



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Е. Абрамзон

11.02.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДЕЛОВАЯ РИТОРИКА

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль/специализация) программы
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат
Программа подготовки - академический бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	2
Семестр	4

Магнитогорск
2020 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

30.01.2020, протокол № 5

Зав. кафедрой

С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
11.02.2020 г. протокол № 5

Председатель

Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:

доцент

кафедры

ПОиД,

канд.

филол.

наук

Н.В.Кожушкова

Рецензент:

Старший архивист архива ПАО "ММК",
Белобородова

С.А.

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

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

Дисциплина Деловая риторика входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Документная лингвистика

Документоведение

Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Лингвистические основы делового письма

Иностранный язык

Трудные вопросы русской пунктуации

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Делопроизводство коммерческих предприятий

Практикум по составлению и оформлению служебных документов

Делопроизводство муниципальных учреждений

Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм

Документирование деятельности негосударственных организаций

Организация работы с обращениями граждан

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная – преддипломная практика

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	способностью 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
Уметь	распознавать 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

ОК-7 способностью 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
ПК-11 владением 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 использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Знать	только основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Уметь	использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Владеть	навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой	
Знать	правила использования управленческих документов и ведения деловой переписки
Уметь	использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Владеть	навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Код индикатора	Индикатор достижения компетенции

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:

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

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Деловая риторика								
1.1 Деловая риторика в сфере делового общения	4	10		10/6И	24	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест	контрольный тест	ОК-5, ОК-7, ПК-11, ПК-19, ПК-25
1.2 Монологические виды деловой речи		12		12/6И	24	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест	контрольный тест	ОК-5, ОК-7, ПК-11, ПК-19, ПК-25
1.3 Диалогические виды деловой речи		12		12/6И	26,2	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест	контрольный тест	ОК-5, ОК-7, ПК-11, ПК-19, ПК-25
Итого по разделу		34		34/18И	74,2			
Итого за семестр		34		34/18И	74,2		зачёт	
Итого по дисциплине		34		34/18И	74,2		зачет	ОК-5,ОК-7,ПК-11,ПК-19,ПК-25

5 Образовательные технологии

При изучении дисциплины широко используются следующие методы активного обучения:

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

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Прокофьева, А. В. Фразеология и текст в поэзии В. С. Высоцкого : монография / 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=2544.pdf&show=dcatalogues/1/1130346/2544.pdf&view=true> (дата обращения: 25.08.2020). - 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.

2. Методические указания представлены в Приложении 3.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Windows 7 Professional (для классов)	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	http://webofscience.com
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных	http://scopus.com

Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	http://link.springer.com/
Международная коллекция научных протоколов по различным отраслям знаний	http://www.springerprotocols.com/
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:

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.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Раздел/ тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов	Формы контроля
1.1. Деловая риторика в сфере делового общения	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	24	контрольный тест
1.2. Монологические виды делового общения	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	24	контрольный тест
1.3. Диалогические виды деловой речи	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	26,2	контрольный тест
Итого по разделу		74,2	Промежуточный контроль – зачёт

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

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	Перечень вопросов к зачёту: Соотношение понятий «риторика» и «деловая риторика». Место деловой риторики в деловом общении. Предмет и задачи деловой риторики. Характеристика понятия «коммуникативная компетентность». Законы современной деловой риторики. Речевой этикет. Тестовые вопросы: 1. Выберите истинное утверждение: Выберите один ответ: a. Деловая риторика всегда была популярна в России b. Деловая риторика — это наука об убедительной и эффективной речи в ситуациях делового общения c. Дейл Карнеги написал книгу «Культура устной и письменной речи делового человека» d. Предметом деловой риторики является психология делового общения 2. Выберите ложное утверждение: Выберите один ответ: a. В отличие от обычной речи, деловая речь всегда нацелена на результат b. Знание речевого этикета способно снять напряжённость в общении c. Обращения «мужчина», «женщина», «девушка» являются нормами русского речевого этикета и рекомендуются к употреблению d. Жанры деловой риторики делятся на монологические и диалогические 3. Идеальной в деловом общении является позиция: Выберите один ответ:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		☐ а. «родитель — ребёнок» ☐ б. «родитель — взрослый» ☐ в. «взрослый — взрослый» ☐ г. «взрослый — ребёнок» 4. В каком примере представлена позиция «взрослый — взрослый»: Выберите один ответ: ☐ 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. ☐ 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. ☐ в. День добрый, Машенька! Что это у вас порядки поменялись? Два дня документы без подписи, где директор? - Здравствуйте! Извините, пожалуйста, что так получилось! Виктор Петрович только что из командировки, завтра после обеда всё обязательно подпишет, честно-честно! Я вам курьера после трёх пришлю с документами. ☐ г. Маша, привет! Я тут документики на подпись оставлял, можно узнать, почему они ещё не готовы? - Да, Николай Сергеевич, конечно! Директор только из командировки приехал, просит его извинить. Завтра после трёх подписи будут, можете забрать документы. 5. Какой закон отсутствует в современной деловой риторике: Выберите один ответ: ☐ а. последовательного продвижения к цели ☐ б. действенности речи, которая доставляет удовольствие слушателю

