

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Профессиональная риторика» является развитие профессиональных речевых умений в таких сферах деятельности, как организационно-управленческая, аналитическая, научно-исследовательская, педагогическая, проектная, социально-психологическая.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- формирование базовых теоретических знаний по профессиональной риторике;
- развитие практических умений и навыков при подготовке публичных выступлений профессиональной направленности;
- дальнейшее расширение и углубление коммуникативных навыков и фоновых знаний, как в области профессиональной деятельности, так и по широкому кругу смежных проблем;
- повышение уровня общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Профессиональная риторика» относится к дисциплинам вариативной части (дисциплина по выбору) блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Профессиональная риторика» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-1 - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

ПК-3 - Способность участвовать в разработке коммуникационной стратегии организации

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
УК-1	Знать основные виды деловой коммуникации и их специфические черты; основные особенности и методы организации различных видов делового общения; основные нормы письменного и устного профессионального делового общения;
	Уметь готовить и произносить устные публичные выступления; грамотно аргументировать свою точку зрения и опровергать позицию собеседника.
	Владеть навыками организации и проведения

	основных видов делового общения (совещания, беседы, переговоров, презентации, разговора по телефону); навыками подготовки ораторской речи.
ПК-3	Знать содержание и способы практической актуализации речевой коммуникации, сути предмета риторики, ее функций и средств, обуславливающих ее выделение в самостоятельную научно-практическую коммуникативную систему; основные направления прикладных исследований в современной риторике.
	Уметь осваивать новые формы коммуникативного взаимодействия и воздействия на аудиторию, отвечающие потребностям информационного общества, анализировать коммуникативное пространство.
	Владеть риторическими приемами, критериями выбирать наиболее подходящие из них для заданной ситуации общения; нормами литературного языка.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Профессиональная риторика» составляет 4 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
Аудиторные занятия (всего)	48	48
В том числе:		
Лекции	16	16
Практические занятия (ПЗ)	32	32
Самостоятельная работа	96	96
Виды промежуточной аттестации - зачет с оценкой	+	+
Общая трудоемкость академические часы	144	144
з.е.	4	4

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Аудиторные занятия (всего)	16	16
В том числе:		
Лекции	6	6
Практические занятия (ПЗ)	10	10
Самостоятельная работа	124	124
Часы на контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации - зачет с оценкой	+	+
Общая трудоемкость академические часы з.е.	144 4	144 4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Сила слова и особенности современного красноречия.	Предмет, цели и задачи курса «Профессиональная риторика». Понятия «риторика», «профессиональная риторика», «речевая ситуация», техника речи. Слово в древности и современном мире. Исторические изменения предмета риторики. Определение современной риторики. Предмет современной общей риторики. Частные риторики.	4	6	18	28
2	Риторика и речевое поведение человека в профессиональной сфере грамотности.	Законы современной общей риторики. Закон гармонизирующего диалога; закон продвижения и ориентации адресата; закон эмоциональности речи. Основные качества речи: точность,	4	6	18	28

		понятность, чистота, разнообразие. Культура речи менеджера. Пути повышения речевой грамотности				
3	Подготовка и произнесение речи в ситуациях профессионального общения	Речевая ситуация: участники, отношения, цели, обстоятельства. Законы современной общей риторики. Закон гармонизирующего диалога; закон продвижения и ориентации адресата; закон эмоциональности речи. Основные качества речи: точность, понятность, чистота, разнообразие.	4	6	20	30
4	Аргументированность, логичность, выразительность публичной речи в деловой сфере.	Античный риторический канон как основа европейской риторической культуры. Риторика и логика. Логико-композиционное построение речи. Принципы расположения содержания в описании, повествовании, рассуждении. Роль вступления и заключения в речи. Понятие риторического тропа. Период как средство ритмизации речи. Изобразительно-выразительные средства языка.	2	6	20	28
5	Основы мастерства Публичного выступления в деловой сфере	Техника речи: дикция, интонация, темп. Структура публичного выступления. Тема и цель речи. Риторический эскиз публичного выступления.	2	8	20	30
Итого			16	32	96	144

