>вич только что из командировки, завтра после обеда всё обязательно подпишет, честно-честно! Я вам курьера после трёх пришлю с документами.</p> <p><input type="radio"/> d.</p> <p>Маша, привет! Я тут документики на подпись оставлял, можно узнать, почему они ещё не готовы?</p> <p>- Да, Николай Сергеевич, конечно! Директор только из командировки приехал, просит его извинить. Завтра после трёх подписи будут, можете забрать документы.</p> <p><b>5. Какой закон отсутствует в современной деловой риторике:</b></p> <p>Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> a. последовательного продвижения к цели</p> <p><input type="radio"/> b. действенности речи, которая доставляет удовольствие слушателю</p> <p><input type="radio"/> c. ориентации речи на адресата</p> <p><input type="radio"/> d. цели, которая оправдывает средства</p>
Уметь:	распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке	<p><b>Практическое задание № 1:</b></p> <p>Выполните задание по орализации текста (файл «Варианты творческих заданий» в папке «Практикум»). Допускается работа со своим текстом. <b>Объём: не больше 8 страниц печатного книжного текста!</b></p> <p>Составьте и запишите презентационную речь, опираясь как на лекционный материал, так и на рекомендации из файла «М.В.Колтунова. Презентация» в папке «Практикум».</p> <p><b>Требования к тексту:</b></p> <p>Объём: <u>не более двух страниц печатного текста!</u></p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>14 шрифт Times New Roman, полуторный интервал, выравнивание по ширине.  <b>Не забывайте:</b> Текст должен быть ориентирован на публичное выступление!            Укажите источники сбора информации.</p> <p>3. Проанализируйте <u>по схемам</u> выступление (или его фрагмент) любого оратора: из жизни, кинофильма, телепередачи, книги, Интернета и т.д. <u>Схемы представлены в файле в папке «Практикум».</u>            Не забудьте указать источник и привести в устном (видео, аудиозапись) или письменном виде сам текст!</p>
Владеть:	практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу	<p style="text-align: center;"><b><i>Контрольная работа</i></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 1. Подготовить информационно-убеждающее выступление (требования примерные темы прилагаются).</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Темы для информационно-убеждающих выступлений (одна на выбор)</b></p> <p>Как влияют компьютерные игры на детей?            Анимэ: польза или вред?            Экстремальные виды спорта: польза или вред?            Зависит ли от нас будущее?            Почему я люблю: (этот фильм, книгу, актёра, писателя, музыку и т.д.)?            Нужны ли ребёнку карманные деньги?            Нужно ли учителю и родителю уметь манипулировать людьми (взрослыми)?            Должен ли современный молодой человек увлекаться политикой (вести активный образ жизни)?            Может ли бедный человек быть счастливым?</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Актуальна ли классическая литература для современных детей?  Гражданский брак: хорошо это или плохо?  Нужна ли школьная форма?  Как разговаривать с детьми о проблеме межнациональных отношений?  Как вести беседу с детьми младшего школьного возраста о проблемах полового воспитания?  Ребёнок и Интернет: к проблеме «вредных» сайтов?  Как приучить ребёнка к серьёзному классическому искусству?</p> <p style="text-align: center;"><b>Требования к содержанию и оформлению информационно-убеждающего выступления:</b></p> <p><b>Композиция:</b> введение, основная часть, <u>заключение</u>. Во введении представляются краткая информация о раскрываемом понятии и тезис, который далее доказывается в основной части с помощью аргументов и иллюстративного материала (См. требования к публичному выступлению и аргументации). <u>Заключение</u> содержит обобщение сказанного, призыв. Если даются полярные точки зрения, то аргументация также должна быть двухсторонней. Стиль: публицистический или научно-публицистический.</p> <p><b>Время:</b> 5-10 мин</p> <p><b>Оформление работы:</b> (от 2-х до 4-х стр. печатного текста, 14 шрифт, полуторный интервал, выравнивание по ширине).</p> <p><b>Задание 2. Найти видео-аудиозапись и проанализировать по схеме речь, монолог (3-5 мин.).</b> Источник записи – без ограничений (СМИ, Интернет, кинофильмы и т.д.) По возможности приложить саму запись или сделать на неё ссылку. В анализе указать тему выступления и назвать оратора.</p> <p style="text-align: center;"><b>Экспертная оценка выступления</b></p> <p>Удачно ли начало выступления?</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Есть ли драматизм в изложении?  Удачны ли примеры, иллюстрации?  Адекватна ли громкость?  Адекватен ли темп?  Адекватен ли язык и стиль выступления?  Удачно ли завершено выступление?  Уложился ли оратор в регламент?  Хорошо ли держался оратор?  Интересно ли изложена тема?  Оригинален ли стиль изложения?  Ясна ли основная мысль выступления?  Убедительно ли выступление?</p> <p><b>Задание 3. Подготовить лекцию-беседу на предлагаемые темы</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Темы лекций-бесед (на выбор)</b></p> <p>Однородная/разнородная аудитория. Большая/небольшая аудитория.  Подготовленная/неподготовленная аудитория. Профессиональная аудитория.  Позитивно/негативно настроенная аудитория  Женская/мужская аудитория  Молодёжная аудитория  Детская аудитория  Аудитория среднего и старшего возраста  Ригидная/гибкая аудитория  Национальная специфика аудитории  Аудитория с разным уровнем понимания  Аудитория с разным отношением к воспринимаемой информации</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Типы слушателей по умению понять смысл сообщения.            Основные требования к публичному выступлению.            Поведение оратора в аудитории.            Поддержание внимания аудитории в ходе выступления.            Приёмы повышения эффективности публичного выступления.</p> <p style="text-align: center;"><b>Требования к содержанию и оформлению лекции-беседы</b>  <b>Время проведения:</b> 7-10 минут (от 3-х до 5 стр. текста, оформление см. выше).  <b>Содержание:</b> наличие краткого плана в лекции, <b>композиция</b> – введение, основная часть (в соответствии с пунктами плана), <u>заключение</u>, стиль – научно-публицистический.            Продумать и записать вопросы по теме (минимум 5), которые будут заданы аудитории после лекции.</p>
