Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-02-21 00:00:00
4f1b6b1ad29a5b50e244e728abc56d1ab355c9d5024dde10e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Факультет физико-математический и технолого-экономический
Профилирующая кафедра технологии, профессионального обучения и общетехнических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Декан ФМ и ТЭФ
_____ И.И. Тимченко
«15» февраля 2018г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.Б.11 Риторика

Направление подготовки
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) подготовки
Технология и Дополнительное образование

Программа ***прикладного бакалавриата***

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная

Год набора: 2016

Новокузнецк 2018

Сведения об утверждении:
Рабочая программа дисциплины утверждена Ученым советом факультета
(протокол Ученого совета факультета № 5 от 3 марта 2016 г.)

Одобрена на заседании методической комиссии факультета
(протокол № 6 от 18 февраля 2016 г.)

Одобрена на заседании кафедры ТПОиОТД
(протокол № 6 от 10 февраля 2016 г.)

Зав кафедрой ТПОиОТД А.Г. Дорошенко

Изменения по годам:

Утверждена Ученым советом факультета
(протокол Ученого совета факультета №7 от 16.03.2017 г.)

Одобрена на заседании методической комиссии
(протокол методической комиссии факультета №7 от 15.03.2017 г.)

Одобрена на заседании кафедры ТПОиОТД
(протокол №5 от 26.02.2017 г.)

Зав кафедрой ТПОиОТД А.Г. Дорошенко

Изменения по годам:
На 2018 год
утвержден (а) Ученым советом факультета
(протокол Ученого совета факультета № 6 от 15.02.2018)
на 2018 год набора
Одобрен (а) на заседании методической комиссии
(протокол методической комиссии факультета № 6 от 07.02.2018)
Одобрен (а) на заседании обеспечивающей кафедры ТПО и ОТД

(протокол № 6 от 30.01.2018) Ерастов В.В. (Ф. И.О. зав. кафедрой) / _____(подпись)

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы «Риторика» 4
2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата / специалитета / магистратуры (выбрать) 5
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся 5
3.1. Объём дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах) 5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий 6
4.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) 6
4.2 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) 7
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) 9
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) 9
6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) 10
6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы 10
6.2.1. Зачет 10
6.2.2 Наименование оценочного средства* (в соответствии с таблицей 6.1) 15
6.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций 15
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) 15
а) основная учебная литература: 15
б) дополнительная учебная литература: 16
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля) 16
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) 16
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) 19
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) 20
12. Иные сведения и (или) материалы 20
12.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине 20
12.2 Занятия, проводимые в интерактивных формах 20
12.3. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 20

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы «*Риторика»*

В результате освоения ООП **бакалавриата** / специалитета / магистратуры (*выбрать)* обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю):

Коды компетенции	**Результаты освоения ООП** *Содержание компетенций*	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: – основы русского языка как культурной ценности, как основания духовного единства России и ценностного основания российской государственности; – основные категории и понятия в области системы русского языка; – социокультурные особенности и правила ведения межкультурного диалога для решения задач профессионального взаимодействия. Уметь: – пользоваться русским языком как средством общения, как социокультурной ценностью российского государства; – создавать высказывания официального / неофициального характера устного и письменного общения для достижения целей межличностной коммуникации; – грамотно употреблять в речи изученный фонетический, лексический, грамматический материал на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; Владеть: – навыками использования русского языка как средства общения и способа транслирования ценностного и патриотического отношения к своему государству; – навыками диалогической и монологической речи для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в ситуациях официального и неофициального общения.
ОПК-5	владением основами профессиональной этики и речевой культуры	Знать: – формы организации речевой деятельности педагога в ситуациях педагогического общения на занятиях по предмету; – особенности межличностностного взаимодействия в образовательной среде; – основы профессиональной этики для выстраивания процесса взаимодействия с субъектами образовательной среды; – нормы русского языка как части речевой культуры педагога. Уметь: – использовать формы организации речевой деятельности педагога в ситуациях педагогического общения на занятиях по предмету; – использовать нормы русского языка как части речевой культуры педагога.

		Владеть: – опытом использования форм организации речевой деятельности педагога в ситуациях педагогического общения на занятиях по предмету; – опытом использования знаний о профессиональной этике в образовательной среде; – нормами русского языка как части речевой культуры педагога.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата / специалитета / магистратуры (*выбрать*)

Данная дисциплина (модуль) относится к обязательным дисциплинам базовой части программы подготовки бакалавра.

Дисциплина (модуль) изучается на 1 курсе во 2 семестре (очная форма обучения), на 4 курсе в 7 и 8 семестрах (заочная форма обучения).

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единиц (ЗЕ), 72 академических часов.