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Сила слова и особенности современного красноречия.	Предмет, цели и задачи курса «Профессиональная риторика». Понятия «риторика», «профессиональная риторика», «речевая ситуация», техника речи. Слово в древности и современном мире. Исторические изменения предмета риторики. Определение современной риторики.	2	2	24	28

		Предмет современной общей риторики. Частные риторики.				
2	Риторика и речевое поведение человека в профессиональной сфере грамотности.	Законы современной общей риторики. Закон гармонизирующего диалога; закон продвижения и ориентации адресата; закон эмоциональности речи. Основные качества речи: точность, понятность, чистота, разнообразие. Культура речи менеджера. Пути повышения речевой грамотности	2	2	24	28
3	Подготовка и произнесение речи в ситуациях профессионального общения.	Речевая ситуация: участники, отношения, цели, обстоятельства. Законы современной общей риторики. Закон гармонизирующего диалога; закон продвижения и ориентации адресата; закон эмоциональности речи. Основные качества речи: точность, понятность, чистота, разнообразие.	2	2	24	28
4	Аргументированность, логичность, выразительность публичной речи в деловой сфере.	Античный риторический канон как основа европейской риторической культуры. Риторика и логика. Логико-композиционное построение речи. Принципы расположения содержания в описании, повествовании, рассуждении. Роль вступления и заключения в речи. Понятие риторического тропа. Период как средство ритмизации речи. Изобразительно-выразительные средства языка.	-	2	26	28
5	Основы мастерства Публичного выступления в деловой сфере	Техника речи: дикция, интонация, темп. Структура публичного выступления. Тема и цель речи. Риторический эскиз публичного выступления.	-	2	26	28
Итого			6	10	124	140

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
УК-1	Знать основные виды деловой коммуникации и их специфические черты; основные особенности и методы организации различных видов делового общения; основные нормы письменного и устного профессионального делового общения	Тест, практические задания, деловая игра, зачёт с оценкой	Выполнение работ в срок, предусмотренных в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренных в рабочих программах
	Уметь готовить и произносить устные публичные выступления; грамотно аргументировать свою точку зрения и опровергать позицию собеседника.	Тест, практические задания, деловая игра, зачёт с оценкой	Выполнение работ в срок, предусмотренных в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренных в рабочих программах

	Владеть навыками организации и проведения основных видов делового общения (совещания, беседы, переговоров, презентации, разговора по телефону); навыками подготовки ораторской речи.	Тест, практические задания, деловая игра, зачёт с оценкой	Выполнение работ в срок, предусмотренных в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренных в рабочих программах
ПК-3	Знать содержание и способы практической актуализации речевой коммуникации, сути предмета риторики, ее функций и средств, обуславливающих ее выделение в самостоятельную научно-практическую коммуникативную систему; основные направления прикладных исследований в современной риторике.	Тест, практические задания, деловая игра, зачёт с оценкой	Выполнение работ в срок, предусмотренных в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренных в рабочих программах
	Уметь осваивать новые формы коммуникативного взаимодействия и воздействия на аудиторию, отвечающие потребностям информационного общества, анализировать коммуникативное пространство.	Тест, практические задания, деловая игра, зачёт с оценкой	Выполнение работ в срок, предусмотренных в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренных в рабочих программах
	Владеть риторическими приемами, критериями выбирать наиболее	Тест, практические задания, деловая игра, зачёт с оценкой	Выполнение работ в срок, предусмотренных в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренных в рабочих программах

	подходящие из них для заданной ситуации общения; нормами литературного языка.			
--	---	--	--	--

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются во 2 семестре для очной формы обучения, 1 семестре для заочной формы обучения по четырехбалльной системе:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
УК-1	Знать основные виды деловой коммуникации и их специфические черты; основные особенности и методы организации различных видов делового общения; основные нормы письменного и устного профессионального делового общения	Тест, практические задания, деловая игра, зачёт с оценкой	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	Уметь готовить и произносить устные публичные выступления; грамотно аргументировать свою точку зрения и опровергать позицию собеседника.	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	Владеть навыками организации и проведения основных видов делового общения (совещания, беседы, переговоры, презентации, разговора по телефону); навыками подготовки ораторской речи.	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-3	Знать содержание и способы практической актуализации речевой коммуникации, сути предмета риторики, ее функций и средств, обуславливающих ее выделение в самостоятельную научно-практическую коммуникативную систему; основные направления прикладных исследований в современной риторике.	Тест, практические задания, деловая игра, зачет с оценкой	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	Уметь осваивать новые формы коммуникативного взаимодействия и воздействия на аудиторию, отвечающие потребностям информационного общества, анализировать коммуникативное пространство.	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	Владеть риторическими приемами, критериями выбирать наиболее подходящие из них для заданной ситуации общения; нормами литературного языка.	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
--	--	--	--	---	--	------------------

