


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета управления



профессор *В.Г. Кудряков*
21 апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины

Риторика

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Уровень высшего образования

бакалавриат

(программа прикладного бакалавриата)

Форма обучения

очная, заочная

**Краснодар
2021**

Рабочая программа дисциплины «Риторика» разработана на основе ФГОС ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление утвержденного приказом Министерства образования и науки от 10 декабря 2014 г. N1567.

Автор:
канд. психол. наук, доцент


_____ М. Н. Кох


Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры педагогики и психологии от 29.03.2021, протокол № 7

Заведующий кафедрой
д-р ист. наук, профессор



_____ В.А. Луговский

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета управления, протокол от 20.04.2021 № 5.

Председатель
методической комиссии
канд. экон. наук, доцент


_____ М.А. Нестеренко

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
д-р. экон. наук, профессор


_____ Е.Н. Белкина

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Риторика» является формирование теоретических основ коммуникативной компетентности, мотивации, лидерства и власти в профессиональной деятельности, выработка умений и навыков организации и участия в различных формах деловых коммуникаций и организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

Задачи дисциплины

- получение знаний об основных теориях мотивации, лидерства и власти, процессов групповой динамики, принципов формирования команды, теоретических основ коммуникативной компетентности;
- формирование умений по решению задач межличностного и межкультурного взаимодействия, осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций и осуществления профессиональных действий по аудиту человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры;
- выработка навыков использования основных теорий мотивации, лидерства и власти, теоретических основ деловой коммуникации в реализации задач по организации и участию в деловом взаимодействии и групповой работе.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ПК-2 - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

ПК-19- способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования

команды

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Риторика» является дисциплиной по выбору вариативной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), программа прикладного бакалавриата

4 Объем дисциплины (108 часа, 3 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
Контактная работа	57	13
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	54	10
— лекции	20	4
— практические	34	6
- лабораторные	-	-
— внеаудиторная	3	3
— зачет	-	-
— экзамен	3	3
— защита курсовых работ (проектов)	-	-
Самостоятельная работа	51	95
Итого по дисциплине	108	108

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины студенты (обучающиеся) сдают экзамен.

Дисциплина изучается:

- в очной форме обучения на 2 курсе, в 4 семестре;
- в заочной форме обучения на 2 курсе в 4 семестре.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	<p>Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере</p> <p>1. Понятие общения.</p> <p>2. Коммуникативный процесс и его элементы.</p> <p>3. Деловая коммуникация и роль эффективного общения в профессиональной сфере.</p>	ОК-5 ОПК-4	4	2	4	-	5
2	<p>Вербальные средства в деловой коммуникации</p> <p>1. Человеческая речь как источник информации.</p> <p>2. Стили письма и речи:</p> <p>3. Значение и акцент, правописание, грамматика и пунктуация в речевой коммуникации. Подтекст</p>	ОК-5 ОПК-4	4	2	4	-	5
3	<p>Невербальные средства в деловой коммуникации.</p> <p>1. Язык жестов в деловом общении.</p> <p>2. Средства невербальной коммуникации. Кинесика. Такесика. Проксемика.</p> <p>3. Интерпретация и контроль невербального поведения.</p>	ОПК-4 ПК-2	4	2	4	-	5
4	<p>Риторика как наука.</p> <p>1. Понятие риторики.</p> <p>Риторика для организации</p>	ОК-5 ПК-2	4	2	4	-	5

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Практиче- ские заня- тия	Лабора- торные занятия	Само- стоя тельная работа
	групповой работы 2.Предмет риторики. 3.Общая и частная риторика.						
5	Из истории риторики. 1.Античные ораторы. 2.Риторика и софисты. 3.Ораторское искус- ство России.	ОПК- 4 ПК-2	4	2	4	-	5
6	Подготовка к публичному выступлению. 1.Риторический канон: Инвенция. 2.Риторический канон: Диспозиция. 3.Риторический канон: Элокуция. 4.Риторический канон: Меморио. Акцио	ПК-2 ПК-19	4	2	4	-	5
7	Классификация речи, ее роды и виды. 1.Информационная речь, ее жанры и особенности. 2.Убеждающая речь, ее разновидности и особенности. 3. Протоколно- этикетная речь, ее разновидности и особенности построения. 4. Развлекательная речь, ее жанры и особенности.	ОК-5 ОПК-4 ПК -2	4	2	4	-	5
8	Поведение оратора в аудитории. 1.Восприятие оратора аудиторией. 2.Ораторская индивидуальность 3.Психологические особенности	ОК-5 ОПК-4	4	2	2	-	5

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Практиче- ские заня- тия	Лабора- торные занятия	Само- стоя- тельная работа
	различной аудитории и их учет оратором.						
9	Средства выразительности речи. 1.Лексические средства выразительности речи. 2.Синтаксические средства выразительности речи.	ОК-5 ПК-2 ПК-19 ОПК-4	4	2	2	-	5
10	Составляющие успеха публичной речи. 1.Понятие «Правильность речи». 2.Понятие «Убедительность речи». 3.Понятие «Увлечательность речи». 4.Понятие «Доходчивость речи»	ОК-5 ОПК-4	4	2	2	-	6
Итого				20	34	-	51

Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	Общение как социально-психологический механизм взаи-	ОК-5 ОПК-4	4	2	-	-	10

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа

	модействия в профессиональной сфере 1.Понятие общения. 2.Коммуникативный процесс и его элементы. 3. Деловая коммуникация и роль эффективного общения в профессиональной сфере.						
2	Вербальные средства в деловой коммуникации 1.Человеческая речь как источник информации. 2. Стили письма и речи: 3. Значение и акцент, правописание, грамматика и пунктуация в речевой коммуникации. Подтекст	ОК-5 ОПК-4	4	-	-	-	10
3	Невербальные средства в деловой коммуникации. 1.Язык жестов в деловом общении. 2.Средства невербальной коммуникации. Кинесика. Такесика. Проксемика. 3.Интерпретация и контроль невербального поведения.	ОПК-4 ПК-2	4	-	2	-	10
4	Риторика как наука. 1.Понятие риторики. Риторика для организации групповой работы 2.Предмет риторики. 3.Общая и частная риторика.	ОК-5 ПК-2	4	-	-	-	10
5	Из истории риторики. 1.Античные ораторы. 2.Риторика и софисты. 3.Ораторское искусство России.	ОПК- 4 ПК-2	4	-	-	-	10
6	Подготовка к публичному выступлению. 1.Риторический канон:	ПК-2 ПК-19	4	-	2	-	10

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа

	Инвенция. 2.Риторический канон: Диспозиция. 3.Риторический канон: Элокуция. 4.Риторический канон: Меморио. Акцио						
7	Классификация речи, ее роды и виды. 1. Информационная речь, ее жанры и особенности. 2. Убеждающая речь, ее разновидности и особенности. 3. Протоколно-этикетная речь, ее разновидности и особенности построения. 4. Развлекательная речь, ее жанры и особенности.	ОК-5 ОПК-4 ПК -2	4	-	-	-	10
8	Поведение оратора в аудитории. 1. Восприятие оратора аудиторией. 2. Ораторская индивидуальность 3. Психологические особенности различной аудитории и их учет оратором.	ОК-5 ОПК-4	4	-	-	-	10
9	Средства выразительности речи. 1. Лексические средства выразительности речи. 2. Синтаксические средства выразительности речи.	ОК-5 ПК-2 ПК-19 ОПК-4	4	2	2	-	10
10	Составляющие успеха публичной речи. 1. Понятие «Правильность речи». 2. Понятие «Убедительность речи».	ОК-5 ОПК-4	4	2	-	-	5

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	3.Понятие «Увлекательность речи». 4.Понятие «Доходчивость речи»						
Итого				4	6	-	95

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Методические указания (для самостоятельной работы)

1. Риторика: метод. указания по выполнению контрольной работы обучающимися заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление/ М. Н. Кох. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 14 с. https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Kokh_GMU_MU_Ritor._k.r.pdf
2. Риторика : метод. указания по самостоятельной работе для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление/ М. Н. Кох. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 19 с. https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Kokh_GMU_MU_Ritor._s.r.pdf
3. Риторика: метод. указания по проведению практических занятий для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / М. Н. Кох. – Краснодар : КубГАУ, 2019. –26 с https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Kokh_GMU_M_U_Rit_prakt._r.pdf