3.1. Объём дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	**Всего часов**	
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36	6
Аудиторная работа (всего):	36	6
в т. числе:		
Лекции		2
Семинары, практические занятия	36	4
Практикумы		
Лабораторные работы		
в т.ч. в активной и интерактивной формах	10	
Внеаудиторная работа (всего):	36	62
В том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем:		
Курсовое проектирование		
Групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем		

Объём дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Творческая работа (эссе)		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36	62
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	Зачет	Зачет (4)

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость *(часах)*	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Кол-во часов в интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся		
		всего	лекции	семинары, практические занятия			
1.	**Речь как одно из важнейших средств профессионального общения. Культура делового общения (речевого взаимодействия) специалиста.**	20		10	10	2	Опрос. Диктант. Эссе. Обзор литературы. Ролевые игры.
2.	**Профессиональные (деловые) высказывания специалиста (речевые произведения, жанры)**	32		16	16	4	Опрос. Диктант. Эссе. Обзор литературы. Ролевые игры.
3.	**Речевой этикет делового общения. Тактики и стратегии делового общения.**	20		10	10	4	Опрос. Диктант. Эссе. Обзор литературы. Ролевые игры.
	Всего	72		36	36	10	**Зачет**

для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость (часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся	
		всего	лекции	семинары, практические занятия		
1	**Речь как одно из важнейших средств профессионального общения. Культура делового общения (речевого взаимодействия) специалиста. Профессиональные (деловые) высказывания специалиста (речевые произведения, жанры)**	35	1	2	32	Опрос. Диктант. Эссе. Обзор литературы. Ролевые игры.
2	**Речевой этикет делового общения. Тактики и стратегии делового общения.**	33	1	2	30	Опрос. Диктант. Эссе. Обзор литературы. Ролевые игры.
	Зачет	4				
	Всего	72	2	4	62	

4.2 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
РЕЧЬ КАК ОДНО ИЗ ВАЖНЕЙШИХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ. КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ (РЕЧЕВОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТА.		
Содержание лекционного курса		
1.1.	**Современная культура профессиональной речи специалиста как гуманитарная наука и деловая риторика.**	Речь специалиста как основное средство передачи информации и влияния на партнера. Основные каналы воздействия на собеседника: языковой, паралингвистический (ритмико-интонационный, пантомимический). Их соотношение в процессе коммуникации.
1.2	**Понятие о деловой коммуникативной деятельности специалиста**	Виды профессиональной речевой деятельности (говорение, слушание, чтение, письмо): общее представление о процессе создания и восприятия высказываний.
1.3.	**Принципы организации эффективного делового общения. Основные характеристики (признаки) делового взаимодействия.**	Принципы организации эффективного делового общения: 1) принцип взаимной вежливости, его максимы; 2) принцип равной безопасности участников деловой коммуникации; 3) принцип децентрической направленности поведения деловых партнеров) Основные характеристики (признаки) делового взаимодействия: а) регламентированность (подчинение всех участников установленным правилам и ограничениям; соблюдение правил речевого и делового этикета; ограничение во времени; закрепленность коммуникативной роли на время

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
		делового общения); б) равная высокая ответственность за результат общения. Требования к подбору кадров. Деловые качества специалиста.
		Темы практических/семинарских занятий
1.1.	**Обаяние /харизма как риторические составляющие делового общения.**	Тенденции поведения харизматической личности: стремление к социализации и индивидуализации. Иерархия поведенческих факторов, влияющих на популярность.
1.2.	**Понятие имиджа делового человека. Составляющие имиджа.**	Имидж делового человека, его разновидности. Составляющие элементы имиджа. Приемы управления имиджем.
	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ (ДЕЛОВЫЕ) ВЫСКАЗЫВАНИЯ СПЕЦИАЛИСТА (РЕЧЕВЫЕ ПРОИЗВЕДЕНИЯ, ЖАНРЫ)	
		Содержание лекционного курса
2.1.	**Общее представление о высказывании специалиста как компоненте делового общения.**	Виды и средства связи структурно-смысловых частей высказывания. Основные родовые (функционально-смысловые) модели (типы) высказывания. Понятие о поликодовой речи. Типы заголовков (формулировок темы) высказывания.
2.2.	**Виды речи специалиста: монолог, диалог, полилог.**	Общее представление о жанровых разновидностях делового монолога (информативном, инструктивном, оценочном, убеждающем; вводном, ведущем, сопровождающем, обобщающем). Общая характеристика делового диалога / полилога.
2.3.	**Деловое совещание как профессиональный полилог. жанровые особенности.**	Виды совещаний. Структура совещания. Риторические основы делового совещания. Ведущие требования профессионального и речевого этикета к участникам деловой беседы/ совещания, их поведению.
		Темы практических/семинарских занятий
2.1.	**Деловое общение по телефону.**	Правила ведения телефонной беседы в зависимости от инициатора / адресанта.
2.2.	**Деловые переговоры, их классификация.**	Деловые переговоры, их классификация и жанровые особенности. Классификация переговоров по сфере деятельности, по цели, по характеру взаимоотношений между сторонами. Типы совместных решений. Тактические приемы при ведении переговоров. Контроль и оценка деловых контактов.
2.3.	**Презентация. Классификация презентаций.**	Классификация презентаций: внешние - внутренние, нисходящие – восходящие: продвигающие – информационные. Особенности организации презентаций различных типов: публичных, камерных, приватных.
2.4.	**Деловая беседа, ее жанровые разновидности.**	**Деловая беседа,** ее жанровые разновидности: а) протокольная, непротокольная; б) кадровая; дисциплинарная; проблемная; творческая; организационная; социальная.
	3.РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. ТАКТИКИ И СТРАТЕГИИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.	
		Содержание лекционного курса
3.1.	**Речевая культура делового человека.**	Нормативность литературного языка. Основные нормы современного литературного языка, коммуникативные качества речи специалиста. Понятие об ошибке и недочете в деловой