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типичные контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1) Принято считать, что риторика возникла приблизительно:

1. в V в. до н. э.
2. в V в. н. э.
3. в IX в. н. э.
4. в I в. до н. э.

2) Укажите неправильный ответ. Ораторское искусство развивалось на фоне работ:

1. Сократа
2. Макиавелли
3. Платона
4. Аристотеля

3) Кто написал первый известный риторический трактат?

1. Кораку (Коракс)
2. Перикл
3. Демосфен
4. Горгий

4) Какому автору принадлежат слова: «Слово есть великий властелин, который, обладая малым и совершенно не заметным телом, совершает чудеснейшие дела. Ибо оно может и страх изгнать, и печаль уничтожить, и радость вселить, и сострадание пробудить...»

1. Горгий
2. Аристотель
3. Лисий
4. Платон

5) Что означает понятие инвенция, в структуре риторики?

1. расположение
2. «подготовка мыслей» или подготовка содержания речи
3. запоминание подготовленного текста
4. безупречное владение речью

6) Что означает понятие мемория, в структуре риторики?

1. расположение
2. «подготовка мыслей» или подготовка содержания речи
3. запоминание подготовленного текста
4. безупречное владение речью

7) Какому мыслителю принадлежат работы: «Метафизика», «Логика», «Риторика»

1. Платон
2. Горгий
3. Аристотель
4. Цицерон

8) Укажите неправильный ответ. Аристотель выделял следующие виды речи:

1. совещательные
2. судебные
3. эпидейктические
4. подготовительный

9) О каком понятии говорится в определении Аристотеля: «...- это уместность речи, её соответствия нравственным ожиданиям слушателей, которые могут принять эту речь или отвергнуть»

1. этос
2. пафос
3. логос

10) О каком понятии говорится в определении: «...- это замысел создателя речи, развиваемый перед слушателем»

1. этос
2. пафос
3. логос

11) О каком понятии говорится в определении: «...- словесные, языковые средства, а также логика; их оратор использует для достижения цели, для убеждения»

1. этос
2. пафос
3. логос

12) Кому принадлежат слова: «Перед кем же люди трепещут? На кого взирают потрясённые, когда он говорит? Кем восторгаются? Кого считают чуть ли не богом среди людей? Того, кто говорит стройно...»

1. Цицерон
2. Аристотель
3. Платон
4. Горгий

13) Укажите неправильный ответ. С чьим именем связано развитие риторики в Западной Европе во времена раннего Средневековья?

1. Исидор Севильский
2. Юлий Руфиний

3. Герхард Фосса
4. Беда Достопочтенный
- 14) Соотнесите произведения с автором:
 - 1) Даниил Заточник а) «Житие»
 - 2) Кирилл (епископ Туровский) б) «Моление»
 - 3) митрополит Илларион в) «слово о законе и благодати»
 - 4) протопоп Аввакум г) «слово в новую неделю по Пасце»
- 15) С выходом какого произведения принято считать подлинный расцвет и всеобщее признание риторики в России?
 1. «Краткое руководство к красноречию» М. В. Ломоносова
 2. «Краткая риторика» А. Ф. Мерзлякова
 3. «Исследование о риторике в её наукообразном содержании в отношении, какое она имеет к общей теории слова и логики»
- 16) В какой работе впервые в России появляется термин «риторика»?
 1. «Краткое руководство к красноречию» М. В. Ломоносова (1747 г.)
 2. перевод греческой рукописи «Об образех» (1073 г.)
 3. «Житие» Аввакума (16 в.)
 4. «Опыт риторики» Рижского (1796 г.)
- 17) Кто автор слов: «Красноречие есть искусство о всякой данной материи красно говорить и тем преклонить других к своему об оной мнению»
 1. Ломоносов
 2. Рижский
 3. Сперанский
 4. Мерзляков
- 18) Кто автор слов: «...красноречие есть дар потрясать думы, переливая в них свои страсти, и сообщать им образ своих понятий»
 1. Мерзляков
 2. Ломоносов
 3. Рижский
 4. Сперанский
- 19) Что является объективной причиной зарождения ораторского искусства как социального явления?
 1. отличительные способности некоторых индивидуумов ясно говорить
 2. необходимость возникновения связей между различными слоями общества
 3. необходимость публичного обсуждения и решения вопросов имеющих общую значимость
- 20) Кто автор слов: «Есть два искусства, которые могут вознести человека на самую высшую ступень почёта: одно - это искусство хорошего полководца, другое – искусство хорошего оратора»
 1. Цицерон
 2. Демосфен
 3. Аристотель
 4. Платон
- 21) К какому виду речи следует отнести агитаторскую речь?