<b>ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию</b>		
Знать	основные источники получения информации по дисциплине	<p style="text-align: center;"><b><i>Перечень вопросов к зачёту:</i></b></p> <p>Коммуникативные ситуации в сфере делового общения и формулы речевого этикета, которые в них используются.</p> <p>Особенности русского обращения.</p> <p>Комплимент в деловой коммуникации.</p> <p>Специфика деловой устной и деловой письменной речи.</p> <p>Адаптация письменного текста к устному выступлению («орализация»).</p> <p>Особенности деловой публичной речи.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p><b>Тестовые вопросы:</b></p> <p><b>6. В каком примере аргументы могут быть отрицательно приняты аудиторией:</b></p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> a. В пожилой аудитории: Наши биодобавки помогают снять усталость, улучшают настроение</li> <li><input type="radio"/> b. В женской аудитории: Наши биодобавки повышают работоспособность, улучшают аппетит</li> <li><input type="radio"/> c. В мужской аудитории: Наши биодобавки помогут сделать вас бодрыми, энергичными, повышают мужскую силу</li> <li><input type="radio"/> d. В смешанной аудитории: у нас есть биодобавки для разных возрастов и разных составов. Мы не используем один и тот же продукт для всех!</li> </ul> <p><b>7. Выберите истинное утверждение:</b></p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> a. Чем больше аргументов в речи, тем лучше для дела</li> <li><input type="radio"/> b. Устная деловая речь, как и письменная, жёстко регламентируется нормами официально-делового стиля</li> <li><input type="radio"/> c. Юмор в деловом выступлении неуместен</li> <li><input type="radio"/> d. Большое значение для оратора имеет манера держаться</li> </ul> <p><b>8. Выберите ложное утверждение:</b></p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> a. В дисциплинарных беседах необходимо обсуждать поступок, а не черты характера сотрудника</li> <li><input type="radio"/> b. Вести деловое общение необходимо в авторитарном тоне</li> </ul>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p> <input type="checkbox"/> с. Аргументы необходимо приводить в системе  <input type="checkbox"/> d. Ориентация речи на адресата предполагает учитывать его интересы            9. В каком примере комплимент является бестактным:            Выберите один ответ:  <input type="checkbox"/> а. У вас в кафе выпечка объеденье!  <input type="checkbox"/> б. А вы, Пётр Сергеевич, всё молодцом, бодр как юноша!  <input type="checkbox"/> с. Очень оптимистичные у вас обои!  <input type="checkbox"/> d. Вы всё такая же молодая, Вера Николаевна, никак не постареете!         </p> <p> <b>10. Жанр деловой коммуникации, в котором главным итогом является нахождение точек соприкосновения интересов и разрешение противоречия сторон, называется:</b>            Выберите один ответ:  <input type="radio"/> а. переговоры  <input type="radio"/> б. автократическое совещание  <input type="radio"/> с. похвальное слово  <input type="radio"/> d. собеседование         </p>
Уметь	самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине	<p> <b>Практическое задание № 1:</b>            Выполните задание по орализации текста (файл «Варианты творческих заданий» в папке «Практикум»). Допускается работа со своим текстом. <b>Объём:</b> <u>не больше</u>страницы печатного книжного текста!            Составьте и запишите презентационную речь, опираясь как на лекционный материал, так и на рекомендации из файла «М.В.Колтунова. Презентация» в папке «Практикум».         </p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p><b>Требования к тексту:</b>  Объём: <u>не более двух страниц печатного текста!</u>  14 шрифт Times New Roman,  полуторный интервал,  выравнивание по ширине.  <b>Не забывайте:</b> Текст должен быть ориентирован на публичное выступление!  Укажите источники сбора информации.</p> <p>3. Проанализируйте <u>по схемам</u> выступление (или его фрагмент) любого оратора: из жизни, кинофильма, телепередачи, книги, Интернета и т.д. <u>Схемы представлены в файле в папке «Практикум».</u>  Не забудьте указать источник и привести в устном (видео, аудиозапись) или письменном виде сам текст!</p>
