

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

_____ Е.В. Кудряшова

от «29» июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой политологии и мо

_____ Р.Х. Усманов

от «02» июля 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы политической риторики и переговорного процесса

Составитель(-и)	Кудряшова Е.В., доцент, к.полит.н., доцент кафедры
Направление подготовки	41.03.04 ПОЛИТОЛОГИЯ
Направленность (профиль) ОПОП	-
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	Очно-заочная
Год приёма	2020
Курс	1 курс

Астрахань-2020 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целью освоения дисциплины «Основы политической риторики и переговорного процесса» является формирование у студента реального речевого мастерства, выработке системы умений и навыков, необходимых для практического овладения эффективной и грамотной деловой речью

1.2. Задачи освоения дисциплины «Основы политической риторики и переговорного процесса»:

- формирование культуры мышления,
- формирование способности к обобщению, анализу, восприятию информации;
- умелой коммуникативной кооперации с коллегами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Основы политической риторики и переговорного процесса» относится к дисциплинам и курсам базовой части

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами еще в школьной программе дисциплинами:

- «Русский язык»,
- «Литература»
- «Обществознание»

Знания: национальных и культурных традиций; общих правил ведения дел с зарубежными партнерами; особенностей межкультурных контактов; этикета и норм общественного поведения

Умения: анализировать ситуацию и извлекать из нее пользу; налаживать и поддерживать деловые контакты

Навыки: применять полученные знания в своей профессиональной деятельности

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Политические коммуникации
- Политическая конфликтология
- Связь с общественностью

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

а) универсальных (УК): способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках (УК-4)

б) общепрофессиональных (ОПК): способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности (ОПК-1);

способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации (ОПК-5)

в) профессиональных (ПК): -

Таблица 1.
Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
<i>УК-4</i>	<i>ИУК-4.1.1</i> Основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей русского языка.	<i>ИУК-4.2.1</i> Пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка; основными сайтами поддержки грамотности в сети «Интернет».	<i>ИУК-4.3.1</i> Навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки / специальность; Владеть иностранным языком на базовом уровне
	<i>ИУК-4.1.2</i> Риторические правила и приемы подготовки и произнесения речей в сфере научной и профессиональной, а также социокультурной коммуникации на русском языке	<i>ИУК-4.2.2</i> Использовать базовые современные методы и технологии научной коммуникации, в том числе информационные, на государственном и иностранном языке	<i>ИУК-4.3.2</i> Владеть навыками создания на русском языке точной, логичной, ясной, выразительной, уместной речи и продуцирования текстов различных жанров научного и официально-делового стилей.
<i>ОПК-1</i>	<i>ИОПК-1.1.1</i> Особенности вербальной и невербальной речи	<i>ИОПК-1.2.1</i> Грамотно применять приемы деловой коммуникации	<i>ИОПК-1.3.1</i> Основными приемами деловой риторики
	<i>ИОПК-1.1.2</i> Особенности местной деловой культуры зарубежных стран	<i>ИОПК-1.2.2</i> Грамотно вести деловую беседу, деловой телефонный разговор, деловые переговоры	<i>ИОПК-1.3.2</i> Навыками этических основ делового общения

<i>ОПК-5</i>	<i>ИОПК-5.1.1</i> Специфику оформления устной и письменной речи в официально-деловом стиле	<i>ИОПК-5.2.1</i> Композиционно правильно составлять деловую документацию	<i>ИОПК-5.3.1</i> Навыками анализа текстов на предмет их соответствия официально-деловому стилю
--------------	---	--	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы, в том числе 34 часа, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 17 часов – лекции, 17 часов – практические, семинарские занятия, и 74 часа – на самостоятельную работу обучающихся).

Таблица 2.
Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела, темы	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа (в часах)			Самостоят. работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
1	Деловая риторика: основные понятия	2	1	2	2			10	Задания
2	Вербальные средства деловой риторики	2	2	2	2			10	Задания
3	Невербальные средства деловой риторики	2	3	2	2			10	Эссе. Презентация. Задания
4	Текст как результат речевой деятельности	2	4-5	3	3			14	Задания
5	Публичное выступление	2	6-7	4	4			15	Задания
6	Жанры деловой риторики	2	8-9	4	4			15	Задание. Контрольная работа. Деловая игра
ИТОГО				17	17			74	ЭКЗАМЕН

Условные обозначения:

Л – занятия лекционного типа; ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные работы; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа по отдельным темам

Таблица 3. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых в них компетенций

Темы, разделы дисциплины	Кол-во часов	Компетенции			Σ общее количество компетенций
		УК 4	ОПК 1	ОПК 5	
Деловая риторика: основные понятия	4	+	+		2
Вербальные средства деловой риторики	4	+	+		2
Невербальные средства деловой риторики	4	+	+		2
Текст как результат речевой деятельности	6	+		+	2
Публичное выступление	8	+		+	2
Жанры деловой риторики	8	+		+	2
<i>Итого</i>	<i>34</i>	<i>6</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>12</i>

Краткое содержание каждой темы дисциплины

Деловая риторика: основные понятия. Понятие «риторика». Происхождение понятия. Каноны риторики. Инвенция, диспозиция, элокуция, меморио, акцио. Сферы «повышенной речевой ответственности». Категории риторики: этос, пафос и логос. История риторики. Риторика как учебная дисциплина. Деловая риторика.

Вербальные средства деловой риторики. Понятие о языке и речи. Виды речи. Внешняя речь в устной и письменной формах. Формы - монологическая и диалогическая. Виды речевой деятельности. Процессы говорения и слушания. Стыль слушания. Приемы рефлексивного слушания способа слушания. Правил эффективного слушания. Техника звучащей речи: темп, громкость, высота, тембр, ясность и четкость произношения

Невербальные средства деловой риторики. Установление контакта с аудиторией. Ораторские приемы. кинетической системы общения. Поза, жесты, мимика оратора. Ритмические, эмоциональные, указательные, изобразительные, символические жесты.