1. социально-бытовому
2. академическому
3. богословно-церковному
4. социально-политическому

22) Согласно мифологии какой бог или богиня призвал к себе Меркурия и приказал дать людям риторику?

1. Зевс
2. Юпитер
3. Юнона
4. Минерва

23) Кого называют «отцом риторики»?

1. Горгия
2. Ломоносова
3. Сократа
4. Платона

24) Кто является автором диалога «Горгий»?

1. Аристотель
2. Цицерон
3. Платон
4. Демосфен

25) Цицерон в своей работе «Об ораторе» говорит о том, что главная цель и искусство оратора состоит в том, чтобы:

1. искать истину и благо
2. уметь воздействовать на аудиторию в своих целях
3. говорить от имени бога

26) Основной принцип риторики софистов:

1. говорить то, что слушателю приятно
2. заставить слушателя задуматься
3. доступность содержания речи

27) О каком понятии говорится в определении: «...- это раздел языкознания, исследующий проблемы нормализации с целью совершенствования языка

как орудия культуры»

1. риторика
2. речь
3. культура речи
4. полемика

28) К основным законам логики не относится:

1. закон тождества
2. закон непротиворечия
3. закон истины
4. закон достаточного основания

29) К формам мышления не относится:

1. наблюдение
2. понятие

3. суждение
4. умозаключение

30) Что не относится к основным требованиям логики предъявляемым к устному выступлению?

1. определённости, ясность
2. грамотность
3. непротиворечивость
4. обоснованность

31) На какие два вида подразделяются умозаключения?

1. дедуктивные и недедуктивные
2. вероятностные и рациональные
3. дедуктивные и относительные

32) О каком понятии говорится в определении: «...- совокупность наиболее устойчивых традиционных реализаций языковой системы, отобранных и закреплённых в процессе общественной коммуникации»

1. речь
2. речевая норма
3. культура речи

33) Какому стилю речи соответствует лаконичность изложения, употребление

коротких предложений, эмоциональность?

1. научный
2. официально-деловой
3. публицистический
4. художественный

34) Какому стилю речи соответствует компактность изложения, бесстрастность,

официальность?

1. публицистический
2. официально-деловой
3. научный

35) К типам речевой культуры не относится:

1. элитарный
2. среднелитературный
3. литературно-разговорный
4. научно-разговорный

36) Что понимается под речевым этикетом?

1. разработанные правила речевого поведения, система речевых формул общения

2. совокупность традиционных реализаций языковой системы
3. владение техникой речи

37) Какие из ниже перечисленных функций не относятся к функциям коммуникации?

- 1 информативная
- 2 интерактивная (побудительная)

3 экспрессивная (возбуждение или изменение характера эмоциональных переживаний)

4. предупредительная

38) Какого вида коммуникаций не существует?

1. государственные

2. формальные

3. вертикальные

4. межличностные

39) Какая стратегия общения противоположна ролевой стратегии?

1. открытое

2. диалогическое

3. личностное

4. монологическое

40) Какой стратегии общения характерно нежелание либо неумение выразить понятно свою точку зрения, своё отношение, донести до собеседника имеющуюся информацию?

1. монологической

2. личностной

3. закрытой

4. ролевой

41) Какому виду общения характерно формальное общение, когда отсутствует стремление понять и учитывать особенности личности собеседника?

