

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
Р.Х. Усманов
«06» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о заведующего кафедрой
востоковедения и политических наук
В.О. Кулаков
«06» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы политической риторики и переговорного процесса

Составитель(-и)	Кудряшова Е.В., доцент, к.полит.н., доцент кафедры
Направление подготовки	41.03.05 МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ
Направленность (профиль) ОПОП	Геополитические процессы и глобализация
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	очная
Год приёма	2022
Курс	3
Семестр	5

Астрахань-2024 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целями освоения дисциплины «Основы политической риторики и переговорного процесса» является формированию 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 обязательной части, и осваивается в 5 семестре

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения, навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами:

- «Дипломатический протокол и этикет делового общения»,
- «Практикум по ведению политических переговоров»
- «Страноведение»

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. Последующие учебные дисциплины и практики, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Теория и история дипломатии

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс освоения 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 иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)

б) общепрофессиональных (ОПК): Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности (ОПК-1)

в) профессиональных (ПК): -

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код и	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
----------	---

наименование компетенции	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
<i>УК-4</i> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<i>ИУК-4.1.1</i> Особенности вербальной и невербальной речи	<i>ИУК-4.2.1</i> Анализировать тексты на предмет их соответствия официально-деловому стилю	<i>ИУК-4.3.1</i> основными формами деловой коммуникации
<i>ОПК-1</i> Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	<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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы (108 ч.), в том числе 28 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 14 часов – лекции, 14 часов – практические, семинарские занятия, и 80 часов – на самостоятельную работу обучающихся).

Таблица 2. Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел, тема дисциплины (модуля)	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самостоят. работа		Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
1	Деловая риторика: основные понятия	5	2	2			10	Задания
2	Вербальные средства деловой риторики	5	2	2			10	Задания
3	Невербальные средства деловой риторики	5	2	2			15	Эссе. Презентация. Задания
4	Текст как результат	5	2	2			15	Задания

	речевой деятельности							
5	Публичное выступление	5	2	2			15	Задания
6	Жанры деловой риторики	5	4	4			15	Задание. Контрольная работа. Деловая игра
ИТОГО		5	14	14			80	ЭКЗАМЕН

Условные обозначения:

Л – лекция; ПЗ – практические занятия, семинар; ЛР – лабораторная работа;
КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа

Таблица 3 Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции				Общее количество компетенций
		УК 4	ОПК 1	...	...	
Деловая риторика: основные понятия	4	+	+			2
Вербальные средства деловой риторики	4	+	+			2
Невербальные средства деловой риторики	4	+	+			2
Текст как результат речевой деятельности	4	+	+			2
Публичное выступление	4	+	+			2
Жанры деловой риторики	8	+	+			2
Итого	28					

Краткое содержание каждой темы дисциплины

Содержание курса

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. Служение 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. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

Лекция – это ведущая форма группового обучения. Ведущей она является потому, что именно с нее начинается изучение каждой новой дисциплины, темы. И только после лекции следуют другие, подчиненные ей формы обучения: семинары, практические занятия и т. д.

Методологическое значение лекции состоит в том, что в ней раскрываются фундаментальные теоретические основы учебной дисциплины и научные методы, с помощью которых анализируются жизненные явления. В целом можно сказать, что лекции как форме и методу обучения присущи три основные педагогические функции, которые определяют ее возможности и достоинства в учебном процессе: познавательная, развивающая и организующая.

Организационно-методической базой проведения лекционных занятий является рабочий учебный план направления или специальности. При подготовке лекционного материала преподаватель обязан руководствоваться учебными программами по дисциплинам кафедры, тематика и содержание лекционных занятий которых представлена в рабочих программах. При чтении лекций преподаватель имеет право самостоятельно выбирать формы и методы изложения материала, которые будут способствовать качественному его усвоению. При этом в установленном порядке он может использовать технические средства обучения, имеющиеся на кафедре и в университете. Вместе с тем, всякий лекционный курс является в определенной мере авторским, представляет собой творческую переработку материала и неизбежно отражает личную точку зрения лектора на предмет и методы его преподавания. В этой связи представляется целесообразным привести некоторые общие методические рекомендации по построению лекционного курса и формам его преподавания.