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
-----------------	---

ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

1,2,3,	Иностранный язык
1	Психология
2	Русский язык и культура речи
2	Социальная психология
4	<i>Деловые коммуникации</i>
4	Риторика
5	Управление общественными отношениями
6	Психология и социология управления
8	Защита выпускной квалификационной работы включая подготовку к защите и процедуру защиты

ОПК-4 – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

1,2,3	Иностранный язык
2	Русский язык и культура речи
3	Корпоративная социальная ответственность
4	<i>Деловые коммуникации</i>
4	Риторика
5	Управление общественными отношениями
6	Связи с общественностью в органах власти
6	Психология и социология управления
7	Этика государственной и муниципальной службы
8	Защита выпускной квалификационной работы включая подготовку к защите и процедуру защиты

ПК-2 - владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

1	Психология
2	Социальная психология
2	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
3,4	Теория управления
4	<i>Деловые коммуникации</i>
4	Риторика

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
6	Принятие и исполнение государственных решений
7	Основы управления персоналом
8	Государственное управление и религия
8	Философия управления
8	Преддипломная практика
8	Защита выпускной квалификационной работы включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК- 19 - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	
2	Социальная психология
2	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
3	Корпоративная социальная ответственность
4	<i>Деловые коммуникации</i>
4	Риторика
4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-регулирующей деятельности
5	Управление общественными отношениями
6	Связи с общественностью в органах власти
6	Психология и социология управления
8	Преддипломная практика
8	Защита выпускной квалификационной работы включая подготовку к защите и процедуру защиты

* номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
ОК–5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия					
Знать: систему современного русского и иностранного языков; нормы и стилистические	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки,	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки,	доклад устный опрос, рубежная контроль-

<p>требования устной, письменной, электронной коммуникации, основы и формы деловой коммуникаций; методы сбора, обработки и хранения деловой информации.</p> <p>Уметь: Осуществлять межличностное и межкультурное общение с применением знаний о национально-культурных особенностях своей страны; поддерживать профессиональную коммуникацию; осуществлять публичные выступления.</p> <p>Владеть: коммуникативными навыками на русском и иностранном языках; навыками сбора, обработки деловой информации; навыками составления и передачи деловой информации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>	<p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки</p> <p>При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки</p>	<p>Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме</p> <p>Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами</p>	<p>допущено несколько негрубых ошибок</p> <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами</p> <p>Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами</p>	<p>без ошибок</p> <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме</p> <p>Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов</p>	<p>ная работа для заочной формы обучения тесты, вопросы и задания к экзамену</p>
<p>ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>					
<p>Знать: требования к организации публичных выступлений; основы осуществления и</p>	<p>Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки</p>	<p>Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки,</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки,</p>	<p>доклад устный опрос рубежная контроль-</p>

<p>проведения деловых переговоров; последовательность и этапы проведения совещаний; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.</p> <p>Уметь: осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; организовывать и проводить публичные выступления; диагностировать коммуникационные барьеры в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.</p> <p>Владеть: методами проведения переговоров, организации публичных выступлений; методами анализа, способами получения и обобщения информации; методами формирования</p>	<p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки</p> <p>При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки</p>	<p>Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме</p> <p>Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами</p>	<p>допущено несколько негрубых ошибок</p> <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами</p> <p>Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами</p>	<p>без ошибок</p> <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме</p> <p>Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов</p>	<p>ная работа для заочной формы обучения тесты, деловая игра вопросы и задания к экзамену</p>
--	--	--	---	--	---

и поддержания этического климата в организации; навыками деловых коммуникаций.					
ПК-2 - владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры					
<p>Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти, методы решения стратегических и оперативных управленческих задач, организацию групповой работы, процессы групповой динамики и принципы формирования команды, теорию аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры.</p> <p>Уметь: использовать основные теории мотивации и лидерства, организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.</p> <p>Владеть: навыками использования</p>	<p>Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки</p> <p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки</p> <p>При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые на-</p>	<p>Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок</p> <p>Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме</p> <p>Имеется минимальный набор навыков для решения стандарт-</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок</p> <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами</p> <p>Продемонстрированы базо-</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок</p> <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме</p> <p>Продемонстрированы навыки при решении нестандарт-</p>	<p>доклад устный опрос рубежная контрольная работа для заочной формы обучения тесты Кейс-задания, вопросы и задания к экзамену</p>

<p>основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы; навыками проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры</p>	<p>выки, имели место грубые ошибки</p>	<p>ных задач с некоторыми недочетами</p>	<p>вые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами</p>	<p>ных задач без ошибок и недочетов</p>	
<p>ПК-19 способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>					
<p>Знать: процессы групповой динамики; принципы и методы формирования команды.</p> <p>Уметь: применять методы проектирования организационных процессов групповой динамики и формирования команды; оценивать последствия реализуемых организационных процессов групповой динамики.</p> <p>Владеть: методами проектирования организационных процессов</p>	<p>Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки</p> <p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки</p> <p>При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели</p>	<p>Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок</p> <p>Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме</p> <p>Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некото-</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок</p> <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами</p> <p>Продемонстрированы базовые навыки при решении</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок</p> <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме</p> <p>Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и</p>	<p>доклад устный опрос рубежная контрольная работа для заочной формы обучения тесты вопросы и задания к экзамену</p>

групповой динамики и формирования команды.	место грубые ошибки	рыми недочетами	стандартных задач с некоторыми недочетами	недочетов	
--	---------------------	-----------------	---	-----------	--

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Темы докладов

Тема 1

1. Механизмы психологической защиты.
2. Технология делового общения.
3. Восприятие и понимание в процессе общения.
4. Стереотипы и установки восприятия.
5. Средства и методы воздействия на личность.

Тема 2

1. Понятие детонации и коннотации.
2. Прямые смыслы высказывания и скрытые подтексты.
3. Письменная речь, ее средства.
4. Паралингвистика и ее средства.
5. Управление пространством и временем как средство коммуникации.

Тема 3

1. Уровни и виды слушания.
2. Обратная связь в коммуникации.
3. Феномен манипулятивного общения, манипулятивные техники.
4. Способы противостояния манипуляции в общении.
5. Рациональное поведение в конфликте.

Тема 4

1. Сопоставительная характеристика основных положений риторики Др. Греции и Древнего Рима.
3. Язык и власть.
4. Структура публичной речи и особенности каждой из частей.

Тема 5

1. Понятие этики, морали, этикета в деловом общении.
2. Сопоставительная характеристика основных положений риторики Др. Греции и Древнего Рима.
3. Эффекты межличностного восприятия: ореола, первичности, новизны, проекции, стереотипизации.
4. Язык и власть.

Тема 6

1. Структура публичной речи и особенности каждой из

частей.

2. Приемы установления контакта оратора с аудиторией.

3. Приемы привлечения и удержания внимания аудитории в ходе публичного выступления.

4. Ораторские приемы эффективности публичного выступления и уловки в речи.

Тема 7

1. Социально-политическое красноречие

2. Академическое красноречие

3. Судебное красноречие

4. Социально-бытовое красноречие

5. Богословско-церковное красноречие

Тема 8

1. Ораторские приемы эффективности публичного выступления и уловки в речи.

2. Психологические особенности детской и молодежной аудитории и их учет оратором.

3. Психологические особенности разновозрастной «взрослой» аудитории и их учет оратором.

Тема 9

1. Ораторы Древней Греции (по выбору).

2. Софисты и их учение.

3. Основные принципы ораторского искусства Аристотеля

4. Виды публичных выступлений в Древней Греции и их особенности.

Тема 10

1. Восприятие оратора аудиторией.

2. Ораторская индивидуальность

3. Психологические особенности различной аудитории и их учет оратором

Устный опрос

Тема 1

1. Понятие общения.

2. Коммуникативный процесс и его элементы.

3. Деловая коммуникация и роль эффективного общения в профессиональной сфере.

Тема 2

1. Человеческая речь как источник информации.

2. Стили письма и речи:

3. Значение и акцент, правописание, грамматика и пунктуация в речевой

коммуникации. Подтекст

Тема 3

1. Язык жестов в деловом общении.
2. Средства невербальной коммуникации. Кинесика. Такесика. Проксемика.
3. Интерпретация и контроль невербального поведения.

Тема 4

1. Понятие риторики.
2. Предмет риторики.
3. Общая и частная риторика.

Тема 5

1. Античные ораторы.
2. Риторика и софисты.
3. Ораторское искусство России.