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
		речи.
3.2.	**Обаяние /харизма как риторические составляющие делового общения.**	Тенденции поведения харизматической личности: стремление к социализации и индивидуализации. Иерархия поведенческих факторов, влияющих на популярность. Имидж делового человека, его разновидности. Составляющие элементы имиджа. Приемы управления имиджем.
3.3.	**Конфликт в деловом общении.**	Конфликт в деловом общении. Механизм возникновения, причины конфликтов. Приемы нейтрализации конфликтов.
Темы практических/семинарских занятий		
3.1.	**Деловая переписка, ее жанры (виды деловых бумаг, их классификация).**	Инструкция. Распоряжение. Протокол. Заявление. Ходатайство. Служебная записка, ее разновидности. Отчет о работе. Характеристика. Требование, приказ, выговор, просьба, отказ, возражение, запрет как этикетно-нормированные жанры устной и письменной деловой коммуникации.
3.2.	**Понятие о стрессе как коммуникативном явлении в процессе делового общения.**	Причины и механизмы стресса у собеседников (адресанта и адресата). Создание благоприятного психологического климата: выслушивание собеседника как психологический прием, защита от некорректных собеседников, разрядка отрицательных эмоций.
3.3.	**Обман в деловом общении.**	Тактики манипулирования в деловой коммуникации. «Черные приемы». Приемы нейтрализации неискреннего общения.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Основными формами самостоятельной работы по дисциплине являются:

1) Освоение теоретического материала (подготовка к практическим занятиям).

2) Освоение основных жанровых разновидностей деловых устных и письменных высказываний специалиста.

3) Подбор фрагментов делового общения из произведений художественной литературы телевизионных и художественных фильмов, их анализ в соответствии с заданными критериями.

4) Подготовка публичной защиты устных диалогических и полилогических высказываний специалиста.

5) Подготовка к проведению ролевых игр.

6) Создание терминологического словаря делового человека.

7) Подготовка к написанию терминологических диктантов.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

(Перечень компетенций с указанием этапов их формирования; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций)

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – *по желанию*	Наименование оценочного средства
1.	**Речь как одно из важнейших средств профессионального общения. Культура делового общения (речевого взаимодействия) специалиста.**	**ОК-4**	Составление терминологического словаря, написание терминологических диктантов, создание отзыва на представленную ситуацию делового общения.
2.	**Профессиональные (деловые) высказывания специалиста (речевые произведения, жанры)**	**ОПК-5**	Создание устных и письменных профессионально значимых высказываний специалиста, анализ документации и создание памяток по её оформлению, создание; создание отзыва и рецензии на выступление сокурсника.
3.	**Речевой этикет делового общения. Тактики и стратегии делового общения.**	**ОПК-5**	Составление и защита памятки «Приоритеты в деловом общении», «Как бороться с манипуляцией и обманом в деловом общении»; участие в ролевой игре и публичная защита выбранной стратегии и тактики поведения.

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Зачет

а) типовые вопросы (задания)

Примерные контрольные вопросы и задания для самостоятельной работы

1. Проанализируйте определения деловой риторики в научных источника. Что их объединяет и отличает? Какие из них наиболее полно отражают сущность и задачи деловой риторики?

2. Проанализируйте пословицы и поговорки по изучаемой теме, отражающие особенности делового общения (например: «Делу время - потехе час», «Ум хорошо, а два лучше» и т.п.)

3. Проанализируйте речевое поведений окружающих вас должностных лиц, сотрудников академии, студентов. Соответствует ли оно правилам успешной профессиональной (деловой) коммуникации?

4. Нужны ли знания о деловом общении учителю?

5. В чем специфика делового общения в педагогической академии? Приведите аргументы в доказательство своей точки зрения, проанализируйте их с учетом изученных сведений.

6. Охарактеризуйте типы отношений в деловом общении студенческой группы, факультета русского языка и литературы, педагогической академии. Оцените эффективность сотрудничества обучающих и обучаемых. Какие коммуникативные промахи

участников деловой коммуникации в вузе приводят, на ваш взгляд, к коммуникативным неудачам?