Владеть	навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу	<p style="text-align: center;"><b>Контрольная работа</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 1. Подготовить информационно-убеждающее выступление (требования примерные темы прилагаются).</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Темы для информационно-убеждающих выступлений (одна на выбор)</b></p> <p>Как влияют компьютерные игры на детей?  Анимэ: польза или вред?  Экстремальные виды спорта: польза или вред?  Зависит ли от нас будущее?  Почему я люблю: (этот фильм, книгу, актёра, писателя, музыку и т.д.)?  Нужны ли ребёнку карманные деньги?  Нужно ли учителю и родителю уметь манипулировать людьми (взрослыми)?  Должен ли современный молодой человек увлекаться политикой (вести ак-</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>тивный образ жизни)?          Может ли бедный человек быть счастливым?          Актуальна ли классическая литература для современных детей?          Гражданский брак: хорошо это или плохо?          Нужна ли школьная форма?          Как разговаривать с детьми о проблеме межнациональных отношений?          Как вести беседу с детьми младшего школьного возраста о проблемах полового воспитания?          Ребёнок и Интернет: к проблеме «вредных» сайтов?          Как приучить ребёнка к серьёзному классическому искусству?</p> <p style="text-align: center;"><b>Требования к содержанию и оформлению информационно-убеждающего выступления:</b></p> <p><b>Композиция:</b> введение, основная часть, <u>заключение</u>. Во введении представляются краткая информация о раскрываемом понятии и тезис, который далее доказывается в основной части с помощью аргументов и иллюстративного материала (См. требования к публичному выступлению и аргументации). <u>Заключение</u> содержит обобщение сказанного, призыв. Если даются полярные точки зрения, то аргументация также должна быть двухсторонней. Стиль: публицистический или научно-публицистический.</p> <p><b>Время:</b> 5-10 мин</p> <p><b>Оформление работы:</b> (от 2-х до 4-х стр. печатного текста, 14 шрифт, полуторный интервал, выравнивание по ширине).</p> <p><b>Задание 2. Найти видео-аудиозапись и проанализировать по схеме речь, монолог (3-5 мин.).</b> Источник записи – без ограничений (СМИ, Интернет, кинофильмы и т.д.) По возможности приложить саму запись или сделать на неё ссылку. В анализе указать тему выступления и назвать оратора.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p style="text-align: center;"><b>Экспертная оценка выступления</b></p> <p>Удачно ли начало выступления?          Есть ли драматизм в изложении?          Удачны ли примеры, иллюстрации?          Адекватна ли громкость?          Адекватен ли темп?          Адекватен ли язык и стиль выступления?          Удачно ли завершено выступление?          Уложился ли оратор в регламент?          Хорошо ли держался оратор?          Интересно ли изложена тема?          Оригинален ли стиль изложения?          Ясна ли основная мысль выступления?          Убедительно ли выступление?</p> <p><b>Задание 3. Подготовить лекцию-беседу на предлагаемые темы</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Темы лекций-бесед (на выбор)</b></p> <p>Однородная/разнородная аудитория. Большая/небольшая аудитория.          Подготовленная/неподготовленная аудитория. Профессиональная аудитория.          Позитивно/негативно настроенная аудитория          Женская/мужская аудитория          Молодёжная аудитория          Детская аудитория          Аудитория среднего и старшего возраста          Ригидная/гибкая аудитория</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Национальная специфика аудитории  Аудитория с разным уровнем понимания  Аудитория с разным отношением к воспринимаемой информации  Типы слушателей по умению понять смысл сообщения.  Основные требования к публичному выступлению.  Поведение оратора в аудитории.  Поддержание внимания аудитории в ходе выступления.  Приёмы повышения эффективности публичного выступления.</p> <p style="text-align: center;"><b>Требования к содержанию и оформлению лекции-беседы</b>  <b>Время проведения:</b> 7-10 минут (от 3-х до 5 стр. текста, оформление см. выше).  <b>Содержание:</b> наличие краткого плана в лекции, <b>композиция</b> – введение, основная часть (в соответствии с пунктами плана), <u>заключение</u>, стиль – научно-публицистический.  Продумать и записать вопросы по теме (минимум 5), которые будут заданы аудитории после лекции.</p>
ПК-11 Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы		
Знать	основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы	<p style="text-align: center;"><b><i>Перечень вопросов к зачёту:</i></b></p> <p>Монологические жанры делового общения.  Основные требования к подготовке и проведению протоколно-этикетного выступления, презентации, рассказа о себе.  Требования к оратору.  Оратор и его аудитория.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Убеждающее выступление и его разновидности.</p> <p>Тезис, аргумент, аргументация в деловом общении.</p> <p><b>Тестовые вопросы:</b></p> <p><b>11. «Холодный запуск» - это:</b></p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> a. Неудачное начало переговоров</li> <li><input type="radio"/> b. Тактический приём в ходе ведения переговоров, при котором партнёр начинает переговоры холодным тоном</li> <li><input type="radio"/> c. Ошибка в начале ведения переговоров: партнёр начинает переговоры, не продумав их цель и необходимость</li> <li><input type="radio"/> d. Ошибка в начале ведения переговоров: партнёры не высказывают сразу своих истинных намерений</li> </ul> <p><b>12. Использование заведомо ложной информации в ходе переговоров называется:</b></p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> a. «холодный запуск»</li> <li><input type="radio"/> b. «коммуникативные заморыши»</li> <li><input type="radio"/> c. «салями»</li> <li><input type="radio"/> d. блеф</li> </ul> <p><b>13. Выберите ложное утверждение:</b></p> <p>Выберите один ответ:</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> a. «Сидеть на телефоне» может любой сотрудник организации, тут нет ничего сложного</li> <li><input type="radio"/> b. Рассказ о себе на собеседовании должен быть кратким и не содержать подробностей, не имеющих отношения к будущей работе</li> <li><input type="radio"/> c. Принципиально новое решение в переговорах может разрешить противоречия сторон</li> <li><input type="radio"/> d. Лучшим решением в переговорах является компромиссное</li> </ul> <p><b>14. Выберите истинное утверждение:</b> Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> a. Знание законов деловой риторики необходимо только деловым людям</li> <li><input type="radio"/> b. Этикетные формулы невозможно выучить наизусть</li> <li><input type="radio"/> c. Использование в деловой речи просторечных слов и жаргонных выражений необходимо, т. к. они делают речь доступной</li> <li><input type="radio"/> d. «Высокая речевая культура и эффективная экономика неотделимы друг от друга»</li> </ul>