Тема 6

1. Риторический канон: Инвенция.
2. Риторический канон: Диспозиция.
3. Риторический канон: Элокуция.
4. Риторический канон: Меморио. Акцио

Тема 7

1. Информационная речь, ее жанры и особенности.
2. Убеждающая речь, ее разновидности и особенности.
3. Протокольно-этикетная речь, ее разновидности и особенности построения.
4. Развлекательная речь, ее жанры и особенности.

Тема 8

1. Восприятие оратора аудиторией.
2. Ораторская индивидуальность
3. Психологические особенности различной аудитории и их учет оратором.

Тема 9

1. Лексические средства выразительности речи.
2. Синтаксические средства выразительности речи.

Тема 10

1. Понятие «Правильность речи».
2. Понятие «Убедительность речи».
3. Понятие «Увлечательность речи».
4. Понятие «Доходчивость речи»

Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения)

Тема 1

1. Сравнительная характеристика понятий «коммуникация» и «общение».
2. Современные представления о значении, принципах и структуре коммуникации.
3. Особенности делового общения.

Тема 2

1. Понятие общения.
2. Коммуникация, перцепция и интеракция как составные элементы процесса общения. Коммуникативный процесс и его элементы.
3. Деловая коммуникация и роль эффективного общения в профессиональной сфере.

Тема 3

1. Человеческая речь как источник информации. Речевые средства общения.
2. Стили письма и речи: официально-деловой, научный, публицистический, разговорная речь.
3. Значение и акцент, правописание, грамматика и пунктуация в речевой коммуникации. Подтекст.

Тема 4

1. Виды речи. Проблемы восприятия устной речи.
2. Вербальный и невербальный язык.
3. Символы в общении.

Тема 5

1. Понятие риторики.
2. Предмет риторики.
3. Общая и частная риторика.

Тема 6

1. Античные ораторы.
2. Риторика и софисты.
3. Ораторское искусство России.

Тема 7

1. Риторический канон: Инвенция.
2. Риторический канон: Диспозиция.
3. Риторический канон: Элокуция, Меморио, Акцио.

Тема 8

1. Информационная речь, ее жанры и особенности.
2. Убеждающая речь, ее разновидности и особенности.
3. Протокольно-этикетная речь, ее разновидности и особенности построения.

Тема 9

1. Подготовка публичного выступления
2. Внешний облик оратора. Голос. Произношение. Артикуляция. Язык.
3. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Культура речи делового человека.

Тема 10

1. Восприятие оратора аудиторией.
2. Ораторская индивидуальность
3. Психологические особенности различной аудитории и их учет оратором.

Тест

Тема 1.

1. В общении выделяют аспекты

- а) содержание, цель, средства**
- б) цель, правила, сущность
- в) средства, взаимодействие
- г) нормы, цели, направления

2. Особенностями человеческого общения является

- а) наличие жизненно важных сигналов**
- б) опосредованность речью
- в) опосредованность биологическими потребностями
- г) деятельностная основа

3. Человек передает другому человеку свое эмоциональное состояние для того чтобы

- а) настроить другого человека на контакт**
- б) другой человек знал о его эмоциональном состоянии
- в) другой человек пережил его чувства
- г) другой человек пережил радость
- д) побудить другого человека к деятельности

Тема 2.

1. Средства общения делятся на

- а) вербальные и невербальные**

- б) мимические и пантомимические
- в) материальные и духовные
- г) искренние и фальшивые
- д) человеческие и животные

2. К вербальным средствам общения относят

- а) мимика
- б) поза
- в) говорение, слушание**
- г) слушание
- д) жесты

3. Силь язык, выражающийся в непринужденности речевых форм обращения, отсутствием официальности в обращении, широким употреблением обиходно-бытовой лексики и фразеологии

- а) официально-деловой стиль
- б) публицистический стиль
- в) литературно-художественный
- г) разговорная речь**

Тема 3

1. Невербальные средства общения - это

- а) компьютер
- б) телефон
- в) жесты, мимика, позы**
- г) речь

2. Функции, которые невербальные сообщения выполняют при взаимодействии с вербальными

- а) подтверждение, усиление или опровержения вербальных сообщений**
- б) возможность произвести положительное впечатление на партнера по общению
- в) передача содержания бессознательного личности
- г) передача эмоций личности

3. Функцией невербального сообщения в деловом общении:

- а) интерпретация информации
- б) замещения вербальных сообщений**
- в) усиление впечатление сказанного
- г) облегчение понимания другого человека

Тема 4

1. Важнейшими характеристиками конфликта являются

- а) противоречия и столкновения между сторонами**
- б) эмоциональное безразличие к оппоненту
- в) наличие объединяющих и разделяющих факторов

- г) высказывание своего недовольства
- д) наличие наблюдателей

2 Отличительная черта конфликта

- а) чувство вины в процессе
- б) раскаяние или враждебность
- в) отрицательные эмоции**
- г) проницательность

3 Объективно существующая или воображаемая проблема является

- а) предметом конфликта**
- б) объектом конфликта
- в) функцией конфликта
- г) задачей конфликта

Тема 5

1 Препятствия на пути эффективной коммуникации, возникающие под влиянием естественных, социальных и психологических факторов - это

- а) барьеры**
- б) защиты
- в) фильтры восприятия
- г) установки
- д) социальные стереотипы

2 Барьер непонимания связанный с различиями в системах значений понятий и терминов (тезаурусах) участников общения

- а) стилистический
- б) фонетический
- в) семантический**
- г) логический
- : социальный

3 Факторы, порождающие барьеры в процессе коммуникации

- а) политические, физические, экономические
- б) социальные, психологические, естественные
- в) нейтральные, личностные, общественные
- г) моральные, ценностные, мотивационные

Тема 6

1 Вид психологического воздействия, искусное исполнение которого ведет к скрытому возбуждению у другого человека намерений, не совпадающих с его актуально существующими желаниями

- : фасилитация
- : убеждение
- : мотивация
- : атрибуция

+: манипуляция

2 Термин «манипуляция» в переводе с латинского означает:

- а) первое впечатление
- б) ручное управление**
- в) сопротивление
- г) защита
- д) внушение

3. Интерактивный аспект манипуляции проявляется в:

- а) соблюдение партнерами установленных норм общения
- б) стремления к превосходству над партнером по общению
- в) необходимости взаимодействия партнеров**
- г) стремления установить теплые и дружеские отношения

Тема 7

1 Предварительный разговор менеджера по персоналу или руководителя с кандидатом на вакантную должность:

- а) совещание
- б) деловая беседа
- в) собеседование**
- г) деловые переговоры
- д) деловое интервью

2 Еще одной существенной характеристикой собеседования является:

- а) предварительная договоренность**
- б) настойчивое поведение
- в) конфликтное собеседование
- г) конспектирование требований работодателя

3 Что необходимо сообщить о себе на интервью при собеседовании:

- а) подробности личной жизни
- б) вкусовые предпочтения
- в) особенности вашего режима дня
- г) ваши профессиональные достижения**

Тема 8 1 Совокупными показателями качества деловой речи являются:

- а) краткость, ясность, правильность, убедительность**
- б) использование экспрессивной лексики
- в) использование стилистических особенностей
- г) язык фактов и научный подход
- д) призыв, объяснение, агитация

2 Заранее продумывая ход беседы особое внимание важно уделить:

- а) месту проведения беседы

б) манипулятивным техникам и приёмам для получения ожидаемого результата

в) продумыванию вопросов, которые необходимо задать собеседнику

г) организации рабочего пространства

3 Что из перечисленного не имеет отношение к видам деловой беседы:

а) беседы информационного характера

б) беседы дисциплинарного характера

в) беседы, связанные с поручением задания

г) беседы по обсуждению корпоративных мероприятий

д) беседы в ходе конфликтной ситуации, направленные на ее разрешение

Тема 9 *13 Письменный документ, заранее рассылаемый участникам совещания с информацией о теме совещания, цели совещания, с перечнем обсуждаемых вопросов:*

а) пригласительный билет

б) повестка дня

в) трудовой договор

г) рабочая инструкция

д) должностные обязанности

14 В организационном плане руководитель во время совещания должен:

а) согласовать правила работы

б) уточнить, есть ли желающие дополнительно выступить

в) задавать докладчикам дополнительные вопросы

г) сообщить о незапланированном вопросе

д) предупредить об ответственности каждого за принятые решения

15 Руководитель совещания не должен допускать таких проявлений в поведении участников совещания как:

а) выражение собственной позиции

б) отсутствие подготовки к выступлению

в) дополнения, уточнения к выступлению докладчика

г) проявление инициативности

д) творческий подход к решению задач

Тема 10 *Средством воздействия при монологической речи является:*

а) краткость выступления

б) яркий имидж

в) убедительность доказательств

г) безупречная репутация

д) медленный темп речи

2 Что из перечисленного не является особенностью внутренней речи :

а) сокращенность

б) отсутствие вокализации

- в) преобладание семантики над фонетикой
 - г) местоименность
 - д) использование общелитературных слов и различных терминов**
- 3 Подготовка к выступлению включает в себя следующие элементы:*
- а) цели и задачи выступления, главная мысль (месседж)
 - б) второй вариант доклада
 - в) репетиция перед выступлением
 - г) заранее воссоздание условий выступления
 - д) поиск ресурсного состояния

Деловая игра

Тема 10

Деловая игра «Хороший ли вы слушатель»

Цель: Рефлексия процесса слушания, в результате чего формируется умение слушать другого, осознаются такие барьеры слушания, как оценивание, желание дать совет, рассказать что-то из своего опыта; анализ возникающих в ходе работы чувств, в частности таких, которые сопровождали рассказ о трудностях и проблемах в общении.