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	 	c. ориентации речи на адресата d. цели, которая оправдывает средства
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	Практическое задание № 1: Выполните задание по орализации текста (файл «Варианты творческих заданий» в папке «Практикум»). Допускается работа со своим текстом. Объём: <u>не больше 8 страниц печатного книжного текста!</u> Составьте и запишите презентационную речь, опираясь как на лекционный материал, так и на рекомендации из файла «М.В.Колтунова. Презентация» в папке «Практикум». Требования к тексту: Объём: <u>не более двух страниц печатного текста!</u> 14 шрифт Times New Roman, полуторный интервал, выравнивание по ширине. Не забывайте: Текст должен быть ориентирован на публичное выступление! Укажите источники сбора информации. 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!
Владеть:	практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в	Контрольная работа Задание 1. Подготовить информационно-убеждающее выступление (требования и примерные темы прилагаются). Темы для информационно-убеждающих выступлений (одна на выбор) Как влияют компьютерные игры на детей? Анимэ: польза или вред? Экстремальные виды спорта: польза или вред? Зависит ли от нас будущее?

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	устной и письменной формах на русском языке по образцу	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? 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? Требования к содержанию и оформлению информационно-убеждающего выступления: Композиция: 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. Стил: публицистический или научно-публицистический. Время: 5-10 мин Оформление работы: (от 2-х до 4-х стр. печатного текста, 14 шрифт, полуторный интервал, выравнивание по ширине). Задание 2. Найти видео-аудиозапись и проанализировать по схеме речь, монолог (3-5 мин.). 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. Экспертная оценка выступления Удачно ли начало выступления? Есть ли драматизм в изложении? Удачны ли примеры, иллюстрации?

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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? Задание 3. Подготовить лекцию-беседу на предлагаемые темы Темы лекций-бесед (на выбор) 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 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.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Требования к содержанию и оформлению лекции-беседы Время проведения: 7-10 минут (от 3-х до 5 стр. текста, оформление см. выше). Содержание: наличие краткого плана в лекции, композиция – 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.
ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию		
Знать	основные источники получения информации по дисциплине	Перечень вопросов к зачёту: Коммуникативные ситуации в сфере делового общения и формулы речевого этикета, которые в них используются. Особенности русского обращения. Комплимент в деловой коммуникации. Специфика деловой устной и деловой письменной речи. Адаптация письменного текста к устному выступлению («орализация»). Особенности деловой публичной речи. Тестовые вопросы: 6. В каком примере аргументы могут быть отрицательно приняты аудиторией: Выберите один ответ: ☐ а. В пожилой аудитории: Наши биодобавки помогают снять усталость, улучшают настроение ☐ б. В женской аудитории: Наши биодобавки повышают работоспособность, улучшают аппетит ☐ в. В мужской аудитории: Наши биодобавки помогут сделать вас бодрыми, энергичными, повышают мужскую силу ☐ г. В смешанной аудитории: у нас есть биодобавки для разных возрастов и разных составов. Мы не используем один и тот же продукт для всех! 7. Выберите истинное утверждение: Выберите один ответ: ☐ а. Чем больше аргументов в речи, тем лучше для дела