Уметь:	извлекать из научной литературы заданную информацию	<p style="text-align: center;"><b><i>Практическое задание № 2</i></b></p> <p>Составьте (<u>на выбор!</u>) монологи «Рассказ о себе» или «Представление гостя». Опирайтесь как на лекционный материал, так и на рекомендации из файла «Рассказ о себе. Представление гостя» из папки «Практикум». Напишите убеждающее выступление на любую из тем в файле «Темы убеждающих выступлений».</p> <p><b>Требования к тексту:</b></p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Объём: <u>не более двух страниц печатного текста!</u>  14 шрифт Times New Roman,  полуторный интервал,  выравнивание по ширине.  <b>Не забывайте:</b> Текст должен быть ориентирован на публичное выступление!  Укажите источники сбора информации.</p> <p>3. Проанализируйте <u>по схемам</u> выступление (или его фрагмент) любого оратора: из жизни, кинофильма, телепередачи, книги, Интернета и т.д. <u>Схемы представлены в файле в папке «Практикум».</u>  Не забудьте указать источник и привести в устном (видео, аудиозапись) или письменном виде сам текст!  font-family:Helvetica;color:#333333'&gt; письменном виде сам текст!</p>
Владеть:	навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу	<p style="text-align: center;"><b>Контрольная работа</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 1. Подготовить информационно-убеждающее выступление (требования и примерные темы прилагаются).</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Темы для информационно-убеждающих выступлений (одна на выбор)</b></p> <p>Как влияют компьютерные игры на детей?  Анимэ: польза или вред?  Экстремальные виды спорта: польза или вред?  Зависит ли от нас будущее?  Почему я люблю: (этот фильм, книгу, актёра, писателя, музыку и т.д.)?  Нужны ли ребёнку карманные деньги?  Нужно ли учителю и родителю уметь манипулировать людьми (взрослыми)?  Должен ли современный молодой человек увлекаться политикой (вести ак-</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>тивный образ жизни)?          Может ли бедный человек быть счастливым?          Актуальна ли классическая литература для современных детей?          Гражданский брак: хорошо это или плохо?          Нужна ли школьная форма?          Как разговаривать с детьми о проблеме межнациональных отношений?          Как вести беседу с детьми младшего школьного возраста о проблемах полового воспитания?          Ребёнок и Интернет: к проблеме «вредных» сайтов?          Как приучить ребёнка к серьёзному классическому искусству?</p> <p style="text-align: center;"><b>Требования к содержанию и оформлению информационно-убеждающего выступления:</b></p> <p><b>Композиция:</b> введение, основная часть, <u>заключение</u>. Во введении представляются краткая информация о раскрываемом понятии и тезис, который далее доказывается в основной части с помощью аргументов и иллюстративного материала (См. требования к публичному выступлению и аргументации). <u>Заключение</u> содержит обобщение сказанного, призыв. Если даются полярные точки зрения, то аргументация также должна быть двухсторонней. Стиль: публицистический или научно-публицистический.</p> <p><b>Время:</b> 5-10 мин</p> <p><b>Оформление работы:</b> (от 2-х до 4-х стр. печатного текста, 14 шрифт, полуторный интервал, выравнивание по ширине).</p> <p><b>Задание 2. Найти видео-аудиозапись и проанализировать по схеме речь, монолог (3-5 мин.).</b> Источник записи – без ограничений (СМИ, Интернет, кинофильмы и т.д.) По возможности приложить саму запись или сделать на неё ссылку. В анализе указать тему выступления и назвать оратора.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p style="text-align: center;"><b>Экспертная оценка выступления</b></p> <p>Удачно ли начало выступления?          Есть ли драматизм в изложении?          Удачны ли примеры, иллюстрации?          Адекватна ли громкость?          Адекватен ли темп?          Адекватен ли язык и стиль выступления?          Удачно ли завершено выступление?          Уложился ли оратор в регламент?          Хорошо ли держался оратор?          Интересно ли изложена тема?          Оригинален ли стиль изложения?          Ясна ли основная мысль выступления?          Убедительно ли выступление?</p> <p><b>Задание 3. Подготовить лекцию-беседу на предлагаемые темы</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Темы лекций-бесед (на выбор)</b></p> <p>Однородная/разнородная аудитория. Большая/небольшая аудитория.          Подготовленная/неподготовленная аудитория. Профессиональная аудитория.          Позитивно/негативно настроенная аудитория          Женская/мужская аудитория          Молодёжная аудитория          Детская аудитория          Аудитория среднего и старшего возраста          Ригидная/гибкая аудитория</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Национальная специфика аудитории  Аудитория с разным уровнем понимания  Аудитория с разным отношением к воспринимаемой информации  Типы слушателей по умению понять смысл сообщения.  Основные требования к публичному выступлению.  Поведение оратора в аудитории.  Поддержание внимания аудитории в ходе выступления.  Приёмы повышения эффективности публичного выступления.</p> <p style="text-align: center;"><b>Требования к содержанию и оформлению лекции-беседы</b>  <b>Время проведения:</b> 7-10 минут (от 3-х до 5 стр. текста, оформление см. выше).  <b>Содержание:</b> наличие краткого плана в лекции, <b>композиция</b> – введение, основная часть (в соответствии с пунктами плана), <u>заключение</u>, стиль – научно-публицистический.  Продумать и записать вопросы по теме (минимум 5), которые будут заданы аудитории после лекции.</p>