Участники сидят по кругу.

Инструкция:

В этом упражнении нам понадобятся правила хорошего слушания, чтобы их не забыть, мы можем пользоваться подсказками-карточками, на которых записаны правила:

- Полностью сконцентрируйте свое внимание на собеседнике.
- Обращайте внимание не только на слова, но и на позу, мимику, жестикуляцию.
- Проверяйте, правильно ли вы поняли слова собеседника.
- Не давайте советов.
- Не давайте оценок.

Упражнение выполняется в парах.

Распределяем между собой роли: один в паре «говорящий», а другой – «слушающий». Задание будет состоять из нескольких шагов (этапов). Каждый шаг рассчитан на определенное время. Сначала правилами хорошего слушания руководствуется «слушающий». «Говорящий» в течение 5 минут рассказывает «слушающему» о своих трудностях, проблемах в общении. Особое внимание при этом он обращает на те свои качества, которые порождают эти трудности. «Слушающий» соблюдает правила хорошего слушания, и тем самым помогает «говорящему» рассказывать о себе. Через 5 минут по сигналу беседа надо будет остановить.

Следующим этапом у «говорящего» будет 1 минута, в течение которой ему надо будет сказать «слушающему», что в поведении последнего

помогало ему открыто высказываться, рассказывать о себе, а что затрудняло этот рассказ. Важно отнестись к заданию серьезно, потому что именно от вас ваш собеседник может узнать, что в его поведении побуждает других людей высказываться открыто, говорить о себе, а что затрудняет такой рассказ.

Заключительное задание для «говорящего» в течение пяти минут рассказать «слушающему» о своих сильных сторонах в общении, о том, что ему помогает устанавливать контакты, строить взаимоотношения с людьми. «Слушающий», не забывая соблюдать правила хорошего слушания, должен учесть всю ту информацию, которую он получил от «говорящего» в течение предыдущей минуты. Через 5 минут по сигналу беседа остановится.

«Слушающий» за пять минут должен повторить «говорящему», что он понял из двух его рассказов о себе, т. е. о трудностях и проблемах в общении и его сильных сторонах в общении. На протяжении этих 5 минут «говорящий» все время молчит, и только движением головы показывает, согласен он или нет с тем, что говорит «слушающий». Если он делает отрицательное движение головой в знак того, что его неправильно поняли, то «слушающий» должен поправляться до тех пор, пока не получит подтверждения правильности своих слов. После того как «слушающий» скажет все, что он запомнил из двух рассказов «говорящего», последний может сказать, что было пропущено или искажено. Во второй части упражнения участники пары меняются ролями: тот, кто был «слушающим», становится «говорящим» и наоборот. Все четыре шага упражнения повторяются.

Вопросы, задаваемые группе в ходе обсуждения:

- Как вам удавалось выполнять предложенные правила?
- Какие правила было легче выполнять, какие сложнее?
- О чем вам было легче говорить – о своих трудностях и проблемах в общении или о сильных сторонах?
- Какое впечатление произвела на вас та часть упражнения, когда вы были «говорящим»?
- Какое влияние на вас оказывали различные действия «слушающего»? Как они вами воспринимались?

Кейс-задания (приведен пример)

Тема 7

Задание 1

Прочитайте тексты и скажите, к какому функциональному стилю относится каждый из них? Назовите признаки, которые позволили вам определить стиль текста.

Градоначальник обходит заключенных в одной из тюрем Харькова в годы гражданской войны:

- За что сидишь?
- За фармазон.
- Это что такое?
- Медное кольцо за золото продал,
- Ты за что?
- У фраерабочата из скулы принял.
- Ты что, не русский?
- Это карманщик, ваше благородие. Говорит, что часы из кармана у какого-то господина вытащил.

Какой стиль речи описан в отрывке?

Задание 2

Прочитайте тексты и скажите, к какому функциональному стилю относится каждый из них? Назовите признаки, которые позволили вам определить стиль текста.

С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма с приложенными каталогами и сообщаем, что этот информационный материал мы направили на рассмотрение нашим заказчикам.

В случае проявления ими интереса к изделиям Вашей фирмы мы Вам сообщим об этом дополнительно.

Задание 3

Прочитайте тексты и скажите, к какому функциональному стилю относится каждый из них? Назовите признаки, которые позволили вам определить стиль текста.

Милый мой голубчик Анечка, получил твое милое письмо, и очень мне грустно было читать, как детишки заплакали, когда я уехал. Милые голубчики! Скажи им сейчас же, что папа их помнит, целует и в Петербург зовет. Обнимаю и целую беспрерывно и благословляю. Я, Аня, все нездоров: нервы очень раздражены, а в голове как тукан, все точно кружится. Никогда еще даже после самых сильных припадков не бывало со мной такого состояния. Очень тяжело. Точно сон и дремота и меня все разбудить не могут. Отдохнуть бы надо хоть недельки две от работы и заботы беспрерывной – вот что... (*Достоевский Ф. М.*).

Задание 4

Прочитайте тексты и скажите, к какому функциональному стилю относится каждый из них? Назовите признаки, которые позволили вам определить стиль текста.

Периодически осматривать соединения шлангов с клапаном, насосом и штуцерами, водосборников с баком стиральным и баком центрифуги, для чего машину переворачивать на крышку корпуса. Соединения должны обеспечивать водонепроницаемость стыков и надежность крепления замками. Замки (их десять: три – на клапане, два – на насосе, два – на штуцере бака центрифуги и по одному – на водосборниках бака центрифуги и бака стирального и на выходном штуцере ниши).

Задание 5

Прочитайте тексты и скажите, к какому функциональному стилю относится каждый из них? Назовите признаки, которые позволили вам определить стиль текста.

В наши дни приходится сталкиваться с тем, что взаимодействие человека с окружающей его природой нередко ведет к неожиданным и нежелательным последствиям, хотя оно предполагает благие намерения. Воздвигли завод азотных удобрений, но рыжие «лисьи хвосты», тянущиеся из труб, загубили в округе растительность. Очистили с помощью гербицидов рисовое поле от сорняков, но, сбросив с полей ядовитую воду, заморили рыбу в соседней речке.

Так как же быть? Перегородить планету заборами заповедников и заказников, замедлить темпы воздействия человека на природу? Такие планы утопичны и обречены на провал. Тургенев устами одного из своих любимых героев справедливо сказал: природа не храм, а мастерская, и человек в ней работник.

Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля (экзамена)

Компетенция: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК–5)

Вопросы к экзамену

1. Понятие общения.
2. Коммуникативный процесс и его элементы.
3. Понятие риторики. Риторика для организации групповой работы
4. Предмет риторики.
5. Общая и частная риторика.
6. Вербальные средства в деловой коммуникации.
7. Человеческая речь как источник информации. Речевые средства общения.
8. Стили письма и речи. Официально-деловой стиль.
9. Стили письма и речи. Научный стиль.
10. Стили письма и речи. Публицистический стиль.
11. Стили письма и речи. Разговорный стиль.
12. Синтаксические средства выразительности речи.
13. Информационная речь, ее жанры и особенности.
14. Убеждающая речь, ее разновидности и особенности.

15. Письменная речь, ее средства.

16. Сопоставительная характеристика основных положений риторики Древней Греции и Древнего Рима.