Проведение занятий с аудиторией студентов является публичным видом деятельности, определяющим ряд специфических требований к преподавателю: преподаватель должен иметь

опрятный внешний вид, обязан владеть культурой речи; его поведение при любых ситуациях должно быть корректным и достойным.

Методика подготовки лекции

При анализе методики подготовки лекции особое внимание следует обращать на решение следующих организационно-методических вопросов:

1. Определение основной цели лекции, ее главной идеи. Она (цель) задается требованиями учебной программы, местом лекции в изучаемой учебной дисциплине и самим названием. Целесообразно начинать подготовку лекции с постановки перед собой вопроса о том, для какой категории слушателей необходима данная лекция и какой конкретно материал необходимо вложить в ее текст. Ответив на поставленные вопросы, преподаватель конкретизирует содержание лекции.

2. Уточнение объема материала, входящего в содержание лекции.

Практика показывает, что у преподавателя, готовящегося к написанию текста лекции, как правило, материала бывает значительно больше, чем его можно изложить за отведенное время. Следовательно, надо отобрать самое важное для достижения поставленной цели. В этом случае следует экономить время для раскрытия главного – таково правило наиболее опытных преподавателей. Нехватка времени из-за чрезмерного объема материала – частый недостаток многих начинающих преподавателей, которые еще не научились рассчитывать время, необходимое для изложения того или иного вопроса. Здесь им поможет простой методический прием: нужно прочесть вслух подготовленный текст, заметив время, а затем увеличить это время примерно на 20-30%. Как показывает практика, столько времени будет затрачено при чтении лекции в аудитории. Безусловно, при определении объема содержания лекции необходимо ориентироваться на требования учебной программы.

3. Детальная проработка структуры лекции способствует уточнению содержания, его лучшему подчинению главной цели и выполнению основных требований. Практика показывает, что опытные преподаватели не ограничивают проработку структуры определением основных вопросов, а продумывают их структуру. Каждый вопрос они разбивают на подвопросы и формулируют название последних. Это обеспечивает более строгое подчинение материала теме и цели лекции, позволяет лучше отобрать материал и логичнее его расположить.

4. Написание текста лекции. По любой теме целесообразно иметь полный текст лекции. При ее написании преподаватель должен работать над тем, как повысить научность и практическую значимость лекции, реализовать все ее функции, как лучше скомпоновать материал. После того как написан первый вариант текста лекции, в него вносятся коррективы, продолжается работа над точностью и яркостью фраз и выражений. Придание тексту наглядности облегчает пользование им, однако нельзя превращать лекцию в чтение текста. Текст лекции должен вести, направлять изложение материала.

5. Специальная подготовка средств наглядности и решение других организационно-методических вопросов – важный элемент в подготовке лекции. Тот факт, что использование в лекции средств наглядности является обязательным, не вызывает сомнений. Практика показывает, что 5-7 обращений преподавателя к использованию средств изобразительной наглядности бывает вполне достаточно.

Методика чтения лекции

Всегда следует помнить, что лекция имеет четкую структуру, включающую в себя: введение, основную часть и заключение. В каждом из ее элементов преподавателю следует соблюдать определенные действия и правила поведения, суть которых и определяет методику чтения лекции.

Во введении к числу основных действий преподавателя можно отнести:

1. Объявление темы и плана лекции, указание основной и дополнительной литературы.
2. Разъяснение целей занятия и способов их достижения.
3. Обозначение места лекции в программе и ее связь с другими дисциплинами.

4. Создание рабочей обстановки в аудитории, вызвать у слушателей интерес к изучаемой теме.

В основной части лекции преподавателю можно рекомендовать следующие методические приемы:

1. Установление контакта с аудиторией.
2. Убежденное и эмоциональное изложение материала.
3. Установление четких временных рамок на изложение материала по намеченному плану.
4. Использование материала лекции как опорного для лучшего усвоения изучаемой дисциплины.
5. Контроль за грамотностью своей речи (слоγοобразование, ударение и т.д.) и поведением.
6. Наблюдение за аудиторией и поддержание с ней контакта на протяжении всего занятия.

В заключительной части лекции преподавателю рекомендуется:

1. Подвести итоги сказанного в основной части и сделать выводы по теме.
2. Ответить на вопросы обучающихся.

Виды лекционных занятий:

– *лекция-беседа*, которая представляет собой диалог преподавателя с аудиторией, что позволяет привлекать к двухстороннему обмену мнениями по наиболее важным вопросам темы занятия. Внимание студентов в данной лекции обеспечивается путем постановки проблемного задания – вопросно-ответной беседы с аудиторией.