ПК-19 Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки		
Знать	основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p style="text-align: center;"><b><i>Перечень вопросов к зачёту:</i></b></p> <p>Классификация аргументов.  Правила и приёмы эффективной аргументации.  Диалогические жанры делового общения.  Правила подготовки и проведения деловой беседы и её разновидностей (собеседование, дисциплинарная беседа и др.).</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Деловой телефонный разговор.</p> <p>Совещание как вид деловой коммуникации.</p> <p><b>Тестовые вопросы:</b></p> <p>11. «Холодный запуск» - это:</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> a. Неудачное начало переговоров</li> <li><input type="radio"/> b. Тактический приём в ходе ведения переговоров, при котором партнёр начинает переговоры холодным тоном</li> <li><input type="radio"/> c. Ошибка в начале ведения переговоров: партнёр начинает переговоры, не продумав их цель и необходимость</li> <li><input type="radio"/> d. Ошибка в начале ведения переговоров: партнёры не высказывают сразу своих истинных намерений</li> </ul> <p>12. <b>Использование заведомо ложной информации в ходе переговоров называется:</b></p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> a. «холодный запуск»</li> <li><input type="radio"/> b. «коммуникативные заморыши»</li> <li><input type="radio"/> c. «салями»</li> <li><input type="radio"/> d. блеф</li> </ul> <p>13. <b>Выберите ложное утверждение:</b></p> <p>Выберите один ответ:</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/></li> <li><input type="radio"/></li> <li><input type="radio"/></li> <li><input type="radio"/></li> </ul>	<p>a. «Сидеть на телефоне» может любой сотрудник организации, тут нет ничего сложного</p> <p>b. Рассказ о себе на собеседовании должен быть кратким и не содержать подробностей, не имеющих отношения к будущей работе</p> <p>c. Принципиально новое решение в переговорах может разрешить противоречия сторон</p> <p>d. Лучшим решением в переговорах является компромиссное</p> <p><b>14. Выберите истинное утверждение:</b></p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/></li> <li><input type="radio"/></li> <li><input type="radio"/></li> <li><input type="radio"/></li> </ul>
Уметь	использовать по образцу правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p style="text-align: center;"><b><i>Практическое задание № 2</i></b></p> <p>Составьте (<u>на выбор!</u>) монологи «Рассказ о себе» или «Представление гостя». Опирайтесь как на лекционный материал, так и на рекомендации из файла «Рассказ о себе. Представление гостя» из папки «Практикум». Напишите убеждающее выступление на любую из тем в файле «Темы убеждающих выступлений».</p> <p><b>Требования к тексту:</b></p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Объём: <u>не более двух страниц</u> печатного текста!  14 шрифт Times New Roman,  полуторный интервал,  выравнивание по ширине.  <b>Не забывайте:</b> Текст должен быть ориентирован на публичное выступление!  Укажите источники сбора информации.</p> <p>3. Проанализируйте <u>по схемам</u> выступление (или его фрагмент) любого оратора: из жизни, кинофильма, телепередачи, книги, Интернета и т.д. <u>Схемы представлены в файле в папке «Практикум».</u>  Не забудьте указать источник и привести в устном (видео, аудиозапись) или письменном виде сам текст!</p>
Владеть	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p style="text-align: center;"><b>Контрольная работа</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 1. Подготовить информационно-убеждающее выступление (требования и примерные темы прилагаются).</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Темы для информационно-убеждающих выступлений (одна на выбор)</b></p> <p>Как влияют компьютерные игры на детей?  Анимэ: польза или вред?  Экстремальные виды спорта: польза или вред?  Зависит ли от нас будущее?  Почему я люблю: (этот фильм, книгу, актёра, писателя, музыку и т.д.)?  Нужны ли ребёнку карманные деньги?  Нужно ли учителю и родителю уметь манипулировать людьми (взрослыми)?  Должен ли современный молодой человек увлекаться политикой (вести активный образ жизни)?</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>           Может ли бедный человек быть счастливым?            Актуальна ли классическая литература для современных детей?            Гражданский брак: хорошо это или плохо?            Нужна ли школьная форма?            Как разговаривать с детьми о проблеме межнациональных отношений?            Как вести беседу с детьми младшего школьного возраста о проблемах полового воспитания?            Ребёнок и Интернет: к проблеме «вредных» сайтов?            Как приучить ребёнка к серьёзному классическому искусству?         </p> <p style="text-align: center;"><b>Требования к содержанию и оформлению информационно-убеждающего выступления:</b></p> <p> <b>Композиция:</b> введение, основная часть, <u>заключение</u>. Во введении представляются краткая информация о раскрываемом понятии и тезис, который далее доказывается в основной части с помощью аргументов и иллюстративного материала (См. требования к публичному выступлению и аргументации). <u>Заключение</u> содержит обобщение сказанного, призыв. Если даются полярные точки зрения, то аргументация также должна быть двухсторонней. Стиль: публицистический или научно-публицистический.         </p> <p> <b>Время:</b> 5-10 мин         </p> <p> <b>Оформление работы:</b> (от 2-х до 4-х стр. печатного текста, 14 шрифт, полуторный интервал, выравнивание по ширине).         </p> <p> <b>Задание 2. Найти видео-аудиозапись и проанализировать по схеме речь, монолог (3-5 мин.).</b> Источник записи – без ограничений (СМИ, Интернет, кинофильмы и т.д.) По возможности приложить саму запись или сделать на неё ссылку. В анализе указать тему выступления и назвать оратора.         </p> <p style="text-align: center;"><b>Экспертная оценка выступления</b></p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Удачно ли начало выступления?          Есть ли драматизм в изложении?          Удачны ли примеры, иллюстрации?          Адекватна ли громкость?          Адекватен ли темп?          Адекватен ли язык и стиль выступления?          Удачно ли завершено выступление?          Уложился ли оратор в регламент?          Хорошо ли держался оратор?          Интересно ли изложена тема?          Оригинален ли стиль изложения?          Ясна ли основная мысль выступления?          Убедительно ли выступление?</p> <p><b>Задание 3. Подготовить лекцию-беседу на предлагаемые темы</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Темы лекций-бесед (на выбор)</b></p> <p>Однородная/разнородная аудитория. Большая/небольшая аудитория.          Подготовленная/неподготовленная аудитория. Профессиональная аудитория.          Позитивно/негативно настроенная аудитория          Женская/мужская аудитория          Молодёжная аудитория          Детская аудитория          Аудитория среднего и старшего возраста          Ригидная/гибкая аудитория          Национальная специфика аудитории          Аудитория с разным уровнем понимания</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Аудитория с разным отношением к воспринимаемой информации  Типы слушателей по умению понять смысл сообщения.  Основные требования к публичному выступлению.  Поведение оратора в аудитории.  Поддержание внимания аудитории в ходе выступления.  Приёмы повышения эффективности публичного выступления.</p> <p style="text-align: center;"><b>Требования к содержанию и оформлению лекции-беседы</b>  <b>Время проведения:</b> 7-10 минут (от 3-х до 5 стр. текста, оформление см. выше).  <b>Содержание:</b> наличие краткого плана в лекции, <b>композиция</b> – введение, основная часть (в соответствии с пунктами плана), <u>заключение</u>, стиль – научно-публицистический.  Продумать и записать вопросы по теме (минимум 5), которые будут заданы аудитории после лекции.</p>
ПК-25 Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки		
Знать	правила использования по образцу управленческих документов и ведения деловой переписки	<p style="text-align: center;"><b><i>Перечень вопросов к зачёту:</i></b></p> <p>Требования к подготовке и проведению совещаний.  Правила ведения дискуссии на деловом совещании.  Переговоры как один из сложных видов деловой коммуникации.  Тактические приёмы, используемые на переговорах?  Типичные ошибки на переговорах?  Типы решений на переговорах.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p><b>Тестовые вопросы:</b></p> <p>11. «Холодный запуск» - это: Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> a. Неудачное начало переговоров</li> <li><input type="radio"/> b. Тактический приём в ходе ведения переговоров, при котором партнёр начинает переговоры холодным тоном</li> <li><input type="radio"/> c. Ошибка в начале ведения переговоров: партнёр начинает переговоры, не продумав их цель и необходимость</li> <li><input type="radio"/> d. Ошибка в начале ведения переговоров: партнёры не высказывают сразу своих истинных намерений</li> </ul> <p>12. <b>Использование заведомо ложной информации в ходе переговоров называется:</b> Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> a. «холодный запуск»</li> <li><input type="radio"/> b. «коммуникативные заморыши»</li> <li><input type="radio"/> c. «салями»</li> <li><input type="radio"/> d. блеф</li> </ul> <p>13. <b>Выберите ложное утверждение:</b> Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> a. «Сидеть на телефоне» может любой сотрудник организации, тут нет ничего сложного</li> </ul>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/></li> <li><input type="radio"/></li> <li><input type="radio"/></li> </ul>	<p>b. Рассказ о себе на собеседовании должен быть кратким и не содержать подробностей, не имеющих отношения к будущей работе</p> <p>c. Принципиально новое решение в переговорах может разрешить противоречия сторон</p> <p>d. Лучшим решением в переговорах является компромиссное</p> <p><b>14. Выберите истинное утверждение:</b> Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> a. Знание законов деловой риторики необходимо только деловым людям</li> <li><input type="radio"/> b. Этикетные формулы невозможно выучить наизусть</li> <li><input type="radio"/> c. Использование в деловой речи просторечных слов и жаргонных выражений необходимо, т. к. они делают речь доступной</li> <li><input type="radio"/> d. «Высокая речевая культура и эффективная экономика неотделимы друг от друга»</li> </ul>