7. Оцените свое речевое поведение в вузе как участника делового общения. Вынесите риторический «вердикт» своей коммуникативной модели. Какой из каналов воздействия вам необходимо усовершенствовать?

8. Чем деловое общение отличается от непринужденного? Приведите аргументы из личного коммуникативного опыта.

9. Оцените свою деловую речь с точки зрения ее коммуникативных качеств. Что необходимо предпринять, чтобы она была более совершенной? Предложите задания для речевого тренинга.

10. Можете ли вы назвать себя обаятельным или харизматичным человеком? Что, на ваш взгляд, необходимо предпринять, чтобы усилить ваше воздействие на партнеров?

11. Оцените свой деловой имидж. Какие приемы управления им вы считаете уместными для себя?

12. Проанализируйте ситуацию публичного делового спора, участником которого вы были. Оцените речевое поведение коммуникантов. Какие риторические ошибки допускаете вы, отстаивая свою точку зрения? Что необходимо предпринять, чтобы сохранить принципиальность и не допустить конфликта?

13. Оцените с точки зрения деловой риторики служебную документацию открытого доступа, которая используется на Вашем факультете. Предложите способы ее усовершенствования.

14. Есть ли вокруг вас коммуникативные агрессоры? Каковы ее характер и причины? Влияет ли она на вашу работоспособность? Кто, на ваш взгляд, является «коммуникативным провокатором» - вы или ваш собеседник? Как вы нейтрализуете свою и чужую коммуникативную агрессию?

15. Посетите презентацию, организованную академией или другим образовательным учреждением. Оцените событие по риторическим критериям.

Темы реферативных сообщений по курсу

1. О риторике. Технология эффективной речевой коммуникации.
2. Нравственные установки участников речевой коммуникации.
3. Психологические основы делового общения: типология темперамента, сенсорная типология.
4. Психологические основы делового общения: психогеометрическая типология, психологические типы по Юнгу
5. Психологические принципы оказания влияния на человека.
6. Национальные особенности делового общения: классификация деловых культур по Р.Д. Льюису.
7. Национальные черты деловых людей.
8. Нормативность литературного языка. Нормы произношения и ударения в русском литературном языке.
9. Основные качества речи: содержательность и точность, понятность, чистота и богатство. Изобразительно-выразительные средства языка.
10. Национальные особенности речевого этикета. Проблема обращения в современном русском речевом этикете.
11. Классификация типов собеседников.
12. Невербальные средства в деловой разговорной практике. Невербальные средства повышения делового статуса. Распознавание внутреннего состояния собеседников по невербальным средствам.

13. Защита от некорректных собеседников при ведении деловой беседы. Техника нейтрализации замечаний собеседника при ведении деловой беседы.

14.Способы психологической разрядки.

15. Требования к вопросам и ответам в деловом общении: классификация вопросов, виды ответов.

16.Способы систематизации актуальной для делового общения информации.

17. Качества лидера делового совещания.

18. Национальные и культурные традиции в споре. Манера спора Сократа.

19. Основные формально-логические законы. Доказательство как логическая операция. Виды доказательства.

20. Социально-психологические аспекты спора.

21. Приемы противостояния уловкам, применяемым участником спора.

22. Из истории ораторского искусства. Логика, этика и эстетика ораторской речи.

23. Овладение ораторским мастерством: риторические навыки и умения. Поза, жесты, мимика оратора. Типы ораторов.

24. Публичное выступление в деловом общении. Этапы подготовки и проведения публичного выступления. Композиция публичного выступления.

25. Особенности общения с аудиторией радио- и телевещания. Основные принципы организации радио- и телевизионной речи. Особенности речевого поведения при проведении телеинтервью.

26. Виды деловых совещаний и факторы успеха в их проведении

Задания к зачету

1. Охарактеризуйте деловое общение в видеофрагменте из к/ф «Бетховен».

1) Можно ли назвать процесс коммуникации деловым общением? Обоснуйте ответ. Все ли максимы соблюдаются?

2) Определите социальные роли всех участников. Охарактеризуйте общение по всем основаниям. Считаете ли вы его удачным? Какие рекомендации вы могли бы дать участникам с позиций деловой риторики.

2. Охарактеризуйте имидж Ю. Самохвалова в видеофрагменте из к/ф «Служебный роман». Что, на Ваш взгляд, удачно, что - нет в созданном образе?

3. Проанализируйте речевой этикет участников общения в видеофрагменте из к/ф «Красотка»: этикетные ситуации, использованные речевые формулы, эффективность их. Что, по Вашему мнению, удачно, а что бы Вы организовали иначе?

4. Определите жанр деловой коммуникации, его разновидность в видеофрагменте из к/ф «Шестой день». Ответ мотивируйте.

Примечание: Могут быть использованы другие видеофрагменты, способствующие решению поставленных учебных задач.