– *лекция с эвристическими элементами*, в процессе изложения которой перед студентами ставится задача, и они, опираясь на имеющиеся знания, должны найти самостоятельное, логически обоснованное решение. Планирование данного типа лекции требует от преподавателя заранее поставленных задач с учетом знаний аудитории.

– *лекция с элементами обратной связи*, которая подразумевает изложение учебного материала и использование знаний по смежным предметам (межпредметные связи) или по изученному ранее учебному материалу. Обратная связь устанавливается посредством ответов студентов на вопросы преподавателя по ходу лекции.

– *проблемная лекция*, которая способствует совершенствованию навыков работы с полученной информацией и развитию логического мышления, а также самостоятельному поиску необходимой информации. Чаще всего такой вид занятий планируется при изложении учебного материала по спецпредметам и представляет собой разновидность проблемной системы обучения.

– *многоцелевая лекция*, основанная на комплексном взаимодействии отдельных элементов: подаче материала, его закреплении, применении, повторении и контроле;

– *лекционный обзор* материала по тематическому циклу, имеющий итогово-обобщающий характер;

– *лекция*, представляющая собой чтение с демонстрацией опытного, иллюстративного, аудио-и видеоматериала.

– *комбинированная лекция*, включающая элементы перечисленных выше видов занятий.

С развитием информационных технологий в образовании в учебном процессе стали использоваться электронные лекции, включающие текст, демонстрационный материал, дополнительные сведения по теме, оформленные в виде отдельных файлов, что способствует повышению эффективности усвоения студентами учебной информации.

Электронные лекции отличаются от традиционных четкой структурой; блочной схемой построения материала; развитой гипертекстовой структурой; использованием дополнительных приемов изложения материала (звук, анимация, графика).

Существуют электронные лекции Off-Line и On-Line, электронные копии печатного текста лекции, лекции с мультимедийным сопровождением. Между лекциями Off-Line и On-

Line нет принципиальных отличий – первые доставляются до студентов посредством сети Internet, вторые предназначены для пользования в системе кейс-технологии.

Лекции с мультимедийным сопровождением предполагают демонстрацию слайдов, содержащих ключевые фразы, определения, наиболее важный учебный материал. Показ слайдов сопровождается речью лектора или аудиозаписью текста лекции.

Следует подчеркнуть, что современное поколение студентов, живущих в постиндустриальном обществе, уже не воспринимает классические лекции, традиционно организованные виды практической и самостоятельной работы, оно рассчитывает на более высокий уровень – обучение с использованием современных образовательных технологий.

Практические (семинарские) занятия - одна из форм аудиторных занятий, на которых студенты под руководством преподавателя приобретают необходимые умения и навыки по тому или иному разделу определенной дисциплины, входящей в учебный план

Семинары проводятся традиционными технологиями или с использованием новых образовательных технологий. В традиционных технологиях на практических занятиях проводятся последовательное решение задач или выполнение упражнений с применением ранее изученного теоретического материала. В новых образовательных технологиях доминируют игровые процедуры, используются принципы моделирования, предусматривается интенсивное межличностное общение, реализуются принципы партнёрства, педагог превращается из информатора в менеджера.

Семинары могут проходить в виде выступлений студентов с докладами, рефератами и их обсуждением; интеллектуального и коммуникативного тренинга. Практические занятия и семинары должны осуществлять обучение в обстановке максимального приближения к реальной жизни, увязывать теоретический материал с будущей практической деятельностью. При проведении практических (семинарских) занятий учебная группа может делиться на подгруппы.

Для эффективности семинара большое значение имеет еще одна сторона его взаимосвязи с лекцией. Преподаватель дает план лекции, рекомендует литературу. Методически возможно подчеркнуть связь между лекцией и семинаром: назвать несколько вопросов, представляющих большой теоретический интерес и практическое значение, которые за недостатком времени не представляется возможным осветить и о которых есть возможность подробно поговорить на предстоящем семинаре. При этом важно привлечь внимание студентов к таким вопросам, пробудить их интерес, обострить желание разобраться в них. Важным фактором результативности данного вида занятий, его высокой эффективности является процесс подготовки.