1. деловое

2. «контакт масок»

3. манипулятивное

4. примитивное

42) Что не входит в понятие кодекса светского общения?

1. вежливость, такт

2. одобрение, согласие

3. симпатии

4. приличный вид

43) Какого канала общения не существует?

1. речевой (вербальный)

2. письменный (дистанционный)

3. неречевой (невербальный)

44) Какой способ общения составляет больше половины среди всех способов?

1. слова

2. неречевое взаимодействие

3. звуки и интонации

45) Что исследует наука кинесика?

1. расположение людей в пространстве при общении

2. прикосновения в процессе общения

3. внешние проявления человеческих чувств и эмоций

46) Какому типу собеседников характерно нетерпеливое, несдержанное и возбуждённое поведение?

1. нигилист
2. хладнокровный
3. незаинтересованный

47) Что обычно называют первым этапом в методике установления контакта?

1. выявления качеств опасных для общения
2. определение принципов общения
3. снятие психологических барьеров
4. адаптация к партнёру и установление контакта

48) Какая характеристика не присуща информационной речи?

1. актуальность сообщения
2. удовлетворения информационно-интеллектуальных ожиданий слушателей

3. отсутствие спорных моментов
4. сжатость сообщения

49) К какому виду речей относится приветственная речь?

1. информационная
2. воодушевляющая
3. речь призывающая к действию
4. убеждающая речь

50) Какому виду речи присущ юмор и сатира?

1. воодушевляющей
2. призывающей к действию
3. развлекательной

51) Кто автор слов: «Речь должна расцветать и разворачиваться лишь на основе полного знания её предмета»

1. Цицерон
2. Сахаров
3. Ломоносов
4. Платон

52) Кто автор слов: «Всякая речь должна быть словно живое существо – у неё должно быть тело с головой и ногами, причём туловище и конечности должны подходить друг другу и соответствовать целому»

1. Аристотель
2. Платон
3. Цицерон
4. Ломоносов

53) Укажите неправильный ответ. Суждения могут быть:

1. общеутвердительные
2. относительные
3. частично утвердительные
4. общеотрицательные

54) Укажите неправильный ответ. В случае негативной реакции слушателей на выступление не рекомендуется:

1. спорить
2. приказывать
3. отвечать на атаку противодействием
4. признать факт ошибки

55) Что является целью дискуссии?

1. обмен информацией
2. убеждение собеседника в правоте обосновываемой точки зрения
3. высказать собеседнику то, что будет ему приятно

56) Что означает термин «софизмы»?

1. намеренные, но тщательно замаскированные нарушения требований логики

2. апелляция к мнениям, чувствам, настроениям слушателей
3. элементарные угрозы

57) Что не относится к способам давления?

1. требования
2. приказы
3. угрозы
4. использование фактов и логики для убеждения оппонента

58) Какому автору принадлежат следующие слова: «Читая авторов, которые

хорошо пишут, привыкают хорошо говорить»

1. Цицерон
2. Вольтер
3. Белинский
4. Ломоносов

59) Как называется понижение или полное отсутствие мимики лица?

1. Амимия
2. Патетика
3. Сентенция

60) К какому виду относится вопрос: «Бронза твёрже алюминия?»

1. соединительный
2. сравнительный
3. условный

61) Что не относится к нелояльным приёмам ведения спора?

1. уклонение от темы
2. аргументация посредством применения силы
3. убеждение
4. аргументы к личности

62) Что означает понятие «паралагизм»?

1. непредумышленная ошибка
2. ошибка, совершаемая с целью запутать противника
3. спор в форме диалога

63) Что не относится к коммуникативным формам?

1. монологи
2. вопросы
3. повторы
4. обобщения

64) Какие из ниже перечисленных приёмов не применяются для привлечения и удержания внимания?

1. неожиданность
2. провокация
3. юмор
4. подведение итогов

65) О каком понятии говорится в определении: «...- это выражение уважительного отношения к другим людям, их достоинству, проявляющаяся в приветствиях и пожеланиях, в интонации голоса, мимики и жестов»

1. тактичность
2. вежливость
3. корректность

66) Что означает термин «эмпатия»?