Текст как результат речевой деятельности. Понятие о тексте. Фактуальная информация. Концептуальная информация. Подтекст: «скважины» и монтаж. Основные признаки текста Типы текста. Описание, повествование, рассуждение. Аргументы к существу дела. Аргументы к человеку. Композиция текста. Задача вступления. Заключение. Методы изложения материала главной части. Стили текста. Оформление официально-деловой документации. Ошибки при составлении деловой документации.

Публичное выступление. Публичное выступление. Этапы подготовки и проведения публичного выступления. Основные этапы: докоммуникативный, коммуникативный и посткоммуникативный. Проксемика. Способы размещения слушателей в аудитории. Способы произношения речи. Анализ ораторской речи. Схема анализа ораторской речи. Индивидуальные речевые типы. Доклад и речь как жанры делового общения. Начало выступления. Композиция выступления. Технология проведения успешной презентации. Логика презентации. Техническое оснащение.

Жанры деловой риторики. Типы речевых актов в деловом общении. типов вопросов. Методы убеждения собеседника. Психологические типы собеседников. Пространственные нормы делового общения. Деловой разговор и его виды. Деловая беседа. Отличие деловой беседы от фатического общения. основные этапы деловой беседы. Переговоры. Цель и задачи

переговоров. Этапы подготовки и проведения переговоров. Телефонные переговоры. Особенности ведения переговоров в скайпе. Интервью. Цели и задачи общения с представителями прессы. Этапы подготовки и проведения интервью.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Указания по организации и проведению лекционных, практических (семинарских) и лабораторных занятий с перечнем учебно-методического обеспечения

Планы практических, семинарских занятий.

Задания к теме 1: Деловая риторика: основные понятия

Задание 1. Заполнить таблицу в зависимости от целей собеседников делового общения

Цели (намерения) собеседников	Разновидности текстов
Дать информацию	
Получить информацию	
Договориться по интересующему собеседников вопросу	
Обменяться информацией	
Убедить (воздействовать).	
Организовать деятельность подчиненных	

Разновидности текстов: Собеседование (интервью), беседа, указ, приказ, распоряжение, нота, заседание, собрание, дискуссия, конференция, реклама, аннотация, презентация, переговоры, договор, протокол о намерениях, контракт, инструкция, доклад, справка, положение, персональное резюме, автобиография, сопроводительное письмо

Задание 2. Заполните раздел: причина барьера между участниками деловой коммуникации

Барьер	Причина барьера
Эстетические барьеры	
Интеллектуальные барьеры	
Мотивационные барьеры	
Моральные барьеры	
Эмоциональные барьеры	

Причины барьеров:

- Первое впечатление о человеке складывается по его внешнему виду, манере поведения, одежде
- Общение обладателей различных типов интеллекта может привести к возникновению барьеров между ними.
- Возникают, когда собеседнику не интересны высказанные соображения. Возникают, когда один человек для другого становится средством достижения утилитарных целей.
- Барьеры, которые не удается преодолеть человеку, в совершенстве владеющему разнообразными средствами общения: подлость, непорядочность, грубость, хамство.
- Неприятные эмоции ослабляют способность воспринимать и правильно оценивать самые серьезные и веские аргументы в пользу той или иной точки зрения.

Задание 3. Используя разнообразные словари и энциклопедии, определите, что обозначают понятия, связанные с неориторикой.

- коммуникация,
- функциональный стиль,
- языковая политика,
- теория текста,
- психолингвистика,
- лингвокультурология,
- кросскультурная коммуникация.

Задание 4. Оцените качество вашей речевой эрудиции по следующим параметрам

- а) состав прочитанной литературы (художественной, профессиональной);
- б) наиболее авторитетные, «любимые» авторы и тексты.

Задания к теме 2: Вербальные средства деловой риторики

Задание 1. В каких значениях употреблены слова «язык» и «речь», приведите синонимы:

Фразы	Синонимы
Он не владеет языком.	
Говорит тяжелым языком.	
Притча во языцех.	
И назовет меня всяк сущий в ней язык.	
Язык мой - враг мой.	
Язык формул.	
Трудный для понимания язык.	
Язык колокола.	
Шершавым языком плаката.	
Он изучает русский язык	
Одна речь не пословица.	
Изучение родной речи - великое дело.	
Речь Посполита.	
Речи слышали, да дела не видели.	
Не верь своим очам, верь моим речам.	
Владеть речью.	
Дар речи.	
Отчетливая речь.	
Стихотворная речь.	
Умные речи приятно и слушать.	
Об этом не может быть и речи.	
Выступить с речью.	
Он изучает русскую речь	

Задание 2. Определите, какой вид речи представлен в следующих ситуациях:

Ситуация	Вид речи
ученик рассказывает наизусть стихотворение А. С. Пушкина	
студент дословно воспроизводит по памяти определение понятия «речевая деятельность»	
драматург написал диалог героев своего нового произведения	
журналист готовит к публикации текст интервью с известным	

бизнесменом	
менеджеры 2 фирм ведут деловую беседу	
ученые - филологи вышли с диктофоном на улицы с целью записи городских бытовых диалогов для последующего изучения современной разговорной речи	

Задание 3. Выскажите свое мнение по вопросам, аргументируйте его (2-3- предложения):

1. Как соотносятся понятия язык и успех?
2. Какова роль языка в будущей профессии?
3. Каково влияние Запада на русский деловой этикет сегодня?

Задание 4. Выявите особенности устной монологической речи, проанализировав фрагмент выступления на собрании - конференции трудового коллектива - вице-президента Волжского автомобильного завода Ю. Б. Степанова:

«Прежде, чем вы приступите к голосованию, мне бы хотелось развеять некоторые ошибочные мнения, которые прозвучали. Наверное, ни для кого не секрет, что ждать помощи, помощи материальной от Волжского автомобильного завода, который сам сегодня находится не просто в тяжелейших условиях ... Эти условия трудно охарактеризовать, потому что они таковы, что мы обязаны помимо всех текущих платежей, помимо тех налогов, которые уже платим, платить громадные суммы задолженности, которые образовались, и для вас это не секрет - почему. Эти задолженности образовались в момент постановки десятого автомобиля на Волжском автомобильном заводе. И ни один рубль не потрачен больше ни на что, что и подтверждается любыми комиссиями правительства. Но эти задолженности громадные, они триллионные. И сегодня мы в безвыходной ситуации. Мы обязаны платить. В соответствии с 254 постановлением правительства любая неуплата в течение двух месяцев подряд или два раза в течение года приводит к немедленному банкротству. Поэтому все выступления, которые прозвучали - там есть богатый дядя, который решит все наши проблемы, они не верны».