5. Вы – руководитель Центра психологической помощи «Психолог и Я». Один из ваших сотрудников в беседе с клиентами неоднократно нарушал правила этики, позволял себе ироничные высказывания в адрес тех, кого консультировал. Клиенты недовольны, вам неоднократно поступали жалобы. Однако вы не хотели бы увольнять данного сотрудника, поскольку он является высококвалифицированным специалистом.

6. Какой жанр устного делового общения вы могли бы в данной ситуации использовать? Разыграйте ситуацию в паре, придерживаясь делового стиля коммуникации.

7. Во время делового телефонного разговора НЕ следует:

- Долго не поднимать трубку.

- Говорить: «Привет», «Да» и «Говорите», когда начинаете разговор.

Продолжите данный перечень нежелательных во время телефонной беседы действий. Какие правила должны соблюдать оба коммуниканта во время телефонных бе-

сед?

8. Разыграйте вариант делового телефонного разговора в следующей ситуации:

Начальник звонит подчиненному домой около 22.30 ч. и просит завтра срочно подменить другого сотрудника. Тот попал в больницу, а назавтра предстоят важные переговоры по поводу предоставления консультативных услуг одному из крупных предприятий города, участником которых заболевший работник являлся.

Какие правила этикета вы соблюдали при инсценировании данного разговора?

9. Разыграйте в паре ситуацию приема на работу. В деловой беседе участвуют руководитель (директор гимназии) и претендент на вакантную должность школьного психолога-консультанта.

Коммуникативное намерение руководителя:

- удостовериться в достаточно высоком уровне квалификации претендента;
- понять, каковы мотивы перемены места работы, насколько глубока заинтересованность претендента в данной конкретной работе;
- выяснить семейно-бытовое положение претендента, личные обстоятельства, которые могут препятствовать качественному исполнению служебных обязанностей;
- определить, подходит ли претендент на место по складу своего характера, индивидуально-личностным особенностям.

Коммуникативное намерение претендента: убедить работодателя в серьезности своих намерений, в том, что он вполне подходящая кандидатура, выяснить конкретные особенности будущей деятельности:

- каков конкретный объем и характер предполагаемой работы;
- каковы условия работы (режим работы, техническое оснащение, наличие помещения для работы и др.);
- размер зарплаты, премиальных;
- социальные гарантии (отпуск, детские пособия и т.п.);
- возможности повышения квалификации в будущем, профессиональный рост.

10. Напишите резюме, предполагая, что вы являетесь соискателем на должность секретаря-референта.

11. Напишите резюме, предполагая, что вы являетесь соискателем на должность психолога-консультанта предприятия.

12. Напишите резюме, предполагая, что вы являетесь соискателем на должность школьного психолога.

13. Создайте текст делового документа, необходимого в данной ситуации:

- Вы опоздали на работу.

14. Создайте текст делового документа, необходимого в данной ситуации:

- Вы не можете прийти на работу в ближайшую пятницу, так как вы выходите замуж (женитесь).

15. Создайте текст делового документа, необходимого в данной ситуации:

- Вы получили в деканате телевизор и видеомагнитофон для мероприятия.

16. Создайте текст делового документа, необходимого в данной ситуации:

- Вам нужно сдать зачет раньше срока.

17. Создайте текст делового документа, необходимого в данной ситуации:

- Вы не можете получить зарплату в связи со срочным отъездом.

18. Создайте текст делового документа, необходимого в данной ситуации:

- Вы не пришли на экзамен.

19. Разыграйте в паре конфликтную ситуацию между начальником и подчиненным. Назовите причину конфликта, его разновидности. Повторно разыграйте свою ситуацию, постаравшись избежать конфликта.

20. Разыграйте деловые переговоры представителей двух компаний. Расскажите

об этапах подготовки любых переговоров, об их структуре.

21. Инсценируйте деловую кадровую беседу при увольнении сотрудника. Ответьте на вопрос, насколько результативным было данное общение для всех его участников.

22. Инсценируйте деловую кадровую беседу при переводе сотрудника на другую должность. Ответьте на вопрос, насколько результативным было данное общение для всех его участников.

23. Разыграйте беседу по личному вопросу между начальником и подчиненным. Докажите, что вы создали именно эту разновидность деловой беседы.

24. Создайте устную презентацию своего психологического консультативного центра. Вам необходимо привлечь потенциальных клиентов, показать им, насколько профессионально работают ваши сотрудники, убедить в том, что вы оказываете квалифицированную помощь.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Требования, предъявляемые к ответам, направлены на проверку достигнутого студентами уровня овладения дисциплиной и исходят из целей и задач изучения курса. Студент, изучивший курс должен:

владеть:

- терминологическим минимумом, использовать терминологию в речи и толковать употребленные термины, а также проявлять способности в формулировке ключевых определений (по разделам тем);
- основными лингвистическими единицами официально-делового стиля: употреблять при устном ответе по предмету примеры как из лекционно-практического материала, так и собственные;
- теоретическим материалом по разделам тем;