Практические задания для экзамена

Задание 1

Как вы можете объяснить смысл сказанного в стихотворениях талантливых русских поэтов:

Ржавеет золото и истлевает сталь,
Крошится мрамор. К смерти все готово.
Всего прочнее на земле – печаль,
И долговечней – царственное слово. (А. Ахматова)

Нам не дано предугадать,
Как наше слово отзовется,
– И нам сочувствие дается,
Как нам дается благодать... (Ф. Тютчев)

Задание 2

О каких особенностях общения говорится в следующих поговорках?

Красно поле пшеном, а беседа умом.
Хорошую речь хорошо и слушать.
В чужой беседе всяк ума наберется.
Коня на вожжах удержишь, а слова с языка не воротишь.
Из пустого в порожнее переливать.
Глупые речи, что пыль на ветру.
Много наговорено, да мало сказано.

Задание 3

Можно ли по речи охарактеризовать человека, почему вы так считаете? Попробуйте обосновать свой ответ

Персидский поэт и мыслитель XIII в. Саади сказал:

Умен ты или глуп,
Велик ты или мал,
Не знаем мы, пока
Ты слово не сказал!

Слово, речь – показатель общей культуры человека, его интеллекта, его речевой культуры. Содержательность речи зависит от степени умственного развития говорящих, от их интеллекта.

Заданий 4

Определите правильность высказываний:

1. Эффективнее приводить в устном выступлении точные цифры.
2. Эффективнее приводить цифры в сопоставлении.

3. Эффективнее заменять глаголы на существительные.
4. Дополнительные конкретные детали в устном выступлении ослабляют речевое воздействие.
5. Повтор основных мыслей в устном выступлении только раздражает аудиторию.
6. Риторических фигур в речи оратора должно быть мало.
7. Выразительность речи оратора зависит от эмоциональности оратора.
8. Важную информацию лучше помещать в конце фразы.

Задание 5

Дать простое, популярное определение следующим словам и составить с ними предложение:

1. Альтернатива, альянс, анахронизм, апелляция, априори, аутсайдер,
2. Дайджест, джихад (иначе: «газават»), диаспора, ди-джей, диск-жокей,
3. Камуфляж, коммюнике, коррупция, ксенофобия, лоббировать, маргинал,
4. Паблик рилейшнз (или пиар), плюрализм, презентация, продюсер, саммит,
5. Шовинизм, экстремальный, эксцесс, эпатаж, шоу, элита.

Задание 6

Прочитайте тексты и скажите, к какому функциональному стилю относится каждый из них? Назовите признаки, которые позволили вам определить стиль текста.

Градоначальник обходит заключенных в одной из тюрем Харькова в годы гражданской войны:

- За что сидишь?
- За фармазон.
- Это что такое?
- Медное кольцо за золото продал,
- Ты за что?
- У фраерабочата из скулы принял.
- Ты что, не русский?
- Это карманщик, ваше благородие. Говорит, что часы из кармана у какого-то господина вытащил.

Какой стиль речи описан в отрывке?

Задание 7

Прочитайте тексты и скажите, к какому функциональному стилю относится каждый из них? Назовите признаки, которые позволили вам определить стиль текста.

С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма с приложенными каталогами и сообщаем, что этот информационный материал мы направили на рассмотрение нашим заказчикам.

В случае проявления ими интереса к изделиям Вашей фирмы мы Вам сообщим об этом дополнительно.

Задание 8

Прочитайте тексты и скажите, к какому функциональному стилю относится каждый из них? Назовите признаки, которые позволили вам определить стиль текста.

Милый мой голубчик Анечка, получил твое милое письмо, и очень мне грустно было читать, как детишки заплакали, когда я уехал. Милые голубчики! Скажи им сейчас же, что папа их помнит, целует и в Петербург зовет. Обнимаю и целую непрерывно и благословляю. Я, Аня, все нездоров: нервы очень раздражены, а в голове как тукан, все точно кружится. Никогда еще даже после самых сильных припадков не бывало со мной такого состояния. Очень тяжело. Точно сон и дремота и меня все разбудить не могут. Отдохнуть бы надо хоть недельки две от работы и заботы непрерывной – вот что...
(Достоевский Ф. М.).

Задание 9

Прочитайте тексты и скажите, к какому функциональному стилю относится каждый из них? Назовите признаки, которые позволили вам определить стиль текста.

Периодически осматривать соединения шлангов с клапаном, насосом и штуцерами, водосборников с баком стиральным и баком центрифуги, для чего машину переворачивать на крышку корпуса. Соединения должны обеспечивать водонепроницаемость стыков и надежность крепления замками. Замки (их десять: три – на клапане, два – на насосе, два – на штуцере бака центрифуги и по одному – на водосборниках бака центрифуги и бака стирального и на выходном штуцере ниши).

Задание 10

Прочитайте тексты и скажите, к какому функциональному стилю относится каждый из них? Назовите признаки, которые позволили вам определить стиль текста.

В наши дни приходится сталкиваться с тем, что взаимодействие человека с окружающей его природой нередко ведет к неожиданным и нежелательным последствиям, хотя оно предполагает благие намерения. Воздвигли завод азотных удобрений, но рыжие «лисьи хвосты», тянущиеся из труб, загубили в округе растительность. Очистили с помощью гербицидов рисовое поле от сорняков, но, сбросив с полей ядовитую воду, заморили рыбу в соседней речке.

Так как же быть? Перегородить планету заборами заповедников и заказников, замедлить темпы воздействия человека на природу? Такие планы утопичны и обречены на провал. Тургенев устами одного из своих любимых героев справедливо сказал: природа не храм, а мастерская, и человек в ней работник.

Тесты для промежуточного контроля

1. В общении выделяют аспекты:

а) содержание, цель, средства

- б) цель, правила, сущность
- в) нормы, цели, направления
- г) правила, средства, взаимодействие

2. *Способ взаимодействия, помогающий лучше прочувствовать, эмоциональное состояние другого:*

- а) идентификация
- б) рефлексия
- в) эмпатия**
- г) стереотипизация

3. *Что из перечисленного является основанием для формирования рефлексии человека*

- а) интерпретация поступков и чувств другого человека
- б) эмоциональное вчувствование и сопереживание другому
- в) попытка поставить себя на место партнёра по общению
- г) способность человека представлять то, как он воспринимается партнёром по общению**

4. *Препятствия на пути эффективной коммуникации, возникающие под влиянием естественных, социальных и психологических факторов - это*

- а) барьеры**
- б) защиты
- в) фильтры восприятия
- г) установки
- д) социальные стереотипы

5. *Какие из нижеперечисленных приемов манипуляции относятся к психологическим*

- а) снисходительное отношение
- б) ироничный тон**
- в) менторские отношения
- г) нарушение этики
- д) нечестность и неискренность

6. *Какие из нижеперечисленных приемов манипуляции относятся к организационно-процедурным:*

- а) хвастовство
- б) комплимент
- в) агрессивное поведение
- г) дозирование информации**
- д) негативное отношение

7. *Интервьюер объективно выберет кандидата в том случае, если интервьюер*

- а) является руководителем предприятия
- б) имеет солидный стаж работы интервьюера
- в) знает хорошо работу, на которую отбирается претендент**
- г) имеет психологическое образование
- д) делает вывод по кандидатуре претендента, опираясь на рекомендации с предыдущих мест работы

8. *Деловое совещание представляет собой*

а) форму коллегиального обсуждения вопросов с целью информирования и принятия решений

- б) форму воздействия на общественное мнение
- в) форму знакомства общественности с точкой зрения фирмы
- г) форму обмена информацией с деловым партнером

8. *Средством воздействия при монологической речи является*

- а) краткость выступления
- б) яркий имидж
- в) убедительность доказательств**

- г) безупречная репутация
- д) медленный темп речи

9. *Что из перечисленного не является особенностью внутренней речи*

- а) сокращенность
- б) отсутствие вокализации
- в) преобладание семантики над фонетикой
- г) местоименность
- д) использование общелитературных слов и различных терминов**
- е) внутренняя речь существует как кинестетический, слуховой, зрительный образ слова

10. *Назначение цитаты во время выступления*

- а) заполняют паузы
- б) рассчитаны на эмоциональный отклик и в тоже время апеллируют к сознанию слушателей**
- в) составляют красивую канву выступления
- г) призывают слушателей к действию
- д) делают доклад объемным

Компетенция: способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)

Вопросы к экзамену:

1. Деловая коммуникация и роль эффективного общения в профессиональной сфере.
2. Что такое эффективность коммуникации.
3. Условия эффективного речевого воздействия.
4. Как готовиться к устному выступлению.
5. Перечислите известные вам роды красноречия. В какие эпохи появились и был особенно значим каждый из них?
6. Назовите важнейшие коммуникативные качества речи, охарактеризуйте их.
7. Невербальные средства в деловой коммуникации.
8. Язык жестов в деловом общении.
9. Такесические средства невербальной коммуникации.
10. Понятие «Правильность речи».
11. Понятие «Убедительность речи».
12. Понятие «Увлекательность речи».
13. Понятие «Доходчивость речи»
14. Лексические средства выразительности речи.
15. Протоколно-этикетная речь, ее разновидности и особенности построения.
16. Развлекательная речь, ее жанры и особенности.
17. Восприятие оратора аудиторией.
18. Ораторская индивидуальность
19. Психологические особенности различной аудитории и их учет оратором.