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	☐ ☐ ☐	b. Устная деловая речь, как и письменная, жёстко регламентируется нормами официально-делового стиля c. Юмор в деловом выступлении неуместен d. Большое значение для оратора имеет манера держаться 8. Выберите ложное утверждение: Выберите один ответ: ☐ a. В дисциплинарных беседах необходимо обсуждать поступок, а не черты характера сотрудника ☐ b. Вести деловое общение необходимо в авторитарном тоне ☐ c. Аргументы необходимо приводить в системе ☐ d. Ориентация речи на адресата предполагает учитывать его интересы 9. В каком примере комплимент является бестактным: Выберите один ответ: ☐ a. У вас в кафе выпечка объеденье! ☐ b. А вы, Пётр Сергеевич, всё молодцом, бодр как юноша! ☐ c. Очень оптимистичные у вас обои! ☐ d. Вы всё такая же молодая, Вера Николаевна, никак не постареете! 10. Жанр деловой коммуникации, в котором главным итогом является нахождение точек соприкосновения интересов и разрешение противоречия сторон, называется: Выберите один ответ: ☐ a. переговоры ☐ b. автократическое совещание ☐ c. похвальное слово ☐ d. собеседование
Уметь	самостоятельно получать информацию из	Практическое задание № 1: Выполните задание по орализации текста (файл «Варианты творческих заданий» в папке «Практикум»). Допускается работа со своим текстом. Объём: не больше 8 страниц печатного книжного текста!

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	основных источников по дисциплине	Составьте и запишите презентационную речь, опираясь как на лекционный материал, так и на рекомендации из файла «М.В.Колтунова. Презентация» в папке «Практикум». Требования к тексту: Объём: <u>не более двух страниц печатного текста!</u> 14 шрифт Times New Roman, полуторный интервал, выравнивание по ширине. Не забывайте: Текст должен быть ориентирован на публичное выступление! Укажите источники сбора информации. 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!
Владеть	навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу	Контрольная работа Задание 1. Подготовить информационно-убеждающее выступление (требования примерные темы прилагаются). Темы для информационно-убеждающих выступлений (одна на выбор) 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? Актуальна ли классическая литература для современных детей? Гражданский брак: хорошо это или плохо? Нужна ли школьная форма?

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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? Требования к содержанию и оформлению информационно-убеждающего выступления: Композиция: 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. Время: 5-10 мин Оформление работы: (от 2-х до 4-х стр. печатного текста, 14 шрифт, полуторный интервал, выравнивание по ширине). Задание 2. Найти видео-аудиозапись и проанализировать по схеме речь, монолог (3-5 мин.). 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. Экспертная оценка выступления 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?

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Ясна ли основная мысль выступления? Убедительно ли выступление? Задание 3. Подготовить лекцию-беседу на предлагаемые темы Темы лекций-бесед (на выбор) 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 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. Требования к содержанию и оформлению лекции-беседы Время проведения: 7-10 минут (от 3-х до 5 стр. текста, оформление см. выше). Содержание: наличие краткого плана в лекции, композиция – 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.
ПК-11 Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы		
Знать	основные	<i>Перечень вопросов к зачёту:</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы	Монологические жанры делового общения. Основные требования к подготовке и проведению протоколно-этикетного выступления, презентации, рассказа о себе. Требования к оратору. Оратор и его аудитория. Убеждающее выступление и его разновидности. Тезис, аргумент, аргументация в деловом общении. Тестовые вопросы: 11. «Холодный запуск» - это: Выберите один ответ: ☐ а. Неудачное начало переговоров ☐ б. Тактический приём в ходе ведения переговоров, при котором партнёр начинает переговоры холодным тоном ☐ в. Ошибка в начале ведения переговоров: партнёр начинает переговоры, не продумав их цель и необходимость ☐ г. Ошибка в начале ведения переговоров: партнёры не высказывают сразу своих истинных намерений 12. Использование заведомо ложной информации в ходе переговоров называется: Выберите один ответ: ☐ а. «холодный запуск» ☐ б. «коммуникативные заморыши» ☐ в. «салями» ☐ г. блеф 13. Выберите ложное утверждение: Выберите один ответ: ☐ а. «Сидеть на телефоне» может любой сотрудник организации, тут нет ничего сложного