Заметили ли вы избыточность речи (повторы сказанного, разного рода уточнения, пояснения), экономию языковых средств (пропуск слов), перебивы? Что мешало понять говорящего, а что, наоборот, помогало?

Задание 5. Произнесите фрагмент вышеприведенного текста с имитацией под живую речь. Для этого отметьте смысловые ударения ("), возможные паузы (/, //), изменения громкости (-, +), убыстрение или замедление темпа, интонацию → ↘

Задание 6. На основе анализа отрывков из романа Л. Н. Толстого «Война и мир» охарактеризуйте стиль слушания Пьера Безухова и Наташи Ростовской в ситуациях.

Ситуация	Стиль слушания
«Слушая рассказы капитана, как это часто бывает в позднюю вечернюю пору и под влиянием вина, Пьер следил за всем тем, что говорил капитан, понимал все и вместе с тем следил за рядом личных воспоминаний, вдруг почему - то представших его воображению. Когда он слушал эти рассказы любви, его собственная любовь к Наташе неожиданно вдруг вспомнилась ему, и, перебирая в своем воображении картины этой любви, он мысленно сравнивал их с рассказами. Следя за рассказом о борьбе дома с любовью, Пьер видел перед собой все малейшие подробности своей последней встречи с предметом своей любви у Сухаревой башни. Тогда эта встреча не произвела на него влияния; он даже ни разу не вспомнил о ней. Но теперь ему казалось, что встреча эта имела что - то очень значительное и поэтическое»	

«Пьер слушал ее с раскрытым ртом и не спуская с нее своих глаз, полных слезами. Слушая ее, он не думал ни о князе Андрее, ни о смерти, ни о том, что она рассказывала. Он слушал ее и только жалел ее за то страдание, которое она испытывала теперь, рассказывая»	
«Пьер рассказывал свои похождения так, как он никогда их еще не рассказывал никому, как он сам с собою никогда еще не вспоминал их. Он видел теперь как будто новое значение во всем том, что он пережил. Теперь, когда он рассказывал все это Наташе, он испытывал то редкое наслаждение, которое дают женщины, слушая мужчину, - не умные женщины, которые, слушая, стараются или запомнить, что им говорят, для того, чтобы обогатить свой ум и при случае пересказать то же или приладить рассказываемое к своему и сообщить поскорее свои умные речи, выработанные в своем маленьком умственном хозяйстве; а то наслаждение, которое дают настоящие женщины, одаренные способностью выбора и всасывания в себя всего лучшего, что только есть в проявлениях мужчины. Наташа, сама не зная этого, была вся внимание: она не упускала ни слова, ни колебания голоса, ни взгляда, ни вздрагивания мускула лица, ни жеста Пьера. Она на лету ловила еще не высказанное слово и прямо вносила в свое раскрытое сердце, угадывая тайный смысл всей душевной работы Пьера»	

Задание 7. Попробуйте определить основные недостатки собственного голоса, дикции, используя диктофон.

Задания к теме 3: Невербальные средства деловой риторики

Задание 1. Заполните таблицу примерами соответствующих невербальных средств.

Кинесика	Просодика и экстралингвистика	Такесика	Проксемика

Невербальные средства: Поза, Жест, Мимика, Походка, Грусть, Взгляд, Направление движения, Длина паузы, Частота контакта, Движение, Интонация, Громкость, Тембр, Пауза, Вздох, Смех, Плач, Кашель, Слух, Рукопожатие, Поцелуй, Похлопывания, Любовь, Ориентация, Дистанция, Обаяние

Задание 2. Выясните особенности невербального поведения одного из студентов вашей группы. Отвечайте на вопросы по мере накопления результатов наблюдения.

1. Бывают ли у него жесты - паразиты, которые мешают в общении, затрудняют понимание его слов?
2. Может ли он в конфликтной ситуации сдерживать мимику, жесты, которые усиливают неприязнь, гнев, углубляют конфликт?
3. Способен ли он по выражению ваших глаз понять, что вы хотите что - то спросить?
4. Гармонично ли сочетаются между собой его жесты, мимика, интонации в разных ситуациях?
5. Соответствуют ли его жесты и мимика словам, дополняют ли содержание речи?

6. Может ли он сдерживать внешнее проявление гнева, недовольства, обиды?
7. Бывают ли у него некрасивые, с вашей точки зрения, позы и движения?
8. Умеет ли он достаточно тонко и понятно показать свое доброжелательное отношение, симпатию, заинтересованность?
9. Есть ли у него индивидуальные, неповторимые жесты и позы?
10. Бывает ли он скован в движениях в непривычной, незнакомой ситуации?

Задание 3. Включите телевизор, найдите в программе любое ток-шоу. Устройтесь поудобнее и выключите звук. А теперь обращая внимание только на язык телодвижений, постарайтесь понять...не то о чем эти люди говорят, - это бессмысленно. Сосредоточьте внимание на том, как они взаимодействуют: каково их отношение друг к другу, интересно ли им слушать собеседников? Периодически включайте звук, чтобы дополнить ваши наблюдения вербальной информацией. И снова выключайте. На основе своих наблюдений составьте выводы, опишите их в небольшом эссе.

Задание к теме 4: Текст как результат речевой деятельности

Задание 1. Определите, в каком из писем (жанр разговорной речи) используются характерные признаки книжного стиля:

- а) «Дорогая Любана! Вот уже и весна скоро, в скверике, где мы с тобой познакомились, зазеленеют листочки. А я люблю тебя по - прежнему, даже больше. Когда же наконец наша свадьба, когда мы будем вместе? Напиши, жду с нетерпением. Твоя Вася»;
- б) «Уважаемый Василий! Действительно, территория сквера, где мы познакомились, в ближайшее время зазеленеет. После этого можно будет приступить к решению вопроса о бракосочетании, так как время года весна является порой любви. Л. Буравкина».

Задание 2. Подберите «аргументы к человеку», чтобы доказать утверждение: «Смешение стилей, неуместное использование книжных либо разговорных языковых средств ведет к речевой ошибке».