Практические задания

Задание 1

Раскройте в содержании пословиц, поговорок, какими качествами должен обладать собеседник, чтобы беседа приносила удовлетворение, радость общения, а какие качества будут мешать продуктивному общению?

Умей вовремя сказать, вовремя смолчать.

Петь хорошо вместе, а говорить порознь.

За словом в карман не полезет.

С тобой надо говорить гороху наевшись.

Говорить на разных языках.

Их разговор – разговор глухих.

Сним натошак не сговоришься.

Начал за здравие, а кончил за упокой.

Ты ему слово, а он тебе десять.

Я ему про Фому, а он мне про Ерему.

Рана от ножа залечивается, перед раной, нанесенной словом, врач бессилён.

Лучше ногою запнуться, нежели языком.

От одного слова – да на век ссора.

На какие личностные особенности вы можете обратить внимание у хорошего собеседника? Почему с одними нам легко вести разговор, а с другими тяжело? Кому-то мы можем довериться и рассказать самое сокровенное, а кому-то не хочется говорить даже о самых простых, обыденных вещах.

Задание 2

Может ли беседа всегда носить мирный характер? К слову «брань» у русского народа всегда было двойственное отношение.

С одной стороны, брань приравнивается к ссоре, «браниться, ругаться». С другой – брань считалась обычным делом, вреда не приносящим и даже помогающим в работе. Дайте обоснование следующим пословицам и поговоркам:

Брань не запас, а без нее ни на час.

Брань не дым – глаз не выест.

Брань очей не выест.

Брань на вороту не виснет.

Не выругавшись, дела не сделаешь.

Не обругавшись, и замка в клетки не отпнешь.

Однако в других пословицах слышится предостережение. Какое предостережение вы видите в пословицах и поговорках:

Спорить спорь, а браниться грех.

Не бранись: что исходит из человека, то его и поганит.

Брань не смола, а саже сродни: не льнет, так марают.

С брани люди сохнут, а с похвалы толстеют.

Горлом не возьмешь, бранью не выпросишь.

Общение и общество – родственные слова. Именно объединение людей, их совместная работа, добывание пищи, защита от нападений, стихийных бедствий и породили необходимость общения. Слово *общение* (как и *общество*) восходит к слову *общий*. Это не случайно. При общении должна быть общая необходимость и заинтересованность в передаче и получении информации, общая тема разговора, но самое главное – общий язык с его системой звуков и знаков, с особым «голосом», позволяющим передать самые тончайшие оттенки мыслей и чувств человека.

Задание 3

Отметьте, какие из утверждений правильные:

1. Речевое воздействие – раздел риторики.
2. Риторика – раздел речевого воздействия.
3. Риторика – это наука о речевом воздействии.
4. Риторика – наука об эффективной публичной речи.
5. Риторика – наука о межличностном общении.
6. Реклама полностью принадлежит науке о речевом воздействии.
7. Реклама частично принадлежит науке о речевом воздействии.
8. Речевое воздействие исследует только вербальные сигналы.

9. Речевое воздействие исследует вербальные и невербальные сигналы.

Тесты для проведения экзамена

1. Основной задачей, решаемой в начале деловой беседы, является:

- а) перехват инициативы
- б) подавление собеседника
- в) установление контакта**
- г) выдвижение своих требований
- д) ознакомить со своей точкой зрения собеседника

2. При выстраивании аргументации в деловой беседе необходимо, в первую очередь исходить из:

- а) логической безупречности выводов
- б) достоинств вашей позиции**
- в) ваших сильных сторон
- г) личных особенностей собеседника
- д) собственных интересов

3. Тактика поведения в конфликте, основанная на достижении в равной степени целей партнёров, с частичными потерями для каждого

- а) сотрудничество
- б) противодействие
- в) компромисс**
- г) избегание

4. Метод переговоров, который обеспечивает результат в короткий срок и позволяет придерживаться справедливости:

- а) «переговоры с позиции силы»
- б) «принципиальные переговоры»**
- в) «переговоры с позиции слабости»
- г) «интерактивные переговоры»

5. Вы готовите доклад, основное содержание которого, согласно правилу включает в себя три части. Определите место основной идеи вашего выступления:

- а) вторая часть
- б) третья часть
- в) вторая либо третья часть**
- г) первая часть

6. Убедительность речи определяется

- а) внешним видом говорящего
- б) в свободном владении языком**
- в) умением четко и ясно выражать свои мысли
- г) статусом собеседника

7. Когда человек передает ложную информацию, то

- а) он краснеет
- б) он бледнеет
- в) главным источником информации становится тело**
- г) он заикается
- д) его выдают бегающие глаза

8. Совокупность индивидуальных особенностей личности, характеризующих динамическую и эмоциональную сторону ее деятельности и поведения, - это определение

- а) характера
- б) темперамента**
- в) способностей
- г) индивидуальности

9. О каком свойстве темперамента можно судить по следующему проявлению: «малая сила воздействия, необходимая для возникновения психической реакции»

- а) сензитивность**
- б) реактивность
- в) активность
- г) эмоциональная возбудимость

10. Существенной характеристикой собеседования является

- а) предварительная договоренность**
- б) настойчивое поведение
- в) конфликтное собеседование
- г) конспектирование требований работодателя

Компетенция: владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2)

Вопросы к экзамену

1. Виды публичных выступлений по цели и по форме: информационная речь, ее жанры и особенности.
2. Виды публичных выступлений по цели и по форме: убеждающая речь, ее разновидности и особенности.
3. Виды публичных выступлений по цели и по форме: протокольно-этикетная речь, ее разновидности и особенности построения.
4. Виды публичных выступлений по цели и по форме: развлекательная

речь, ее жанры и особенности.

5. Античные ораторы.

6. Риторика и софисты.

7. Ораторское искусство России.

8. Понятие «речевое воздействие».

9. Древнегреческие и древнеримские ораторы.

10. Образ оратора.

11. Коммуникативные барьеры в деловом общении.

12. Коммуникативные барьеры в деловом общении. Барьер социально-культурного различия. Барьеры непонимания: фонетический, стилистический, семантический, логический барьер.

13. Коммуникативные барьеры в деловом общении. Барьер отношений, барьер отрицательных эмоций.

14. Значение слушания в деловом общении.

Практические задания для проведения экзамена

Задание 1 Предложите разные способы словесного выражения приводимых ниже идей:

Образец: Нам нужна демократия.

Варианты: Демократия нам необходима. Без демократии наше общество невозможно. Наше общество нуждается в демократии. Демократия - это то, в чем нуждается наше общество.

Необходимо защищать природу. Нам необходимо провести выборы. Давайте проведем субботник. С курением надо бороться.

Задание 2

Конкретизируйте (расширьте, дополните подробностями) фразу:

Образец: По двору ходил петух – По вытоптанному и засыпанному шелухой деревенскому двору, огороженному невысоким плетнем, важно расхаживал, по-хозяйски поглядывая на тихо клевавших вокруг него кур, крупный яркой окраски петух с порванным гребнем и одним глазом.

Материал для выполнения задания.

По улице бежал человек. На столе стояла ваза с цветами.

На ступеньке террасы сидела лягушка. По небу летел воздушный шар.

Задание 3

Отметьте, какие из утверждений правильные:

10. Коммуникативная позиция говорящего – это степень его влиятельности в общении.

11. Коммуникативная позиция говорящего – это место его расположения относительно собеседника в процессе общения.

12. Доказывать и убеждать – это одно и то же.

13. Доказывать и убеждать – разные вещи.

14. Манипулятивное воздействие на человека всегда предосудительно.

15. Манипулятивное воздействие не всегда предосудительно.