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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'> письменном виде сам текст!
Владеть:	навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу	Контрольная работа Задание 1. Подготовить информационно-убеждающее выступление (требования и примерные темы прилагаются). Темы для информационно-убеждающих выступлений (одна на выбор) 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? 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? Требования к содержанию и оформлению информационно-убеждающего выступления: Композиция: 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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		аргументация также должна быть двухсторонней. Стил: публицистический или научно-публицистический. Время: 5-10 мин Оформление работы: (от 2-х до 4-х стр. печатного текста, 14 шрифт, полуторный интервал, выравнивание по ширине). Задание 2. Найти видео-аудиозапись и проанализировать по схеме речь,монолог (3-5 мин.). 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. Экспертная оценка выступления Удачно ли начало выступления? Есть ли драматизм в изложении? Удачны ли примеры, иллюстрации? Адекватна ли громкость? Адекватен ли темп? Адекватен ли язык и стил выступления? Удачно ли завершено выступление? Уложился ли оратор в регламент? Хорошо ли держался оратор? Интересно ли изложена тема? Оригинален ли стил изложения? Ясна ли основная мысль выступления? Убедительно ли выступление? Задание 3. Подготовить лекцию-беседу на предлагаемые темы Темы лекций-бесед (на выбор) Однородная/разнородная аудитория. Большая/небольшая аудитория. Подготовленная/неподготовленная аудитория. Профессиональная аудитория. Позитивно/негативно настроенная аудитория Женская/мужская аудитория

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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 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. Требования к содержанию и оформлению лекции-беседы Время проведения: 7-10 минут (от 3-х до 5 стр. текста, оформление см. выше). Содержание: наличие краткого плана в лекции, композиция – 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.
ПК-19 Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки		
Знать	основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<i>Перечень вопросов к зачёту:</i> 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.). Деловой телефонный разговор. Совещание как вид деловой коммуникации. <i>Тестовые вопросы:</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		11. «Холодный запуск» - это: Выберите один ответ: ☐ a. Неудачное начало переговоров ☐ b. Тактический приём в ходе ведения переговоров, при котором партнёр начинает переговоры холодным тоном ☐ c. Ошибка в начале ведения переговоров: партнёр начинает переговоры, не продумав их цель и необходимость ☐ d. Ошибка в начале ведения переговоров: партнёры не высказывают сразу своих истинных намерений 12. Использование заведомо ложной информации в ходе переговоров называется: Выберите один ответ: ☐ a. «холодный запуск» ☐ b. «коммуникативные заморыши» ☐ c. «салями» ☐ d. блеф 13. Выберите ложное утверждение: Выберите один ответ: ☐ a. «Сидеть на телефоне» может любой сотрудник организации, тут нет ничего сложного ☐ b. Рассказ о себе на собеседовании должен быть кратким и не содержать подробностей, не имеющих отношения к будущей работе ☐ c. Принципиально новое решение в переговорах может разрешить противоречия сторон ☐ d. Лучшим решением в переговорах является компромиссное 14. Выберите истинное утверждение: Выберите один ответ: ☐ a. Знание законов деловой риторики необходимо только деловым людям

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	☐ ☐ ☐	b. Этикетные формулы невозможно выучить наизусть c. Использование в деловой речи просторечных слов и жаргонных выражений необходимо, т. к. они делают речь доступной d. «Высокая речевая культура и эффективная экономика неотделимы друг от друга»
Уметь	использовать по образцу правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Практическое задание № 2 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». Требования к тексту: Объём: <u>не более двух страниц печатного текста!</u> 14 шрифт Times New Roman, полуторный интервал, выравнивание по ширине. Не забывайте: Текст должен быть ориентирован на публичное выступление! Укажите источники сбора информации. 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!
Владеть	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих	Контрольная работа Задание 1. Подготовить информационно-убеждающее выступление (требования примерные темы прилагаются). Темы для информационно-убеждающих выступлений (одна на выбор)