Задание 3. Перечислите слова, относящиеся к вашей будущей профессии, бытующие в разных стилях языка.

Задание 4. Составьте текст о своей будущей профессии в разговорном, официально - деловом, научном, публицистическом стиле

Задание 5. Укажите какие из определений относятся к языку, речи, речевой деятельности, тексту?

Любое речевое произведение	
Система единиц и правила их функционирования	
Процессы говорения и понимания	
Система знаков, выражающих идеи	
Всякое словесное сообщение	
Внешняя сторона, форма текста	
Устное или письменное словесное произведение	
Совокупность работ человеческого организма, создающая речь	
Инвентарь единиц и правила их применения	
Организованная последовательность единиц языка	
Система для словесного выражения мысли	
Процесс производства и восприятия текстов	
Устройство, «механизм» для производства текстов	
Предметный результат процесса говорения	

Линейная цепочка языковых единиц	
Словарь и грамматика	
Система категорий, извлекаемых из речи, управляющих речью	
Язык в действии	
Результат коммуникативного акта	
Главное средство человеческого общения.	

Задание 6. Составьте текст (одно на выбор): заявление, объяснительная записка, расписка, доверенность (личная), автобиография, характеристика, докладная записка.

Задание 7. Составьте текст письма (одного на выбор): Письмо-просьба, Письмо-сообщение, Письмо-приглашение, Трафарет, Письмо-благодарность, Сопроводительное письмо, Письмо-подтверждение.

Задание 8. Составьте свое резюме.

Задание 9. Проведите анализ одного модного делового слова по предложенной схеме.

Слова: Хедлайнер, паттерн, хедхантер, ритейл, афтершок, колл-центр, коворкинг, фрилансер, дэдлайн, вебинар, стартап, рекрутер, копирайтер

План:

- 1) история происхождения слова (заимствование из другого языка, неологизм и т.д.)
- 2) сфера применения слова (деловая переписка, деловые переговоры и т.п.)
- 3) вариативность значений слова (примеры)
- 4) употребление слова в деловой речи (примеры)

Задания к теме 5: Публичное выступление

Задания к теме 5: Публичное выступление в деловом общении

Задание 1. Предложите форму обращения:

- к традиционной аудитории –
- к внутреннеориентированной аудитории –
- к внешнеориентированной аудитории –

Задание 2. Составьте предполагаемый портрет аудитории, перед которой вы хотели бы выступить с темой: «Профессия - дипломат».

Задание 3. Какие жесты используют телеведущие? Составьте, по результатам наблюдений небольшое эссе.

Задание 4. Используя фотографии оратора, определите какая у него «маска», выразительна ли его мимика.

Задание 5. Определите жанр речи:

1) Дорогие, милые женщины! Каждый год наступающая весна дарит нам один из самых светлых, самых солнечных праздников - День 8 марта. Символично, что он сопряжен с началом пробуждения жизни, с прилетом первых птиц, с сиянием голубого неба. Словно сама природа

хочет подчеркнуть светоносную значимость женского начала в судьбе каждого человека, всего народа.

Дорогие наши матери, сестры, жены, дочери и подруги! Без ваших бережливых и трудолюбивых рук, без ваших ясных душ и открытых сердец, без вашей извечной мудрости не могут состояться ни человек, ни дело, ни государство. Светолюбивы и светonosны вы - и вашим созидательным светом озарена вся жизнь на земле.

Так примите же в День 8 марта нашу искреннюю благодарность, наше признание в любви и наши сердечные поздравления!

От всей души желаем вам здоровья, любви, счастья, благосостояния! Верим, что никакие житейские невзгоды не омрачат вас в этот день и никогда! Будьте счастливы! С праздником!

2) Дорогие выпускники! Преподаватели нашей кафедры социально - гуманитарных наук поздравляют вас со знаменательным событием - окончанием института, с вручением диплома, в котором высокую оценку получили ваши знания по общественным и гуманитарным дисциплинам. Мы радовались всегда вашим успехам, тому, что вы научились думать самостоятельно, глубоко осмысливать Человека. Его прошлое, настоящее и будущее, его культурные ценности, созданное им общество и экономику. Вы проделали огромный труд, поскольку Человек - сложнейший объект изучения. Мы надеемся, что вы все лучше и лучше будете понимать себя и других, развивать наше общество, повышать культуру социальных и экономических отношений в нем, возрождая традиции русской интеллигенции.

Задание 6. Выберите интересную, на ваш взгляд, для предполагаемой аудитории книжную, журнальную новинку. Составьте информационную речь, произнесите ее, выступите с самооценкой.

Задание 7. Подготовьте устную рекламную речь на основе письменного текста:

Уважаемые господа! Выставочная фирма «Южно - Российский экспоцентр» приглашает Вас принять участие в универсальной выставке - ярмарке «Строим наш дом». ЗАО «Южно - Российский экспоцентр» - профессиональная выставочная фирма, член Союза выставок и ярмарок России и стран Балтии, работающая под эгидой Ассоциации городов Юга России, обладающая прочными региональными связями и большим опытом проведения выставочных мероприятий. В программе выставки заключение торговых соглашений, семинары, презентация отечественных и зарубежных фирм - участниц, бизнес - клуб, культурная программа. Участники имеют право вести оптовую и розничную торговлю своей продукцией - строительными и отделочными материалами, строительной техникой, оборудованием и технологиями, приборами жилищно-коммунального хозяйства. Действует система скидок: постоянным участникам - 10%, за аренду выставочной площади более 30 кв. м - 15%.

Исполнительный директор выставки

Задания к теме 6: Жанры деловой риторики

Задание 1. Подготовьте деловую беседу, моделируя одну из сфер трудовой деятельности

Задание 2. Составьте диалог в соответствии с правилами фатического общения

Задание 3. Подготовьте деловую беседу, моделируя ситуацию эристического варианта ее течения

Задание 4. Подберите как можно больше вариантов реплик - реакций (согласия, отказа, одобрения, удивления, сожаления, проверки воспринятого), адекватных ситуации - деловому разговору работника ОАО ТТК и директора Ростелеком.