1. антипод симпатии
2. умения видеть мир глазами других
3. умение быть самим собой в контактах с другими людьми

67) Какое средство передачи информации не соответствует невербальному общению?

1. слова
2. интонации
3. жесты
4. позы

68) О каком понятии говорится в определении: «...- это процесс взаимосвязи и взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом»

1. диалог
2. деловое общение
3. информационная речь

69) Какого стиля делового общения нет?

1. ритуальный
2. манипулятивный
3. гуманистический
4. выжидающий

70) Не относится к формам делового общения?

1. телефонный разговор
2. полемика
3. деловая беседа
4. общение в сети

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1. Раскройте требования, предъявляемые к тезису, аргументам, демонстрации.
2. Дайте характеристику принципов и приёмов подготовки к публичному выступлению при работе в команде.
3. Раскройте принципы тактики говорения и слушания в профессиональной речи.
4. Раскройте особенности прямого и косвенного доказательства.
5. Проанализируйте языковые средства, выражающие логику высказывания при логической операции опровержения. (вопросительные высказывания, периоды).
6. Проанализируйте использование тропов и риторических фигур как средств выразительности и образности речи.
7. Проанализируйте принципы гармонии мысли и слова, содержания и оформления речи.
8. Раскройте особенности культуры полемики и спора в управленческой деятельности при работе в команде.
9. Охарактеризуйте этические основы ведения дискуссий, споров при работе в команде.
10. Охарактеризуйте риторические приемы достижения компромиссных решений в управленческой деятельности.
11. Раскройте понятие техники владения голосом.
12. Раскройте понятия техники речи: дикция, интонация, темп.
13. Раскройте роль техники речи в публичном выступлении в деловой сфере.
14. Сформулируйте особенности структуры публичного выступления.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Деловая игра – совместная деятельность группы обучающихся под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессиональноориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи. При подготовке к деловой игре рекомендуется изучить литературу, продумать план выступления, распределить роли.

Деловая игра «Устройство на работу»

Методические рекомендации. Предполагается работа в малых группах. При обсуждении и разборе выполненных заданий обратите внимание на поведение участников, их мимику, жесты, интонацию, соблюдение этикетноречевых правил в ситуации профессионального общения.

Цели игры:

- 1) продемонстрировать умение пользоваться письменными и устными жанрами официально-делового стиля;
- 2) показать умение грамотно составлять резюме;
- 3) показать умение грамотно проводить самопрезентацию и выступать на собеседовании;
- 4) продемонстрировать навыки оценки и анализа.

Ситуация: компании необходимо набрать квалифицированный персонал.

Задание: выберите двух студентов, один из которых будет исполнять обязанности директора учреждения, другой – начальника отдела кадров. Остальные обучающиеся выполняют роли претендентов на конкретную должность. Список вакансий готовится заранее. Соискатели должны представить готовое резюме (доля вымысла допускается) и подготовить презентационную речь продолжительностью 5 минут, которая произносится перед комиссией (начальником учреждения и начальником отдела кадров). В речь необходимо включить следующее: должность, которую планирует занять претендент, его цели, планы, лучшие деловые и личностные качества. Члены комиссии вправе задавать дополнительные вопросы, позволяющие получить нужную информацию:

- 1) причина поиска работы;
- 2) лучшие профессиональные качества претендента;
- 3) планы претендента, связанные с его графиком работы, заработной платой;
- 4) отношение претендента к вынужденной работе в выходные дни и праздники и т. п.

Во время собеседования оцениваются деловые и коммуникативные качества претендента. После заслушивания всех претендентов комиссия удаляется на совещание и принимает решение о приеме на работу. В конце игры оглашается список принятых на работу. Выбор аргументируется.

Подводятся итоги игры.

Критерии оценки деловой игры (поощрения и штрафы):

1. Степень личной и групповой подготовки
+ 20 -20
2. Презентация + 10 -5
3. Активность работы (личная и групповая)
+ 15 - 15
4. Соблюдение культуры речи: -5

- формулы речевого этикета
- вежливость
- доступность, ясность
- логичность
- оригинальность выступления

до + 5

5. Соблюдение норм литературного языка

+ 10 -10

6. Использование творческого подхода

+ 10

7. Стилъ общения:

- деловой;
- авторитарный;
- конфликтный

+ 10

- 15

-30

8. Умение работать в команде
выполнение порученных заданий
инициативность

творческий подход

+ 10

+ 10

+ 10

-10

-10

-10

9. Зрительская симпатия до + 10 0

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

Не предусмотрено учебным планом

7.2.5 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. Раскройте предмет, цели и задачи дисциплины

«Профессиональная риторика».