Тесты для проведения экзамена

1. Обычно визуальный контакт происходит на этапе беседы:

- а) при смене темы разговора
- б) во время пауз нерешительности
- в) в конце предложений**
- г) на стыке двух реплик
- д) при смене партнера по общению

2. Взгляд собеседника обращается на партнера часто и на длительные промежутки времени в случае

- а) недоверия к партнёру по общению
- б) наблюдательности и прозорливости как качеств личности
- в) интереса к предмету беседы**
- г) дистанцирования от партнёра
- д) желание получить выгоду в манипулировании партнёром

3. Важнейшими характеристиками конфликта являются

- а) противоречия и столкновения между сторонами**
- б) эмоциональное безразличие к оппоненту
- в) наличие объединяющих и разделяющих факторов
- г) высказывание своего недовольства
- д) наличие наблюдателей

4. Существующие причины конфликта

- а) личностные – коллективные причины
- б) нейтральные – аффективные причины
- в) ошибки восприятия
- г) объективные – субъективные причины**

5. Вид психологического воздействия, искусное исполнение которого ведет к скрытому возбуждению у другого человека намерений, не совпадающих с его актуально существующими желаниями

- а) фасилитация
- б) убеждение
- в) мотивация
- г) атрибуция
- д) манипуляция**

6. Интерактивный аспект манипуляции проявляется в

- а) соблюдение партнерами установленных норм общения

б) стремлении к превосходству над партнером по общению

в) в необходимости взаимодействия партнеров

г) стремлении установить теплые и дружеские отношения

д) информационное воздействие на партнера по общению

7. При обсуждении спорного вопроса руководитель на совещании должен

а) высказываться первым

б) настаивать на собственной точке зрения

в) уклоняться от обсуждения конфликтного вопроса

г) требовать использования конструктивной критики, мнения каждого

д) переключать интерес на другую тему, чтобы погасить напряжение

8. Для активизации обсуждения вопросов на совещании руководителю необходимо

а) высказывать одобрение тем, кто критикует проект

б) побуждать возникновение альтернативных точек зрения

в) не допускать мнения большинства

г) не подавлять конфликтоген

д) поддерживать авторитарный тип принятия решения

е) не допускать выступлений вне регламента

9. В случае возникновения паузы на совещании руководитель должен предпринять следующие меры

а) поддержать паузу

б) подвести предварительные итоги

в) закрыть совещание

г) инициировать дискуссию

10. Руководитель совещания не должен допускать таких проявлений в поведении участников совещания как

а) выражение собственной позиции

б) отсутствие подготовки к выступлению

в) дополнения, уточнения к выступлению докладчика

г) проявление инициативности

д) творческий подход к решению задач

Компетенция: способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)

Вопросы к экзамену

1. Средства усиления коммуникативной позиции.

2. Факторы установления контакта с собеседником.

3. Приемы привлечения внимания аудитории.
4. Дебаты и прения в современной общественно-политической ситуации.
5. Типы аудитории и особенности организации публичного выступления в каждой.
6. Оценка эффективности публичного выступления.
7. Риторический канон: Инвенция.
8. Риторический канон: Диспозиция.
9. Риторический канон: Элокуция.
10. Риторический канон: Меморио. Акцио
11. Феномен личного влияния. Самопрезентация как средство воздействия.
12. Понятие детонации и коннотации.
13. Прямые смыслы высказывания и скрытые подтексты.
14. Паралингвистика и ее средства.

Практические задания к экзамену

Задание 1

Разработайте приемы, обозначьте основные навыки публичной речи в зависимости от: а) психологических, особенностей аудитории.

- б) возрастных, особенностей аудитории.
- в) социальных, особенностей аудитории.
- г) статусных, особенностей аудитории.
- д) гендерных особенностей аудитории.

Задание 2

Составить зачин на тему: «Как организовать свой рабочий день» (для всех желающих); «Секрет эффективных управленческих решений» (аудитория руководителей высшего звена)

Задание 3

Составить основную часть выступления: «Тайм менеджмент для руководителя» (аудитория профессионалов); «резервы психики человека» (неоднородная разновозрастная аудитория), «эффективные приемы на деловом совещании» (управленцы среднего звена).

Задание 4

Составить заключение публичной речи «Ключ к проведению успешных переговоров» (профессиональная аудитория), «Как противостоять манипулятору» (молодежная аудитория), «Жить не старея» (персонал какой-либо не медицинской организации, учреждения)

Тесты для проведения экзамена

1. Последствием увеличения числа приглашенных на совещание является

а) снижение среднего коэффициента участия (или отдачи) присутствующих

б) повышение коэффициента участия присутствующих

в) укорачивание времени совещания

г) повышение ответственности участников за принятые решения

2. Размещать участников совещания целесообразно за столом формы

а) круглой, овальной

б) квадратной

в) прямоугольной

г) ромбовидной

д) форма стола не влияет на ход совещания

3. Стимулирование творчества сотрудников, развитие способности к анализу информации, повышение коммуникативной активности является функцией дискуссии

а) развивающей

б) корректирующей

в) воспитывающей

г) контролирующей

д) обучающей

4. Межличностное общение, предполагающее теплое заинтересованное отношение между людьми, исключаящее извлечение выгоды

а) замкнутость

б) близость

в) игра

г) совместная деятельность

д) ритуалы

5. Уровень межличностного взаимодействия, характеристикой которого является рациональность, поиск средств повышения эффективности сотрудничества, при котором партнеры оцениваются с точки зрения того, насколько хорошо они могут выполнить поставленные перед ними задачи

а) ритуальный или социально-ролевой

б) деловой (манипулятивный)

в) интимно-личностный уровень

г) совещательный

д) рефлексивный

6. При необходимости найти общее решение в сложной конфликтной ситуации с сохранением перспективных партнерских отношений, наилучшим стилем поведения является

а) соперничество

б) игнорирование

в) сотрудничество

- г) приспособление
- д) уклонение

7. *Одной из причин межличностных конфликтов на производстве является*

а) борьба партнеров за ресурсы, вакансию

- б) высокий уровень притязаний
- в) малая уверенность в себе
- г) самолюбие и самомнение

8. *Уход от конфликта как стратегия поведения в конфликтной ситуации*

- а) позволяет осуществить поиск такого решения, которое бы удовлетворило обе стороны
- б) предполагает взаимные уступки в чем-то важном и принципиальном для каждой из сторон
- в) основывается на игнорировании своих интересов и принятии позиции оппонента
- г) физическое или психологическое устранение от конфликта**
- д) означает отсутствие взаимодействия оппонентов в дальнейшем

9. *Ресурсные конфликты в организации – это конфликты, основой которых является:*

- а) изменение организационной структуры организации
- б) вопрос о статусе каждого сотрудника в организации
- в) этапы развития коллективов внутри организации
- г) несправедливое или нецелесообразное распределение ресурсов**

10. *Динамические конфликты в организации – это конфликты, основой которых является:*

- а) разногласия между структурными подразделениями
- б) изменения организационной структуры
- в) становление и этапы развития коллективов внутри организации**
- г) несправедливое или нецелесообразное распределение ресурсов

11. *Характеристики конструктивной модели поведения в конфликтном взаимодействии*

- а) уход от острых вопросов
- б) рациональное отношение к конфликту, открытость позиций**
- в) непоследовательность в оценках и суждениях

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся производится в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся».

Доклад

Доклад – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное представление полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной задачи (темы).

Рекомендуется для оценки знаний, умений обучающихся.

Критериями оценки доклада являются: степень раскрытия проблемы, использование актуальной информации, корректность оформления презентации, наличие авторской позиции по проблеме

Критерии оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом

Показатель	Градации	Баллы
Соответствие доклада заявленной теме, цели и задачам проекта	- соответствует полностью	2
	- есть несоответствия (отступления)	1
	- в основном не соответствует	0
Структурированность (организация) доклада, которая обеспечивает понимание его содержания	- структурировано, обеспечивает	2
	- структурировано, не обеспечивает	1
	- не структурировано, не обеспечивает	0
Культура выступления – чтение с листа или рассказ, обращённый к аудитории	- рассказ без обращения к тексту	2
	- рассказ с обращением к тексту	1
	- чтение с листа	0
Доступность доклада о содержании проекта, его целях, задачах, методах и результатах	- доступно без уточняющих вопросов	2
	- доступно с уточняющими вопросами	1
	- недоступно с уточняющими вопросами	0
Целесообразность, инструментальность наглядности, уровень её использования	- целесообразна	2
	- целесообразность сомнительна	1
	- не целесообразна	0
Соблюдение временного регламента доклада (не более 7 минут)	- соблюден (не превышен)	2
	- превышение без замечания	1
	- превышение с замечанием	0
Чёткость и полнота ответов на дополнительные вопросы по существу доклада	- все ответы чёткие, полные	2
	- некоторые ответы нечёткие	1
	- все ответы нечёткие/неполные	0
Владение специальной терминологией по теме проекта, использованной в докладе	- владеет свободно	2
	- иногда был неточен, ошибался	1
	- не владеет	0

Культура дискуссии – умение понять собеседника и аргументировано ответить на его вопросы	- ответил на все вопросы	2
	- ответил на бóльшую часть вопросов	1
	- не ответил на бóльшую часть вопросов	0

Шкала оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом:

Оценка «отлично» – 15-18 баллов.