демонстрировать следующие коммуникативно-речевые умения:

- создавать высказывания (письменные и устные) профессиональные высказывания на предложенную тему в заявленной или выбранном самостоятельно жанре;
- использовать лексические единицы, языковые конструкции, которые соответствуют уровням языка и нормам современного литературного языка (акцентологическим, орфоэпическим, лексическим, морфологическим, словообразовательным, пунктуационным, орфографическим и другим) и правилам делового речевого этикета;
- редактировать и составлять различные виды официально-деловых документов;
- соблюдать правила речевого этикета, используя этикетно-церемониальные жанры и формулы;
- выступать перед аудиторией с научно-учебным докладом по дисциплине, опираясь на его письменный вариант;
- создавать конспект, реферат, аннотацию, соблюдать требования к жанровым особенностям первично-вторичных текстов.

На зачете студент должен продемонстрировать владение теоретическим материалом по разделам тем; основными лингвистическими единицами, а также терминологическим минимумом. Помимо уровня теоретической осведомленности оцениваются его коммуникативно-речевые навыки и умения:

- определять коммуникативные намерение собеседника в разнообразных ситуациях делового общения;
- анализировать речевую ситуацию делового общения;
- предвидеть особенность речевого поведения собеседника;

- создавать тексты официально-делового стиля;
- грамотно оформлять любые формы речи;
- целесообразно использовать деловой и речевой этикет.

в) описание шкалы оценивания

В зависимости от успеваемости студента в течение учебного семестра и на основании теоретического опроса выставляются:

«Зачтено» - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их для интерпретации учебного материала.

«Не зачтено» - выставляется студенту, в ответ которого содержатся существенные пробелы в знаниях основного программного материала, допускаются принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой; студент затрудняется в изложении материала, не владеет специальной и плохо владеет общенаучной терминологией.

6.2.2 Наименование оценочного средства* (*в соответствии с таблицей 6.1***)**

а) типовые задания (вопросы) - образец

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

в) описание шкалы оценивания

6.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Итоговая оценка работы студента (зачтено/не зачтено) по дисциплине выставляется в ходе зачета. Каждая итоговая оценка носит комплексный характер и складывается из следующих составляющих. Во-первых, собеседование на зачете отражает уровень теоретических знаний и практических умений студента. Во-вторых, умения применять знания в практических целях оцениваются также при проверке самостоятельной работы студентов и на практических занятиях.

Студенты, успешно выполнившие проверочные диктанты, текущие задания, активно работавшие на практических занятиях и получившие высокие положительные отметки за самостоятельную работу («отлично» и «хорошо»), освобождаются от собеседования на зачете.

Примерные вопросы и задания, критерии оценки сформированности компетенций на зачете представлены в п. 6 настоящей рабочей программы.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная учебная литература:

1. **Бессонова, А. В.** Деловая и педагогическая риторика [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс / А. В. Бессонова ; [науч. ред. И. Н. Зайдман] ; Новосиб. гос. пед. ун-т. - Новосибирск : НГПУ, 2011. - 196 с. : табл. - Библиогр. в конце тем. - Режим доступа: Межвузовская электронная библиотека, локальный.

2. **Введенская, Л. А.** Деловая риторика [Текст] : учебное пособие для вузов : [16+] / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. - Изд. 5-е ; доп. и перераб. - Ростов-на-Дону : МарТ, 2010. - 488, [8] с. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 479-484 .

3. **Пивченко, В. П.** Технология публичной речи [Электронный ресурс] : некоторые аспекты общей и педагогической риторики : учебно-методическое пособие / В. П. Пивченко ; Новосиб. гос. пед. ун-т. - Новосибирск : НГПУ, 2010. - 79 с. - (75 лет НГПУ). - Библиогр.: с. 79. - Режим доступа: Межвузовская электронная библиотека, локальный.

4. **Стернин, И. А.** Практическая риторика [Текст] : учебное пособие для вузов / И. А. Стернин. - Изд. 6-е ; стер. - Москва : Академия, 2010. - 269 с. - (Высшее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 262-264. - ISBN 9785769567179

б) дополнительная учебная литература:

1. **Анисимова, Т. В.** Современная деловая риторика [Текст] : учебно-методическое пособие / Т. В. Анисимова, Е. Г. Гимпельсон. - Изд.2-е,стер. - Москва ; Воронеж : МПСИ : МОДЭК, 2004. - 431 с. - (Библиотека студента). - Библиогр.: с. 425-428. - ISBN 5895023045 : 87р. - ISBN 5893953681 : 87р.

2. **Введенская, Л. А.** Деловая риторика [Текст] : учебное пособие для вузов. - Изд. 3-е. - Москва;Ростов-на-Дону : МарТ, 2004. - 510 с. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 502-506. - ISBN 5241000216 : 110р.

3. **Дускаева, Л. Р.** Стилистика официально-деловой речи [Текст] : учебное пособие для вузов. - М. : Академия, 2011. - 272 с. - (Высшее профессиональное образование : филология). - ISBN 978-5-7695-6751-3 : 374-00.