2. Раскройте основные понятия дисциплины: «риторика», «деловая риторика», «речевая ситуация», «техника речи».

3. Охарактеризуйте особенности риторики в сфере управления

персоналом.

4. Охарактеризуйте значимость риторики для саморазвития и самореализации.
5. Раскройте возможности риторики для проявления творческого потенциала личности.
6. Проанализируйте исторические изменения предмета риторики.
7. Раскройте определение современной риторики, сформулируйте предмет современной общей риторики и частной риторики.
8. Раскройте способы повышения речевой грамотности оратора.
9. Раскройте основные понятия дисциплины: речевое событие, дискурс, речевая ситуация:
10. Дайте определение понятия «риторический канон».
11. Сформулируйте законы современной общей риторики: закон гармонизирующего диалога; закон продвижения и ориентации адресата;
закон эмоциональности речи.
12. Сформулируйте определение основных качеств публичной речи: точность, понятность, чистота, разнообразие.
13. Сформулируйте особенности речевого имиджа оратора в управленческой деятельности.
14. Охарактеризуйте разновидности протокольно-этикетных выступлений в различных видах деловой коммуникации.
15. Раскройте роль коммуникативных навыков в управленческой деятельности.
16. Сформулируйте определение риторического канона.
17. Проанализируйте докоммуникативный этап подготовки ораторского выступления: изучение темы, определение целевой установки, подбор аргументов, логическую организацию материала, работу над языковым оформлением текста.
18. Проанализируйте коммуникативный этап подготовки ораторского выступления: воспроизведение речи в профессиональной сфере.
19. Охарактеризуйте коммуникативные требования, предъявляемые к публичной речи: грамотность, точность, чистота, выразительность.
20. Охарактеризуйте изобразительно-выразительные средства языка.
21. Раскройте виды публичной речи в деловой сфере: деловая беседа, выступление на совещании.
22. Охарактеризуйте особенности композиции публичной речи в деловой сфере.
23. Охарактеризуйте риторические категории «спонтанность» и «импровизация» с точки зрения языковых средств.
24. Охарактеризуйте риторические категории «комментирование статистических данных, изображения, видеоряда», «обсуждение», «дискуссия».

25. Сформулируйте принципы устной речи и репродукции письменной речи.
26. Сформулируйте принципы и приемы подготовки к произнесению речи.
27. Охарактеризуйте логико-композиционное построение речи.
28. Раскройте принципы расположения содержания в описании, повествовании, рассуждении.
29. Проанализируйте роль вступления и заключения в речи.
30. Раскройте понятие риторического тропа.
31. Раскройте понятие периода как средства ритмизации речи.
32. Раскройте понятие изобразительно-выразительных средств языка.
33. Проанализируйте роль аргументации и убеждения в профессиональной речи.
34. Раскройте понятие аргументация и её виды.
35. Проанализируйте логические и психологические аргументы.
36. Проанализируйте аргументы к существу дела: факты, документы, статистический и цифровой материал.
37. Проанализируйте использование цитат, афоризмов в публичной речи.
38. Проанализируйте логические основы речи.
39. Проанализируйте принципы убедительности как показателя высокого уровня ораторского мастерства.
40. Раскройте логическая операция доказательства, включающую в тезис, аргументы, демонстрацию.