Наша компания приглашает к сотрудничеству Вашу организацию. Мы надеемся, что Вы сможете выделить нам часть трафика для внутризонавой связи

Задание 5. Разыграйте ситуацию. Вы - руководитель коммерческого предприятия. У Вас в фирме есть вакантное место менеджера, инженера программиста, секретаря - референта. Побеседуйте с 2 - 3 претендентами на эти места. Ваша цель - взять хорошо подготовленного, контактного, ответственного сотрудника.

Задание 6. Разыграйте ситуации

Представьте, что директор фирмы Ростелеком ведет телефонный разговор с представителем отдела продаж СЦС Совинтел о невыполнении пунктов контракта:

- с сотрудником, который заболел и не может выйти на работу
- с представителем другой фирмы о слиянии компаний

Задание 7. Перечислите нарушения этикета телефонных переговоров, добавляются ли к ним новые с развитием сферы телекоммуникаций?

Задание 8. Смоделируйте ситуацию вебинара или онлайн конференции. Какие особенности в отличие от телефонного разговора имеют данные формы делового общения?

Задание 9. Какие на ваш взгляд новые жанры делового общения могут появиться с дальнейшим развитием средств связи?

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Рабочей программой дисциплины «Основы политической риторики и переговорного процесса» предусмотрена самостоятельная работа студентов в объеме 74 ч.

Формы самостоятельной работы:

- чтение обязательной учебной литературы по темам семинарских занятий;
- выполнение письменных домашних заданий (разбор кейсов, тесты и т.п.);
- подготовка и оформление индивидуальных презентаций по тематике курса в формате Microsoft Office PowerPoint
- индивидуальная (или групповая) подготовка к практическому заданию.

Формы контроля:

- фиксация посещаемости аудиторных занятий,
- оценка за теоретические знания, продемонстрированные студентом на семинарских занятиях;
- оценка активности участия в дискуссиях на семинарских занятиях;
- оценка за оформление и демонстрацию индивидуальных презентаций;
- оценка всех форм самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов – важнейшая составная часть занятий по дисциплине, необходимая для полного усвоения программы курса.

Целью самостоятельной работы является закрепление и углубление знаний, полученных студентами на лекциях, подготовка к текущим семинарским занятиям, промежуточным формам контроля знаний (тестированию, контрольным работам и пр.). Самостоятельная работа способствует формированию у студентов навыков работы со страноведческой литературой, развитию культуры умственного труда и поискам в приобретении новых знаний. Самостоятельная работа включает те разделы курса, которые не получили достаточного освещения на лекциях по причине ограниченности лекционного времени и большого объема изучаемого материала.

Работа должна носить самостоятельный, творческий характер и при её проверке преподаватель в первую очередь оценивает обоснованность и оригинальность выводов. В своей

работе, выполненной в форме домашнего задания, слушатель должен четко сформулировать и аргументировать основные выводы и рекомендации по принятию того или иного управленческого решения по рассматриваемой теме, основываясь на глубокой проработке всех аспектов темы, предложенной преподавателем в качестве проблемы исследования.

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся

Номер радела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Деловая риторика: основные понятия	10
2	Вербальные средства деловой риторики	10
3	Невербальные средства деловой риторики	10
4	Текст как результат речевой деятельности	14
5	Публичное выступление	15
6	Жанры деловой риторики: деловая беседа	15

Методическое обеспечение самостоятельной работы состоит из:

- определения учебных вопросов, которые студенты должны изучить самостоятельно;
- подбора необходимой учебной литературы, обязательной для проработки и изучения;
- поиска дополнительной научной литературы, к которой студенты могут обращаться по желанию, если у них возникает интерес к данной теме;
- определения контрольных вопросов, позволяющих студентам самостоятельно проверить качество полученных знаний;
- организации консультаций преподавателя со студентами для разъяснения вопросов, вызвавших у студентов затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

Темы для подготовки выступления и презентации

1. Анализ деловой речи (собеседование, резюме, деловые переговоры, деловой телефонный разговор) с точки зрения ритуальных механизмов речи
2. Анализ деловой речи (собеседование, резюме, деловые переговоры, деловой телефонный разговор) с точки зрения провокационных механизмов речи.
3. Анализ деловой речи (собеседование, резюме, деловые переговоры, деловой телефонный разговор) с точки зрения императивных механизмов речи
4. Особенности невербальной коммуникации в межкультурном деловом общении
5. Профессиональные особенности мимики делового человека
6. Наиболее часто используемые жесты в деловом общении
7. Анализ походки делового человека
8. Анализ позы делового человека
9. Особенности пространственного расположения деловых людей
10. Интонационные контуры в деловом общении (убедить, заставить, создать неопределенность, подтвердить...)
11. Особенности такесических средств в деловом общении
12. Фатическое общение: особенности применения в деловом общении
13. Риторический менеджмент: черты, особенности применения в деловой сфере
14. Логическое ударение в деловой речи: технология, актуальность, демонстрация примеров
15. Этикетные формулы приветствия, обращения в деловом общении
16. Искусство комплимента в деловом общении: особенности, примеры

17. Особенности деловых переговоров по управлению персоналом
18. Женщина в политике
19. Как выжить в офисе?
20. Вип-подарок в деловых отношениях
21. HR-брендинг – репутация компании
22. Корпоративная культура: особенности в сфере связи
23. Стратег – бизнес с нуля

Требования к написанию эссе

Выполните эссе на тему: Модное слово делового человека XXI века.

План:

1. Во введении обратить внимание на процессы, протекающие в современном языке, которые влияют на возникновение «модных слов».
2. Основная часть:
 - 2.1. история происхождения слова (заимствование из другого языка, неологизм и т.д.)
 - 2.2. сфера применения слова (устная, письменная речь, подстили делового стиля речи)
 - 2.3. вариативность значений слова (словари: толковый, иностранных слов, социологический, философский и т.д.)
 - 2.4. примеры употребления слова в современной речи (цитаты из СМИ)
 - 2.5. цели употребления слова (императивная, ритуальная, провокационная)
 - 2.6. эмоциональная окрашенность слова
3. В заключении дать прогноз о закреплении слова в языке или вытеснении его из языка как инородного.

Для поиска информации можно воспользоваться словарями, например Новиков В. Словарь модных слов/ Библиотека модной жизни, М., 2005.