Прежде всего, студенты должны уяснить предложенный план занятия, осмыслить вынесенные для обсуждения вопросы, место каждого из вопросов в раскрытии темы семинара. И в этом большая роль принадлежит преподавателю.

Преподаватель может предложить студентам подумать над постановкой таких вопросов по теме семинара, которые вызовут интерес своей неоднозначностью, противоречивостью, разделят участников семинара на оппонирующие группы.

Подготовка к семинару активизирует работу студента с книгой, требует обращения к литературе, учит рассуждать, в процессе подготовки к семинару закрепляются и уточняются уже известные и осваиваются новые категории, «язык» студента становится богаче. Сталкиваясь в ходе подготовки с недостаточно понятными моментами темы, студенты находят ответы самостоятельно или фиксируют свои вопросы для постановки и уяснения их на самом семинаре.

В процессе подготовки, прорабатывая предложенные вопросы, студент определяет для себя один-два из них (можно, конечно и больше), в которых он чувствует себя наиболее уверенно и в качестве консультанта или оппонента намерен задать тон на семинаре.

На втором этапе семинара студентами осуществляется весьма объемная работа по углубленному проникновению в суть вынесенной для обсуждения проблемы. В ходе семинара

студент учится публично выступать, видеть реакцию слушателей, логично, ясно, четко, грамотным литературным языком излагать свои мысли, приводить доводы, формулировать аргументы в защиту своей позиции.

На семинаре каждый студент имеет возможность критически оценить свои знания, сравнить со знаниями и умениями их излагать других студентов, сделать выводы о необходимости более углубленной и ответственной работы над обсуждаемыми проблемами.

В ходе семинара каждый студент опирается на свои конспекты, сделанные на лекции, собственные выписки из учебников, монографий, научно-исследовательских статей, художественных произведений, словарей и другой справочной литературы. Семинар стимулирует стремление к совершенствованию конспекта, желание сделать его более информативным, качественным. От семинара к семинару, на всех его этапах студент поднимается на более высокую ступеньку собственной зрелости, что позволяет более эффективно работать над проблемами, непосредственно относящимися к его будущей профессии.

С точки зрения методики проведения семинар представляет собой комбинированную, интерактивную форму учебного занятия. Он предполагает возможность использования рефератов, фрагментов первоисточников, устных и письменных понятийных диктантов, тестов, различного типа заданий и др. Для стимулирования самостоятельного мышления могут использоваться различные активные методики обучения: проблемные ситуации, задания «закончить предложение», тесты и даже интерактивный опрос.

Ведущей дидактической целью семинарских занятий является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умений работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п.

Планы практических, семинарских занятий.

Анализ по предложенному плану особенностей дипломатического протокола и этикета в отдельных странах. Правила вежливости и эффективной коммуникации

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

- состав прочитанной литературы (художественной, профессиональной);
- 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».

Замечили 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 Ростовой 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 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. Светлолюбивы 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 - самый сложный 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 внутризоновой 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 80 часов.

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 MicrosoftOfficePowerPoint
- 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	Форма работа
1	Деловая риторика: основные понятия	10	Задания
2	Вербальные средства деловой риторики	10	Задания
3	Невербальные средства деловой риторики	15	Эссе. Презентация. Задания
4	Текст как результат речевой деятельности	15	Задания
5	Публичное выступление	15	Задания
6	Жанры деловой риторики: деловая беседа	15	Задание. Контрольная работа. Деловая игра

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://gramma.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.
- Объем работы – 10 стр.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Деловая риторика: основные понятия	<i>лекция-беседа</i>	<i>Задания</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Вербальные средства деловой риторики	<i>комбинированная лекция</i>	<i>Задания</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Невербальные средства деловой риторики	<i>проблемная лекция</i>	<i>Эссе. Презентация. Задания</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Текст как результат речевой деятельности	<i>лекция-беседа</i>	<i>Задания</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Публичное выступление	<i>лекция с элементами обратной связи</i>	<i>Задания</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Жанры деловой риторики	<i>лекция-беседа</i>	<i>Задание. Контрольная работа. Деловая игра</i>	<i>Не предусмотрено</i>

6.2. Информационные технологии

- использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся с оценками и т.д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т.д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;

- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle«Электронное образование»)

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1 Лицензионное программное обеспечение