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации:

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Сила слова и особенности современного красноречия.	УК-1, ПК-3	Тест, практические задания, деловая игра, зачёт с оценкой
2	Риторика и речевое поведение человека в профессиональной сфере грамотности.	УК-1, ПК-3	Тест, практические задания, деловая игра, зачёт с оценкой
3	Подготовка и произнесение речи в ситуациях профессионального общения.	УК-1, ПК-3	Тест, практические задания, деловая игра, зачёт с оценкой
4	Аргументированность, логичность, выразительность	УК-1, ПК-3	Тест, практические задания, деловая игра, зачёт с оценкой

	публичной речи в деловой сфере.		
5	Основы мастерства Публичного выступления в деловой сфере	УК-1, ПК-3	Тест, практические задания, деловая игра, зачёт с оценкой

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

Тестирование осуществляется при помощи выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 45 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 45 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 45 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Риторика (6-е издание) : Учебное пособие / Кузнецов И. Н. - Москва : Дашков и К, 2014. - 559 с. - ISBN 978-5-394-02149-7.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/24811.html>

2. Каверин, Б. И. Ораторское искусство : учебное пособие / Б.И. Каверин; И.В. Демидов. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 255 с. - (Cogito ergo sum). - ISBN 5-238-00747-7.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114430>

3. Будильцева, М. Б.

Основы риторики и коммуникации. Нормативный и коммуникативный аспекты современной риторики : Учебное пособие / Будильцева М. Б. -

Москва : Российский университет дружбы народов, 2013. - 118 с. - ISBN 978-5-209-05484-9. URL: <http://www.iprbookshop.ru/22232.html>

4. Риторика и основы ораторского искусства [Электронный ресурс] :

методические указания к выполнению практических заданий для студентов специальности 420301 "Реклама и связи с общественностью" / сост. : Е. В. Швец ; Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. - Воронеж : [б. и.], 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-R). - 20-00.

Дополнительная литература

1. Каверин, Б. И. Ораторское искусство : учебное пособие / Б.И. Каверин И.В. Демидов. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 255 с. - (Cogito ergo sum). - ISBN 5-238-00747-7.
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114430>
2. Кривокопа, Е.И. Деловые коммуникации: Учебное пособие / Е.И. Кривокопа. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 190 с.: – URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=452008>
3. Введенская, Л. А. Деловая риторика: Учебное пособие для вузов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. – 5-е изд., доп. и перераб.– Ростов-на-Дону: Издательский центр «МарТ»; Феникс, 2012. – 488 с.
4. Константинова, Л. А. Деловая риторика [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л. А. Константинова, Е. П. Щенникова, С. А. Юрманова. – 2-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2013. – 304с.
URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=466119>

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- Microsoft Office Word 2013/2007
 - Microsoft Office Excel 2013/2007
 - Microsoft Office Power Point 2013/2007
 - Acrobat Professional 11.0 MLP
 - ABBYY FineReader 9.0
1. База данных по риторике – URL: <http://www.rhetorica.pu.ru/main.php>
 2. Деловая риторика. – URL.: <http://www.feip.ru/main/russ/97-delovaja-ritorika.html>
 3. Деловые коммуникации. – URL.: <http://www.club-energy.ru/c.php>
 4. Деловое общение. – URL.: <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/delovoe-obshchenie.html>
 5. Культура письменной речи. – URL.: www.gramma.ru
 6. Неориторика – URL: <http://www.ritorika.hobi.ru>
 7. Русские словари. – URL.: www.slovari.ru
 8. Русский язык. – URL.: <http://www.traktat.com/language/book/> 41

9. Справочно-информационный портал ГРАМОТА. РУ – русский язык для всех.
– URL.:www.gramota.ru

10. Справочно-информационный портал. Сведения по истории риторики, схемы коммуникации и составления речи – URL: gramota.ru/book/ritorika

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер с Microsoft Office 2007, проектор, экран переносной напольный, презентации в системе Power Point, банк тестов по курсу).

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Профессиональная риторика» .

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков грамотной аргументации своей точки зрения и умения опровергать позицию собеседника; готовить и произносить устные публичные выступления; навыков построения публичной речи в сфере профессиональной коммуникации; навыков самостоятельного поиска информации для саморазвития, самореализации, развития творческого потенциала. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Контроль усвоения материала дисциплины производится проверкой тестового задания, итогов деловой игры и зачётом с оценкой.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.

<p>Практическое занятие</p>	<p>Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
<p>Подготовка к промежуточной аттестации</p>	<p>Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом с оценкой, зачетом с оценкой три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.</p>

Лист регистрации изменений

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
1	Актуализирован раздел 8.2 в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2019	
2	Актуализирован раздел 8.2 в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2020	