Информационными ресурсами:

<http://bukvoed.blogspot.com>

<http://www.ymniki.ru>

<http://www.gramota.ru>

<http://forum.lingvo.ru>

<http://grammar.ru/>

<http://www.math.msu.su/>

<http://www.psevdonim.ru>

Технические требования:

1. Поля: 20 мм по периметру.
2. Шрифт: для текста – Times New Roman (14 кегль), для сносок и списка литературы – Times New Roman (10 кегль).
3. Межстрочный интервал 1,5 пункт.
4. Ссылки: нумерация автоматическая, сквозная по тексту ДПР, текст сноски располагается внизу каждой страницы.
5. Работа должна иметь: титульный лист, план, введение, основную часть, заключение, список литературы.
6. Объем работы – 10 стр.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

№	Формы	Описание
1	<i>Презентация на тему</i>	Форма проведения занятия: презентация на тему Цель: представление социальной рекламы, а так же рассмотрение заданной темы Методика организации и проведения <ul style="list-style-type: none">– Слушатели получают домашнее задание, осуществляют поиск информации и готовят презентацию.– Выступают, используя презентацию.
2	<i>Деловая игра</i>	Цель – раскрыть творческий потенциал студентов и дать возможность поработать коллективно. Форма проведения – игра Методика организации: <ul style="list-style-type: none">– Организатором задается ситуация. Методика проведения: <ul style="list-style-type: none">– Группа делится на 2 команды по 3 человека.– Первая команда «решает» предложенные ситуации,– Представители другой - оценивают ответы каждого игрока. В заключительном слове ведущий отмечает активность или пассивность аудитории, выявляет команду победителей, благодарит за участие. В конце подсчитайте рейтинг каждого студента.

6.2. Информационные технологии

- использование электронных учебников электронных библиотечных систем, доступ к которым предоставляется университетом;
- использование как источников информации сайтов, находящихся в Интернете в открытом доступе (электронные библиотеки, журналы, книги, психологические тесты);
- использование возможностей корпоративной электронной почты (рассылка заданий, материалов, ответы на вопросы);
- использование платформы дистанционного обучения Moodle университета для размещения электронных образовательных ресурсов;

6.3. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

6.3.1 Лицензионное программное обеспечение

- Adobe Reader - Программа для просмотра электронных документов
- Moodle - Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГУ»
- Mozilla Fire Fox- Браузер
- Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013 – Пакет офисных программ
- 7-zip - Архиватор
- Microsoft Windows 7 Professional - Операционная система
- Kaspersky Endpoint Security- Средство антивирусной защиты
- Google Chrome- Браузер
- Open Office - Пакет офисных программ
- Opera– Браузер

6.3.2 Современные профессиональные базы данных, информационные системы

- Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARKSQL НПО «Информ-систем». <https://library.asu.edu.ru>
- Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: <http://journal.asu.edu.ru/>
- Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". <http://dlib.eastview.com>
- Электронно-библиотечная система elibrary. <http://elibrary.ru>
- Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек.<http://mars.arbicon.ru>
- Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила.<http://www.consultant.ru>
- Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ». В системе ГАРАНТ представлены федеральные и региональные правовые акты, судебная практика, книги, энциклопедии, интерактивные схемы, комментарии ведущих специалистов и материалы известных профессиональных изданий, бланки отчетности и образцы договоров, международные соглашения, проекты законов. Предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации. Всего в нее включено более 2,5 млн документов. В программе представлены документы более 13 000 федеральных, региональных и местных эмитентов.<http://garant-astrakhan.ru>
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru>
- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://minobrnauki.gov.ru/>
- Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru>
- Официальный информационный портал ЕГЭ <http://www.ege.edu.ru>
- Федеральное агентство по делам молодежи (Росмолодежь) <https://fadm.gov.ru>
- Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) <http://obrnadzor.gov.ru>
- Сайт государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» <http://zhit-vmeste.ru>
- Российское движение школьников <https://рдш.рф>

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Основы политической риторики и переговорного процесса» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе Настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в

процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 5.
Соответствие изучаемых разделов, тем дисциплины
результатов обучения по дисциплине и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Деловая риторика: основные понятия	УК-4; ОПК-1	Задания
2	Вербальные средства деловой риторики	УК-4; ОПК-1	Эссе. Презентация. Задания
3	Невербальные средства деловой риторики	УК-4; ОПК-1	Задания
4	Текст как результат речевой деятельности	УК-4; ОПК-5	Задания
5	Публичное выступление	УК-4; ОПК-5	Задания
6	Жанры деловой риторики: деловая беседа	УК-4; ОПК-5	Задания. Контрольная работа. Деловая игра

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 6
Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 7
Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала	Критерии оценивания
-------	---------------------

оценивания	
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, неспособен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тема 1: Деловая риторика: основные понятия

1. Наименование оценочного средства - задания

Задание 1. Заполнить таблицу в зависимости от целей собеседников делового общения

Задание 2. Заполните раздел: причина барьера между участниками деловой коммуникации

Задание 3. Используя разнообразные словари и энциклопедии, определите, что обозначают понятия, связанные с неориторикой.

Задание 4. Оцените качество вашей речевой эрудиции по следующим параметрам

Тема 2: Вербальные средства деловой риторики

1. Наименование оценочного средства – задания

Задание 1. В каких значениях употреблены слова «язык» и «речь», приведите синонимы:

Задание 2. Определите, какой вид речи представлен в следующих ситуациях

Задание 3. Выскажите свое мнение по вопросам, аргументируйте его (2-3- предложения):

Задание 4. Выявите особенности устной монологической речи, проанализировав фрагмент выступления на собрании - конференции трудового коллектива - вице-президента Волжского автомобильного завода Ю. Б. Степанова:

Задание 5. Произнесите фрагмент вышеприведенного текста с имитацией под живую речь. Для этого отметьте смысловые ударения ("), возможные паузы (/, //), изменения громкости (-, +), убыстрение или замедление темпа, интонацию ↗ ↘

Задание 6. На основе анализа отрывков из романа Л. Н. Толстого «Война и мир» охарактеризуйте стиль слушания Пьера Безухова и Наташи Ростовской в ситуациях.