Уметь:	использовать по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p><b>Практическое задание № 2</b> Составьте (на выбор!) монологи «Рассказ о себе» или «Представление гостя». Опирайтесь как на лекционный материал, так и на рекомендации из файла «Рассказ о себе. Представление гостя» из папки «Практикум». Напишите убеждающее выступление на любую из тем в файле «Темы убеждающих выступлений».</p> <p><b>Требования к тексту:</b> Объём: <u>не более двух страниц печатного текста!</u> 14 шрифт Times New Roman,</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>полуторный интервал, выравнивание по ширине.  <b>Не забывайте:</b> Текст должен быть ориентирован на публичное выступление!            Укажите источники сбора информации.</p> <p>3. Проанализируйте <u>по схемам</u> выступление (или его фрагмент) любого оратора: из жизни, кинофильма, телепередачи, книги, Интернета и т.д. <u>Схемы представлены в файле в папке «Практикум».</u>            Не забудьте указать источник и привести в устном (видео, аудиозапись) или письменном виде сам текст!            font-family:Helvetica;color:#333333'&gt; письменном виде сам текст!</p>
Владеть:	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p style="text-align: center;"><b>Контрольная работа</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 1. Подготовить информационно-убеждающее выступление (требования и примерные темы прилагаются).</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Темы для информационно-убеждающих выступлений (одна на выбор)</b></p> <p>Как влияют компьютерные игры на детей?            Анимэ: польза или вред?            Экстремальные виды спорта: польза или вред?            Зависит ли от нас будущее?            Почему я люблю: (этот фильм, книгу, актёра, писателя, музыку и т.д.)?            Нужны ли ребёнку карманные деньги?            Нужно ли учителю и родителю уметь манипулировать людьми (взрослыми)?            Должен ли современный молодой человек увлекаться политикой (вести активный образ жизни)?</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Может ли бедный человек быть счастливым?            Актуальна ли классическая литература для современных детей?            Гражданский брак: хорошо это или плохо?            Нужна ли школьная форма?            Как разговаривать с детьми о проблеме межнациональных отношений?            Как вести беседу с детьми младшего школьного возраста о проблемах полового воспитания?            Ребёнок и Интернет: к проблеме «вредных» сайтов?            Как приучить ребёнка к серьёзному классическому искусству?</p> <p style="text-align: center;"><b>Требования к содержанию и оформлению информационно-убеждающего выступления:</b></p> <p><b>Композиция:</b> введение, основная часть, <u>заключение</u>. Во введении представляются краткая информация о раскрываемом понятии и тезис, который далее доказывается в основной части с помощью аргументов и иллюстративного материала (См. требования к публичному выступлению и аргументации). <u>Заключение</u> содержит обобщение сказанного, призыв. Если даются полярные точки зрения, то аргументация также должна быть двухсторонней. Стиль: публицистический или научно-публицистический.</p> <p><b>Время:</b> 5-10 мин</p> <p><b>Оформление работы:</b> (от 2-х до 4-х стр. печатного текста, 14 шрифт, полуторный интервал, выравнивание по ширине).</p> <p><b>Задание 2. Найти видео-аудиозапись и проанализировать по схеме речь, монолог (3-5 мин.).</b> Источник записи – без ограничений (СМИ, Интернет, кинофильмы и т.д.) По возможности приложить саму запись или сделать на неё ссылку. В анализе указать тему выступления и назвать оратора.</p> <p style="text-align: center;"><b>Экспертная оценка выступления</b></p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Удачно ли начало выступления?          Есть ли драматизм в изложении?          Удачны ли примеры, иллюстрации?          Адекватна ли громкость?          Адекватен ли темп?          Адекватен ли язык и стиль выступления?          Удачно ли завершено выступление?          Уложился ли оратор в регламент?          Хорошо ли держался оратор?          Интересно ли изложена тема?          Оригинален ли стиль изложения?          Ясна ли основная мысль выступления?          Убедительно ли выступление?</p> <p><b>Задание 3. Подготовить лекцию-беседу на предлагаемые темы</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Темы лекций-бесед (на выбор)</b></p> <p>Однородная/разнородная аудитория. Большая/небольшая аудитория.          Подготовленная/неподготовленная аудитория. Профессиональная аудитория.          Позитивно/негативно настроенная аудитория          Женская/мужская аудитория          Молодёжная аудитория          Детская аудитория          Аудитория среднего и старшего возраста          Ригидная/гибкая аудитория          Национальная специфика аудитории          Аудитория с разным уровнем понимания</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Аудитория с разным отношением к воспринимаемой информации  Типы слушателей по умению понять смысл сообщения.  Основные требования к публичному выступлению.  Поведение оратора в аудитории.  Поддержание внимания аудитории в ходе выступления.  Приёмы повышения эффективности публичного выступления.</p> <p style="text-align: center;"><b>Требования к содержанию и оформлению лекции-беседы</b></p> <p><b>Время проведения:</b> 7-10 минут (от 3-х до 5 стр. текста, оформление см. выше).</p> <p><b>Содержание:</b> наличие краткого плана в лекции, <b>композиция</b> – введение, основная часть (в соответствии с пунктами плана), <u>заключение</u>, стиль – научно-публицистический.</p> <p>Продумать и записать вопросы по теме (минимум 5), которые будут заданы аудитории после лекции.</p>