4. **Колтунова, М.В**. Деловое общение.Нормы.Риторика.Этикет [Текст] : учебное пособие для вузов. - Москва : Логос, 2005. - 312 с. - (Настольная книга менеджера). - Библиогр.: с. 309-312. - ISBN 5940103529 : 213р.07к.

5. **Кузнецов, И. Н.** Бизнес-риторика [Текст] . - 4-е издание. - М. : Дашков и К, 2012. - 408 с. - ISBN 978-5-394-01693-6 : 369-00.

6. **Кузнецов, И. Н.** Бизнес-риторика [Текст] . - 4-е издание. - М. : Дашков и К, 2012. - 408 с. - ISBN 978-5-394-01693-6 : 369-00.

7. **Петров, О. В.** Риторика [Текст] : учебник / О. В. Петров ; Министерство образования и науки РФ ; Московская государственная юридическая академия. - Москва : Проспект, 2012. - 424 с. - Дар. - ISBN 978-5-392-04843-4 : 400-00.

8. **Риторика [Текст]** : учебник для вузов / под ред. Н.А.Ипполитовой. - Москва : Проспект, 2006. - 447 с. - Библиогр.: с. 442-443. - Авт. указаны на обороте тит. л. - ISBN 5482004139 : 134р.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Российское образование. Федеральный образовательный портал [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.edu.ru/index.php

2. http://www.gramota.ru/ - Справочно-информационный портал, посвященный трудностям русского языка. Электронный орфографический словарь, словарь трудностей произношения и ударения.

3. http://www.philology.ru/ - Электронная библиотека, содержащая большое количество книг, статей, методических материалов по языкознанию и литературоведению.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Основными формами обучения студентов являются лекции, практические заня-

тия, самостоятельная работа, выполнение контрольной работы (для студентов ОЗО) и консультации.

Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций.

1. Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля (4-5 см) для дополнительных записей.

2. Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

3. Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.

4. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

5. Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

Однако чрезмерное увлечение сокращениями может привести к тому, что со временем в них будет трудно разобраться.

В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, примеры и т.д. Надо иметь в виду, что изучение и отработка прослушанных лекций без промедления значительно экономит время и способствует лучшему усвоению материала.

Эффективными формами контроля за изучением курса студентами являются *консультации.* Они используются для оказания помощи студентам при их подготовке к семинарским занятиям, для бесед по дискуссионным проблемам и со студентами, пропустившими семинарские занятия, а также индивидуальной работы преподавателя с отстающими студентами.

Особое место среди видов самостоятельной работы занимает работа с литературой, являющаяся основным методом самостоятельного овладения знаниями. Изучение литературы - процесс сложный, требующий выработки определенных навыков. Поэтому важно научится работать с книгой. Перечень и объем литературы, необходимой для изучения дисциплины «Риторика делового человека», определяется программой курса и другими методическими рекомендациями.

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой и требованиями дидактики.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия «конфликт», «инцидент», «переговоры», «медиация».

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать тезаурус основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного

курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим темам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном ниже списке контрольных вопросов и заданий. Список этих вопросов по понятным причинам ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью *изучающего чтения* является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. *Чтение по алгоритму* предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. *Прием постановки вопросов к тексту* имеет следующий алгоритм:

- медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. *Прием тезирования* заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно «за деревьями не увидеть леса».

Сформулируем основные рекомендации для проведения самостоятельной работы:

- при проведении аудиторных занятий неукоснительно выполняйте самостоятельные работы, а для преуспевающих студентов - усложненные задания. Если необходимы консультации преподавателя, которые обеспечивают педагогическое общение и позволяют наладить регулярный контроль, обращайтесь с просьбой или за пояснением;
- просите четких методических указаний по выполнению самостоятельных работ, сроков и графиков контроля и самоконтроля;
- в начале семестра целесообразно проходите «входную диагностику», что позволит выявить и устранить пробелы в знаниях;
- задания для самостоятельной работы могут содержать две части: обязательную и факультативную, рассчитанные на более сильных студентов, выполнение которых учитывается при итоговом контроле.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Реализация дисциплины «Риторика делового человека» осуществляется традиционными методами и средствами организации и проведения образовательного процесса (лекции, семинарские, практические занятия, самостоятельная работа с учебниками, словарями и др.) и инновационными: проблемное обучение, диалоговые и другие активные формы обучения, личностно ориентированные и деятельностно - ценностные образовательные технологии, в том числе и информационно-коммуникационные технологии.

Чтение *лекций* по дисциплине осуществляется с использованием мультимедийных технологий (лекции-презентации в формате Power Point). На лекционных занятиях рассматриваются актуальные вопросы современного русского литературного языка и культуры речи. Цель таких занятий – актуализация прежних знаний студентов, совершенствование коммуникативно-речевой и совершенствование языковой (лингвистической) компетенций в контексте будущей профессиональной деятельности. В процессе чтения лекций обращается внимание на работу с научными терминами и понятиями.