Задание 7. Попробуйте определить основные недостатки собственного голоса, дикции, используя диктофон.

2. Наименование оценочного средства – эссе на тему «Модное слово делового человека XXI века»

3. Наименование оценочного средства – презентация

1. Анализ деловой речи (собеседование, резюме, деловые переговоры, деловой телефонный разговор) с точки зрения ритуальных механизмов речи
2. Анализ деловой речи (собеседование, резюме, деловые переговоры, деловой телефонный разговор) с точки зрения провокационных механизмов речи.
3. Анализ деловой речи (собеседование, резюме, деловые переговоры, деловой телефонный разговор) с точки зрения императивных механизмов речи
4. Особенности невербальной коммуникации в межкультурном деловом общении
5. Профессиональные особенности мимики делового человека
6. Наиболее часто используемые жесты в деловом общении
7. Анализ походки делового человека
8. Анализ позы делового человека
9. Особенности пространственного расположения деловых людей
10. Интонационные контуры в деловом общении (убедить, заставить, создать неопределенность, подтвердить...)
11. Особенности такесических средств в деловом общении
12. Фатическое общение: особенности применения в деловом общении
13. Риторический менеджмент: черты, особенности применения в деловой сфере
14. Логическое ударение в деловой речи: технология, актуальность, демонстрация примеров
15. Этикетные формулы приветствия, обращения в деловом общении
16. Искусство комплимента в деловом общении: особенности, примеры
17. Особенности деловых переговоров по управлению персоналом
18. Женщина в политике
19. Как выжить в офисе?
20. Вип-подарок в деловых отношениях
21. HR-брендинг – репутация компании
22. Корпоративная культура: особенности в сфере связи
23. Стратап – бизнес с нуля

Тема 3: Невербальные средства деловой риторики

1. Наименование оценочного средства – задания

Задание 1. Заполните таблицу примерами соответствующих невербальных средств.

Задание 2. Выясните особенности невербального поведения одного из студентов вашей группы. Отвечайте на вопросы по мере накопления результатов наблюдения.

Практическое задание. Выполните эссе и презентацию на тему: Модное слово делового человека XXI века.

Тема 4: Текст как результат речевой деятельности

1. Наименование оценочного средства – задания

Задание 1. Определите, в каком из писем (жанр разговорной речи) используются характерные признаки книжного стиля:

Задание 2. Подберите «аргументы к человеку», чтобы доказать утверждение: «Смещение стилей, неуместное использование книжных либо разговорных языковых средств ведет к речевой ошибке».

Задание 3. Перечислите слова, относящиеся к вашей будущей профессии, бытующие в разных стилях языка.

Задание 4. Составьте текст о своей будущей профессии в разговорном, официально - деловом, научном, публицистическом стиле

Задание 5. Укажите какие из определений относятся к языку, речи, речевой деятельности, тексту?

Задание 6. Составьте текст (одно на выбор): заявление, объяснительная записка, расписка, доверенность (личная), автобиография, характеристика, докладная записка.

Задание 7. Составьте текст письма (одного на выбор): Письмо-просьба, Письмо-сообщение, Письмо-приглашение, Трафарет, Письмо-благодарность, Сопроводительное письмо, Письмо-подтверждение.

Задание 8. Составьте свое резюме.

Задание 9. Проведите анализ одного модного делового слова по предложенной схеме.

Тема 5: Публичное выступление

1. Наименование оценочного средства – задания

Задание 1. Предложите форму обращения:

Задание 2. Составьте предполагаемый портрет аудитории, перед которой вы хотели бы выступить с темой: «Профессия - дипломат».

Задание 3. Какие жесты используют телеведущие? Составьте, по результатам наблюдений небольшое эссе.

Задание 4. Используя фотографии оратора, определите какая у него «маска», выразительна ли его мимика.

Задание 5. Определите жанр речи:

Задание 6. Выберите интересную, на ваш взгляд, для предполагаемой аудитории книжную, журнальную новинку. Составьте информационную речь, произнесите ее, выступите с самооценкой.

Задание 7. Подготовьте устную рекламную речь на основе письменного текста:

Тема 6: Жанры деловой риторики

1. Наименование оценочного средства – задания

Задание 1. Подготовьте деловую беседу, моделируя одну из сфер трудовой деятельности

Задание 2. Составьте диалог в соответствии с правилами фатического общения

Задание 3. Подготовьте деловую беседу, моделируя ситуацию эристического варианта ее течения

Задание 4. Подберите как можно больше вариантов реплик - реакций (согласия, отказа, одобрения, удивления, сожаления, проверки воспринятого), адекватных ситуации - деловому разговору работника ОАО ТТК и директора Ростелеком.

Задание 5. Разыграйте ситуацию.

Задание 6. Разыграйте ситуации

Задание 7. Перечислите нарушения этикета телефонных переговоров, добавляются ли к ним новые с развитием сферы телекоммуникаций?

Задание 8. Смоделируйте ситуацию вебинара или онлайн конференции. Какие особенности в отличие от телефонного разговора имеют данные формы делового общения?

Задание 9. Какие на ваш взгляд новые жанры делового общения могут появиться с дальнейшим развитием средств связи?

2. Наименование оценочного средства – контрольная работа

Вопросы контрольной работы

Вариант № 1

1. Каковы предпосылки зарождения риторики?
2. Что такое кинесика? Приведите примеры
3. Правила ведения деловой беседы
4. Перечислите особенности официально-делового стиля, иллюстрируя их примерами

Вариант № 2

1. В чем состоит основная задача древнегреческого ораторского искусства?
2. Что такое такесика? Приведите примеры
3. Основные приемы убеждения в деловой беседе
4. Приемы эффективного слушания

Вариант № 3

1. Чем вызван ренессанс отечественной и зарубежной теории ораторского искусства в XX веке?
2. Что такое просодика? Приведите примеры
3. Что такое фатическое общение
4. Что такое публичное выступление?

Вариант № 4

1. Какие качества вы отнесли бы к «природным дарованиям» оратора?
2. Что такое проксемика? Приведите примеры
3. Чем отличается фатическое общение от деловой беседы
4. Какие приемы удержания внимания аудитории вы знаете?