- AdobeReader - Программа для просмотра электронных документов
- Платформа дистанционного обучения LMS Moodle - Виртуальная обучающая среда
- MozillaFireFox- Браузер
- Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013 – Пакет офисных программ
- 7-zip - Архиватор
- Microsoft Windows 7 Professional - Операционная система
- KasperskyEndpointSecurity- Средство антивирусной защиты
- GoogleChrome- Браузер
- OpenOffice - Пакет офисных программ
- Opera– Браузер

6.3.2 Современные профессиональные базы данных, информационные системы

- Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС»
- Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com
- Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARKSQL НПО «Информ-систем» <https://library.asu.edu.ru/catalog/>
- Электронный каталог «Научные журналы АГУ» <https://journal.asu.edu.ru/>
- Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС). <http://mars.arbicon.ru>
- Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru>
- Цифровой образовательный ресурс IPRsmart
- Электронно-библиотечная система BOOK.ru <https://book.ru>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ <https://urait.ru/>
- Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех» <https://biblio.asu.edu.ru>
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента» www.studentlibrary.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>
- Федеральное агентство по делам молодёжи (Росмолодёжь) <https://fadm.gov.ru>
- Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) <http://obrnadzor.gov.ru>
- Информационно-аналитический портал 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 6. Соответствие изучаемых разделов, тем дисциплины результатов обучения по дисциплине и оценочных средств

№ п/п	Контролируемый раздел, тема 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 1	Задания
5	Публичное выступление	УК 4 ОПК 1	Задания
6	Жанры деловой риторики: деловая беседа	УК 4 ОПК 1	Задания. Контрольная работа. Деловая игра

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

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 риторикой.

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 Ростовой 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 тактических 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

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

Таблица 7 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 8 Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии 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, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
-------	-------------	----------------------	------------------	------------------------------

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
Код и наименование проверяемой компетенции <i>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). (УК-4)</i> <i>Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности (ОПК-1)</i>				
1.	Задание закрытого типа	К основным понятиям риторики относится: а. познание внутреннего и внешнего мира; строение фундамента принципа жизни; познание человека и его места среди других б. объяснение форм познания разумом мира; законы развития интеллекта в. Красноречие; изучение развития, построения и искусства художественного разговора	в	1
2.		Раздел риторики изучающий вопросы композиции текста: а. Эллокуция б. Диспозиция в. Инвенция	б	1
3.		Раздел риторики, изучающий вопросы украшения текста а. Мемория б. Диспозиция в. Эллокуция	в	
4.		Как называется вопрос, не требующий ответа? а.Риторический. б Вопрос с подвохом. вТаких вопросов не существует. г Альтернативный	а	1
5.		Ораторское искусство предполагает аОбъяснить сложные термины простым языком. бДобиться понимания у людей и веры у народа. вУдержать внимание публики. гВ совершенстве овладеть	в	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		дикцией		
6.	Задание открытого типа	Назовите невербальные средства общения	Мимика. Жесты	1
7.		Назовите вербальные средства общения	Слово	1
8.		... слушание – состоит в умении внимательно молчать, не вмешиваясь в речь собеседника своими замечаниями	Нерефлексивное	2
9.		Парафраз это	Наиболее полное, близкое к оригинальному тексту повторение высказывания собеседника	2
10.		Доводы к человеку или аудитории – это...	Высказывания, воздействующие на эмоции, волю, апеллирующие к интересам публики	2

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

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.

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине(модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1	Ответ на занятии	4	30	До конца семестра
2	Выполнение интерактивных заданий	2	10	До конца семестра
3	...			
Всего			40	-
Блок бонусов				
1	Посещение занятий		5	
2	Своевременное выполнение всех заданий		5	
3	...			
Всего			10	-
Дополнительный блок отсутствует				
	Экзамен		50	
Всего			50	-
ИТОГО			100	-

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
Опоздание на занятие	10
Нарушение учебной дисциплины	10
Неготовность к занятию	50
Пропуск занятия без уважительной причины	Отработка пройденной темы
...	

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации

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

8.1. 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>

8.2. 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>

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

- www.studentlibrary.ru
- <https://biblio.asu.edu.ru>
- www.biblio-online.ru, <https://urait.ru/>
- <https://book.ru>
- www.library.ru
- www.poiskknig.ru
- www.books.google.ru
- www.scholar.google.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с

ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).