На практических и семинарских занятиях студенты применяют полученные теоретические знания в конкретных ситуациях, решают проблемные и лингвистические задачи, выступают с докладами, выполняют текущие работы. Практические и семинарские занятия проводятся с использованием анализа проблемных ситуаций, дискуссий, ролевых игр.

Самостоятельная работа студентов предполагает знакомство со словарями и справочниками, изучение научных монографий, пособий, статей, разработку отдельных тем курса, самоанализ речевой деятельности, сопоставление различных точек зрения по той или иной проблеме.

В образовательный процесс включаются новые методы и технологии обучения, в том числе *информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) и проблемного обучения*, используются проблемные лекции.

ИКТ дают возможность расширить рамки обучения, так как они устраняют традиционные препятствия в пространстве и времени. ИКТ способствует интенсификации учебного процесса, более осмысленному изучению материала. В качестве материального обеспечения лекционных занятий используется слайд-презентации в формате POWER POINT, что позволяет усвоить базовые знания по дисциплине; систематизировать усвоенные знания; развить навыки самоконтроля и т.п.

Именно *проблемное обучение* играет большую роль в повышении познавательной активности и самостоятельности студентов. Кроме того, очевидно, что, речь педагога, содержащая в себе различные приемы создания интеллектуального затруднения, способствует критическому, осознанному восприятию учебной информации студентами, развитию их творческих способностей и интеллектуальных возможностей. В процессе работы используются проблемные вопросы, проблемные задачи, создаются проблемные ситуации. Совокупность целенаправленно сконструированных вопросов и задач, создающих проблемные ситуации, призвана обеспечить главную функцию проблемного обучения – творческое усвоение содержания образования, усвоение опыта творческой деятельности.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекции и практические занятия проводятся как в обычных учебных аудиториях, так и в оснащенных мультимедийным оборудованием:

1.Компьютер с минимальными системными требованиями:
Процессор: 300 MHz и выше
Оперативная память: 128 Мб и выше
Другие устройства: Звуковая карта, колонки и/или наушники
Устройство для чтения DVD-дисков.
2. Проектор.
3. Экран.

12. Иные сведения и (или) материалы

12.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Для успешного освоения дисциплины сочетаются традиционные и инновационные образовательные технологии, которые обеспечивают достижение планируемых результатов обучения по ООП. Реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий в объеме 10 часов.

Основными образовательными технологиями, используемыми в обучении по дисциплине являются технологии активного и интерактивного обучения – дискуссии, лекция-беседа, лекция–дискуссия, разбор конкретных ситуаций, творческие задания, работа в малых группах.

12.2 Занятия, проводимые в интерактивных формах

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Объем аудиторной работы в интерактивных формах по видам занятий (час.)*			Формы работы**
		Лекц.	Практич	Лабор.	
1.	**Речь как одно из важнейших средств профессионального общения. Культура делового общения (речевого взаимодействия) специалиста.**		2		работа в малых группах
2.	**Профессиональные (деловые) высказывания специалиста (речевые произведения, жанры)**		4		работа в малых группах
3.	**Речевой этикет делового общения. Тактики и стратегии делового общения.**		4		работа в малых группах
	ИТОГО по дисциплине:		10		

12.3. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Особенности реализации программы курса для инвалидов и людей с ограниченными возможностями здоровья зависит от состоянии их здоровья и конкретных проблем, возникающих в каждом отдельном случае.

- При организации образовательного процесса для слабослышащих студентов от

преподавателя курса требуется особая фиксация на собственной артикуляции. Говорить следует немного громче и четче.

- На занятиях преподавателю требуется уделять повышенное внимание специальным профессиональным терминам, а также к использованию профессиональной лексики. Для лучшего усвоения слабослышащими специальной терминологии необходимо каждый раз писать на доске используемые термины и контролировать их усвоение.
- В процессе обучения рекомендуется использовать разнообразный наглядный материал. Все лекции курса снабжены компьютерными мультимедийными презентациями.
- В процессе работы со слабовидящими студентами педагогическому работнику следует учитывать, для усвоения информации слабовидящим требуется большее количество повторений и тренировок по сравнению с лицами с нормальным зрением.
- Информацию необходимо представлять в том виде, в каком ее мог бы получить слабовидящий обучающийся: крупный шрифт (16 - 18 пунктов). Следует предоставить возможность слабовидящим использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры во время занятий по курсу. При лекционной форме занятий студенту с плохим зрением следует разрешить пользоваться диктофоном - это его способ конспектировать. Не следует забывать, что все записанное на доске должно быть озвучено.
- В работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты.

Составитель (и): Афанасенко О.Б., доцент кафедры теории и методики обучения русскому языку и литературе

(*фамилия, инициалы и должность преподавателя (ей)*)