Оценка «хорошо» – 13-14 баллов.

Оценка «удовлетворительно» – 9-12 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» – 0-8 баллов.

Устный опрос

Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемыми дисциплинами, позволяет определить объем знаний обучающегося по определенному разделу.

Рекомендуется для оценки знаний обучающихся.

Критерии оценки знаний обучаемых при проведении опроса

Оценка «отлично» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа лекции, материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов.

Оценка «хорошо» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос в объеме лекции с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими положительными ответами на наводящие вопросы преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с отрицательными ответами на наводящие вопросы или студент отказался от ответа без предварительного объяснения уважительных причин.

Тесты

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Рекомендуется для оценки знаний, умений и навыков обучающихся.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем 85 % тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем на 70 % тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем на 51 % тестовых заданий.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа обучающегося менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения).

Контрольная работа по дисциплине обучающимися **заочной формы обучения** выполняется после установочной сессии в виде письменного ответа на указанные в индивидуальном задании вопросы, отражающие содержание разделов дисциплины.

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу

Критериями оценки контрольной работы являются: степень раскрытия сущности вопроса, позволяющей судить об освоении студентом темы или раздела.

Оценка «отлично» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Кейс-задание

Кейс представляет собой описание конкретной реальной ситуации, подготовленное по определенному формату и предназначенное для обучения учащихся анализу разных видов информации, ее обобщению, навыкам формулирования проблемы и выработки возможных вариантов ее решения в соответствии с установленными критериями.

Использование ситуативной методики позволяет студентам проявлять и совершенствовать навыки учебной работы, применять на практике теорети-

ческий материал, кроме того, данный метод позволяет увидеть неоднозначность решения проблем в реальной жизни.

Результат выполнения кейс-задания оценивается с учетом следующих критериев:

- полнота проработки ситуации;
- полнота выполнения задания;
- новизна и неординарность представленного материала и решений;
- перспективность и универсальность решений;
- умение аргументировано обосновать выбранный вариант решения.

Если результат выполнения кейс-задания соответствует обозначенному критерию студенту присваивается один балл (за каждый критерий по 1 баллу).

Оценка «отлично» – при наборе в 5 баллов.

Оценка «хорошо» – при наборе в 4 балла.

Оценка «удовлетворительно» – при наборе в 3 балла.

Оценка «неудовлетворительно» – при наборе в 2 балла.

Критерии оценивания выполнения заданий деловой игры:

Оценка «отлично»: работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; работа проведена в условиях, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов; соблюдены правила техники безопасности; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки; правильно выполняет анализ ошибок.

Оценка «хорошо»: работа выполнена правильно с учетом 1-2 мелких погрешностей или 2-3 недочетов, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Оценка «удовлетворительно»: работа выполнена правильно не менее чем наполовину, допущены 1-2 погрешности или одна грубая ошибка.

Оценка «неудовлетворительно»: допущены две (и более) грубые ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена полностью.

Критерии оценивания выполнения заданий деловой игры:

Оценка «отлично»: работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; работа проведена в условиях, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов; соблюдены правила техники безопасности; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки; правильно выполняет анализ ошибок.

Оценка «хорошо»: работа выполнена правильно с учетом 1-2 мелких погрешностей или 2-3 недочетов, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Оценка «удовлетворительно»: работа выполнена правильно не менее чем наполовину, допущены 1-2 погрешности или одна грубая ошибка.

Оценка «неудовлетворительно»: допущены две (и более) грубые ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена полностью.

Практические задания

Критерии оценки знаний обучающегося при выполнении практических заданий

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему все-сторонние, систематизированные, глубокие знания исследуемого предмета и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, нарушения логической последовательности в решении задач, но при этом он владеет основными понятиями, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает большей части материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Критерии оценки на экзамене

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответах на экзамене или выполнении экзаменационных заданий, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

8 Перечень основной и дополнительной литературы

Основная учебная литература

1. Александров, Д. Н. Риторика, или Русское красноречие : учебное пособие для вузов / Д. Н. Александров. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 351 с. — ISBN 5-238-00579-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81844.html>

2. Коротец, И. Д. Политическая риторика : учебник / И. Д. Коротец. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2017. — 202 с. — ISBN 978-5-9275-2412-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87467.html>

3. Риторика : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 7-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 558 с. - ISBN 978-5-394-03594-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093476>

Дополнительная учебная литература

1. Кузнецов, И. Н. Риторика, или Ораторское искусство : учебное пособие для студентов вузов / И. Н. Кузнецов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА,

2017. — 431 с. — ISBN 5-238-00696-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81843.html>

2. Пивоварова, О. П. Риторика : учебное пособие / О. П. Пивоварова. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 82 с. — ISBN 978-5-4486-0674-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81493.html>

3. Темирболат, А. Б. Риторика. Основы ораторского искусства : учебное пособие / А. Б. Темирболат. — 3-е изд. — Алматы : Казахский национальный университет им. аль-Фараби, 2018. — 144 с. — ISBN 978-601-04-3314-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93760.html>

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Znanium.com	Универсальная	http://znanium.com/
2	IPRbook	Универсальная	http://www.iprbookshop.ru/
3	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	http://edu.kubsau.ru/

Перечень интернет сайтов:

– Официальный сайт научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU
https://www.elibrary.ru/project_risc.asp:

1. Историческая психология государственного управления. Межвузовский сборник научных статей. Поволжский институт управления им. П. А. Столыпина Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации

Режим доступа https://www.elibrary.ru/publisher_about.asp?pubsid=11486

2. Менеджмент и кадры: Психология управления, соционика и социология. Электронный журнал. Режим доступа:

<http://publishing.socionic.info/index.php/management>

3. Психология. Журнал Высшей школы экономики

Режим доступа: <http://www.psy-journal.hse.ru/>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

4. Риторика: метод. указания по выполнению контрольной работы обучающимися заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление/ М. Н. Кох. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 14 с. https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Kokh_GMU_MU_Ritor._k.r.pdf

5. Риторика : метод. указания по самостоятельной работе для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление/ М. Н. Кох. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 19 с. https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Kokh_GMU_MU_Ritor._s.r.pdf

6. Риторика: метод. указания по проведению практических занятий для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / М. Н. Кох. – Краснодар : КубГАУ, 2019. –26 с https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Kokh_GMU_M_U_Rit_prakt._r.pdf

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют: обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»; фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы; организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентационных технологий; контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

11.1 Перечень лицензионного ПО:

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений

11.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Гарант	Правовая	https://www.garant.ru/
2	Консультант	Правовая	https://www.consultant.ru/
3	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	https://elibrary.ru/

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	Риторика	<p>Помещение №579 МХ, посадочных мест — 30; площадь — 41,4кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель);</p> <p>Помещение №010 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 62,1кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №402 МХ, посадочных мест — 242; площадь — 224,4кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. сплит-система — 2 шт.; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office;</p> <p>Помещение №012 ЭЛ, площадь — 66,7кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ),</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

		<p>групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель);</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №9 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 35,8кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).</p> <p>Помещение №106 ЗР, посадочных мест — 52; площадь — 62,6кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель);</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №209 ЗР, посадочных мест — 30; площадь — 40,1кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель);</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №511 ЭЛ, площадь — 42,3кв.м.; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p> <p>Помещение №226 ГУК, посадочных мест — 16; площадь — 35,9кв.м.; помещение для самостоятельной работы.</p> <p>технические средства обучения (компьютер персональный — 13 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная мебель).</p>	
--	--	---	--

		Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе	
--	--	--	--