Наименование оценочного средства – деловая игра. Цель – раскрыть творческий потенциал студентов и дать возможность поработать коллективно.

Форма проведения – игра

Методика организации:

- Организатором задается ситуация.

Методика проведения:

- Группа делится на 2 команды по 3 человека.
- Первая команда «решает» предложенные ситуации,
- Представители другой - оценивают ответы каждого игрока.

В заключительном слове ведущий отмечает активность или пассивность аудитории, выявляет команду победителей, благодарит за участие. В конце подсчитайте рейтинг каждого студента

Вопросы для экзамена

1. Каковы предпосылки зарождения риторики?
2. Чем вызван ренессанс отечественной и зарубежной теории ораторского искусства в XX веке?
3. В чем отличие делового общения от обыденного (неформального)?
4. Что такое агональная риторика (АР)?
5. Что лежит в основе психологических оснований АР?
6. Что лежит в основе логических оснований АР?
7. Что лежит в основе лингвистических оснований АР?
8. Перечислите особенности официально-делового стиля, иллюстрируя их примерами
9. Чем деловое письмо отличается от письма в обыденной жизни?
10. Как языковые революции влияют на состав деловой речи?
11. Особенности невербальной коммуникации в межкультурном деловом общении
12. Невербальная коммуникация: особенности, средства, функции
13. Особенности пространственного расположения деловых людей (проксемика).
14. Интонационные контуры в деловом общении (просодика)
15. Особенности такесических средств в деловом общении

16. «Искусство словесной атаки»: правило трех Т.
17. Реакция на предметном уровне.
18. Реакция на эмоциональном уровне
19. Реакция на мета-уровне
20. Что такое рефлексивное слушание
21. Приемы эффективного слушания
22. Что такое рефлексивное слушание
23. Как стать приятным собеседником
24. Приемы эффективного слушания
25. Что препятствует взаимопониманию собеседников
26. Что можно отнести к скрытым комплиментам
27. Невербальные средства достижения расположения собеседника
28. Что такое публичное выступление
29. Что такое композиция выступления
30. Какие приемы удержания внимания аудитории вы знаете
31. Секреты успешной деловой презентации
32. Правила ведения деловой беседы
33. Основные приемы убеждения в деловой беседе
34. Чем отличается фатическое общение от деловой беседы
35. Основные ошибки при ведении деловой беседы
36. Правила ведения делового телефонного разговора (если звоните вы, если звонят вам)?
37. Ошибки при ведении делового телефонного разговора
38. Что такое жесткие переговоры?
39. Какими средствами реализуется аргументация в переговорах?
40. Что такое межкультурная коммуникация, в чем ее специфика?
41. Особенности ведения переговоров с представителями разных культур
42. Гендерный аспект деловых переговоров, его специфика.
43. Что такое корпоративная этика?
44. Какие этические постулаты вы знаете и как они реализуются в ситуации делового общения?
45. Какие этикетные правила нужно соблюдать на деловом обеде?
46. Перечислите основные положения критики сотрудника

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

За все виды аудиторной и самостоятельной работы студенты получают баллы, которые при суммировании должны дать возможность студенту получить зачетную оценку от 60 до 100 баллов.

Критерии оценки знаний студентов:

- умение самостоятельно (без чтения конспекта) демонстрировать теоретические знания;
- умение делать умозаключения;
- активность в процессе дополнения и обсуждения вопросов семинара;
- качество подготовки и демонстрации презентаций, исследований;
- итоги тестирования.

Успех в изучении дисциплины складывается благодаря владению навыками конспектирования лекций и учебной информации, а так же умениями смыслового (содержательного), а не механического запоминания материала. Понимание смысла – основа усвоения научной информации в процессе вузовского образования.

Практические задания, позволяют выделить основные теоретические положения, которые необходимо запомнить.

Преподаватель, реализующий дисциплину (модуль), в зависимости от уровня подготовленности обучающихся может использовать иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) Основная литература:

- 1) Коротец И.Д., Политическая риторика [Электронный ресурс]: учебник / Коротец И. Д. - Ростов н/Д : Изд-во ЮФУ, 2017. - 202 с. - ISBN 978-5-9275-2412-9 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785927524129.html>
- 2) Корнилова Е.Н., Риторика - искусство убеждать. Своеобразие публицистики античного мира [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - 4-е изд., доп. / Корнилова Е. Н. - М.: Аспект Пресс, 2019. - 224 с. - ISBN 978-5-7567-0912-4 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756709124.html>
- 3) Аннушкин В.И., Риторика. Вводный курс [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.И. Аннушкин. - 5-е издание, стереотип - М. : ФЛИНТА, 2016. - 296 с. - ISBN 978-5-89349-933-9 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893499339.html>
- 4) Володина С.И., Риторика [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров. / отв. ред. С.И. Володина. - М. : Проспект, 2014. - 280 с. - ISBN 978-5-392-11304-0 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392113040.html>

б) Дополнительная литература:

- 1) Василенко И.А., Личностный стиль за столом международных переговоров[Электронный ресурс] / И.А. Василенко, Е.В. Василенко. - М. : Аспект Пресс, 2012. - 208 с. - ISBN 978-5-7567-0677-2 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756706772.html>
- 2) Яскевич Я.С., Переговорный процесс в социально-экономической деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Я.С. Яскевич - Минск : Выш. шк., 2014. - 367 с. - ISBN 978-985-06-2476-5 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850624765.html>
- 3) Колесникова Э., Введение в теорию риторики [Электронный ресурс] / Колесникова Э. - М. : Издательский дом "ЯСК", 2014. - 160 с. - ISBN 978-5-9551-0681-6 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785955106816.html>
- 4) Сковородников А.П., Эффективное речевое общение (базовые компетенции) [Электронный ресурс] / Сковородников А.П. - Красноярск : СФУ, 2014. - ISBN 978-5-7638-3042-2 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785763830422.html>

в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

– www.studentlibrary.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для проведения занятий по дисциплине имеются лекционные аудитории, оборудованные мультимедийной техникой с возможностью презентации обучающих материалов; аудитории для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью; библиотека с местами, оборудованными компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет.

При необходимости рабочая программа дисциплины (модуля) может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

здоровья, в том числе для обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).