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	документов и ведения деловой переписки	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? 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? Требования к содержанию и оформлению информационно-убеждающего выступления: Композиция: 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. Время: 5-10 мин Оформление работы: (от 2-х до 4-х стр. печатного текста, 14 шрифт, полуторный интервал, выравнивание по ширине). Задание 2. Найти видео-аудиозапись и проанализировать по схеме речь, монолог (3-5 мин.). 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.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Экспертная оценка выступления 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? Задание 3. Подготовить лекцию-беседу на предлагаемые темы Темы лекций-бесед (на выбор) 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 Типы слушателей по умению понять смысл сообщения. Основные требования к публичному выступлению.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Поведение оратора в аудитории. Поддержание внимания аудитории в ходе выступления. Приёмы повышения эффективности публичного выступления. Требования к содержанию и оформлению лекции-беседы Время проведения: 7-10 минут (от 3-х до 5 стр. текста, оформление см. выше). Содержание: наличие краткого плана в лекции, композиция – 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.
ПК-25 Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки		
Знать	правила использования по образцу управленческих документов и ведения деловой переписки	Перечень вопросов к зачёту: 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. Тестовые вопросы: 11. «Холодный запуск» - это: Выберите один ответ: ☐ а. Неудачное начало переговоров ☐ б. Тактический приём в ходе ведения переговоров, при котором партнёр начинает переговоры холодным тоном ☐ в. Ошибка в начале ведения переговоров: партнёр начинает переговоры, не продумав их цель и необходимость ☐ г. Ошибка в начале ведения переговоров: партнёры не высказывают сразу своих истинных намерений

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		12. Использование заведомо ложной информации в ходе переговоров называется: Выберите один ответ: ☐ a. «холодный запуск» ☐ b. «коммуникативные заморыши» ☐ c. «салями» ☐ d. блеф 13. Выберите ложное утверждение: Выберите один ответ: ☐ a. «Сидеть на телефоне» может любой сотрудник организации, тут нет ничего сложного ☐ b. Рассказ о себе на собеседовании должен быть кратким и не содержать подробностей, не имеющих отношения к будущей работе ☐ c. Принципиально новое решение в переговорах может разрешить противоречия сторон ☐ d. Лучшим решением в переговорах является компромиссное 14. Выберите истинное утверждение: Выберите один ответ: ☐ a. Знание законов деловой риторики необходимо только деловым людям ☐ b. Этикетные формулы невозможно выучить наизусть ☐ c. Использование в деловой речи просторечных слов и жаргонных выражений необходимо, т. к. они делают речь доступной ☐ d. «Высокая речевая культура и эффективная экономика неотделимы друг от друга»

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Уметь:	использовать по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Практическое задание № 2 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». Требования к тексту: Объём: <u>не более двух страниц печатного текста!</u> 14 шрифт Times New Roman, полуторный интервал, выравнивание по ширине. Не забывайте: Текст должен быть ориентирован на публичное выступление! Укажите источники сбора информации. 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'> письменном виде сам текст!
Владеть:	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Контрольная работа Задание 1. Подготовить информационно-убеждающее выступление (требования и примерные темы прилагаются). Темы для информационно-убеждающих выступлений (одна на выбор) 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?

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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? 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? Требования к содержанию и оформлению информационно-убеждающего выступления: Композиция: 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. Стил: публицистический или научно-публицистический. Время: 5-10 мин Оформление работы: (от 2-х до 4-х стр. печатного текста, 14 шрифт, полуторный интервал, выравнивание по ширине). Задание 2. Найти видео-аудиозапись и проанализировать по схеме речь, монолог (3-5 мин.). 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. Экспертная оценка выступления Удачно ли начало выступления? Есть ли драматизм в изложении? Удачны ли примеры, иллюстрации? Адекватна ли громкость? Адекватен ли темп?

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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? Задание 3. Подготовить лекцию-беседу на предлагаемые темы Темы лекций-бесед (на выбор) 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 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. Требования к содержанию и оформлению лекции-беседы

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Время проведения: 7-10 минут (от 3-х до 5 стр. текста, оформление см. выше). Содержание: наличие краткого плана в лекции, композиция – 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.

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.

Приложение 3

Методические указания для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Подготовка к практическим занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освободиться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемный, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на

семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;

- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

- «завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

- «развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

- «кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

- «развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);

- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;

- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);

- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;

- иллюстрирует основные пункты сообщения;

- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;

- может включать список литературы к докладу;

- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.

- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.

- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.

- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде

- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.

- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.

- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.

- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.

- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.

- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.

- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;

- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.

- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.

- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.

- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

- Для фона предпочтительнее холодные тона.

- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.

- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.

- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.

- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.

- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.

- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).

- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.

- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса

- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.
- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.
- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.
- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.
- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.
- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.
- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.
- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.
- При использовании схем на слайдах необходимо выравнивать ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные линии при помощи инструментов Автофигур.
- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.
- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.
- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту. Готовиться к зачёту нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.
- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.
- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала. Непосредственно при подготовке:
- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.
- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.
- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для зачёта на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.