## **б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

При подготовке к зачету особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Регулярное прочтение (не меньше трёх раз) и осмысление теоретического материала;
2. Выполнение практических заданий (составление различных видов выступлений) с опорой на теоретический комментарий и образцы;
3. Постоянную и добросовестную работу на практических занятиях, а также самостоятельную работу.

***Опыт приема зачета выявил, что наибольшие трудности при проведении зачета возникают по следующим разделам:***

- Спор, дискуссия, полемика;
- Подготовка речи: сбор материала, словесное оформление.
- Выступление с речью и последующая оценка.

Для того чтобы избежать трудностей при ответах по вышеназванным разделам, рекомендуем больше наблюдать за публичными выступлениями известных лиц и анализировать эти выступления по имеющемуся плану; выполнять упражнения по составлению и редактированию разных видов речей, с опорой на предлагаемые в учебной литературе рекомендации; проводить речевые разминки на отработку дикции и интонации.

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

Для получения **зачета** по дисциплине обучающийся показывает как минимум пороговый уровень сформированности компетенций, т.е.

- знает основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- умеет распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке;
- владеет практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу;
- знает основные источники получения информации по дисциплине;
- умеет самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине;
- владеет навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу.

**Оценка «не зачтено»** выставляется, если результат обучения не достигнут, обучающийся на практических занятиях, при выполнении практических заданий и устных ответах не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **а) Основная литература:**

1. Прокофьева, А. В. Деловая риторика : учебно-методическое пособие / А. В. Прокофьева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).  
- Загл. с титул. экрана. - URL:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2811.pdf&show=dcatalogues/1/1133010/2811.pdf&view=true> (дата обращения: 27.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Михалкин, Н. В. Риторика для юристов : учебник для прикладного бакалавриата / Н. В. Михалкин, С. С. Антюшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 322 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-9772-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431798> (дата обращения: 26.08.2020).

#### **б) Дополнительная литература:**

1. Виноградова, С. М. Риторика : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. М. Виноградова, И. С. Силин ; под редакцией С. М. Виноградовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 316 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01235-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433024> (дата обращения: 26.08.2020).

2. Подгорская, А. В. Риторика : метод. указания для студентов по подгот. к семин. занятиям / А. В. Подгорская ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2013. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=1249.pdf&show=dcatalogues/1/1123427/1249.pdf&view=true> (дата обращения: 25.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Дзялошинский, И. М. Риторика : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 232 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02665-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433052> (дата обращения: 26.08.2020).

#### **в) Методические указания:**

1. Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Неретина, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3816.pdf&show=dcatalogues/1/1530261/3816.pdf&view=true> (дата обращения: 28.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

#### **г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018 Д-757-17 от 27.06.2017	11.10.2021 27.07.2018
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно

#### **Интернет-ресурсы:**

1) Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) URL: [https://elibrary.ru/project\\_risc.asp](https://elibrary.ru/project_risc.asp)

- 2) Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>
- 3) Поисковая система Академия Google (Google Scholar) URL: <https://scholar.google.ru/>
- 4) Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам URL: <http://window.edu.ru/>
- 5) Российская Государственная библиотека. Каталоги <https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/>
- 6) Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова <http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp>
- 7) Университетская информационная система РОССИЯ <https://uisrussia.msu.ru>
- 8) Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science» <http://webofscience.com>
- 9) Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus» <http://scopus.com>
- 10) Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals <http://link.springer.com/>
- 11) Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний SpringerReference <http://www.springer.com/references>

## 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Доска, мультимедийный проектор, экран
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.