

**Ярославский филиал  
Аккредитованного образовательного частного учреждения  
высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ МФЮА»**

**Кафедра гуманитарных дисциплин**



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

Н.С. Семенова

30 августа 2016 г.

**И.А. Фокина**

**ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

**Рабочая программа дисциплины**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки  
38.03.01 «Экономика (уровень бакалавриата)»  
профили подготовки «Финансы и кредит», «Экономика предприятий и  
организаций»

*Рекомендовано Учебно-методическим советом ЯФ МФЮА*

*(протокол №1 от 30 августа 2016 г.)*

*Одобрено кафедрой гуманитарных дисциплин*

*(протокол №1 от 29 августа 2016 г.)*

**Ярославль, 2016**

**Рецензент:** Бородкин А.В., к.и.н., доцент

**Бушуева Л.Г. Деловое общение.** Рабочая программа для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика (уровень бакалавриата)», профили подготовки «Финансы и кредит» и «Экономика предприятий и организаций». – Ярославль: ЯФ МФЮА, кафедра гуманитарных дисциплин, 2016. – 44 с.

Рабочая программа дисциплины содержит цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объём дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, тематику практических занятий и технологии их проведения, формы самостоятельной работы, контрольные вопросы и систему оценивания, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

## Содержание

1.	Цели и задачи дисциплины	4
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4.	Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах	6
5.	Содержание разделов и тем программы	6
6.	Разделы дисциплины и междисциплинарные связи тем дисциплины с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	13
7.	Разделы и темы дисциплины и виды занятий (учебно – тематический план)	13
8.	Содержание семинарских (практических) занятий	14
9.	Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	16
10.	Образовательные технологии	18
11.	Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации (по темам) и методические материалы для их оценивания	21
12.	Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	39
13.	Перечень ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»	40
14.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	40
15.	Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	42
16.	Описание материально – технической базы, необходимой для осуществления образовательной деятельности	42
17.	Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	43
18.	Дополнения и изменения к рабочей программе	44

## **1. Цели и задачи дисциплины**

**Целью дисциплины** является формирование коммуникативной компетентности – способности человека решать языковыми средствами те или иные коммуникативные задачи в разных сферах и ситуациях общения.

### **Задачи курса:**

- познакомить студентов с основными этапами становления риторики как науки и искусства;
- дать общее представление о речевом воздействии как о науке в современном мире;
- помочь студентам освоить необходимые приёмы в составлении публичного выступления, овладеть навыками красноречия;
- научить студентов в умении грамотно выдвигать тезис в ходе своего выступления;
- научить студентов в грамотной аргументации в поддержку или опровержение выдвинутого тезиса в ходе различного рода выступлениях;
- научить студентов составлять агитационные, убеждающие и рекламные выступления с целью освоить необходимые способы и правила ораторской речи;
- научить студентов в проведении и организации дебатов на злободневные проблемы современности;
- выработать у студентов навыки грамотного проведения различного вида споров (полемика, дискуссия, диспут) с целью найти истину.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина «Деловое общение» является дисциплиной по выбору вариативной части дисциплин Блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП по направлению подготовки 38.03.01. «Экономика (уровень бакалавриата)».

Курс «Деловое общение» занимается изучением основ культуры деловой речи, непосредственно продолжая и углубляя содержание изученной дисциплины «Русский язык и культура речи».

Направленность курса на интенсивное речевое и интеллектуальное развитие создает условия для реализации предметной функции, которую дисциплина «Деловое общение» выполняет в системе высшего образования.

В свою очередь, изучение дисциплины «Деловое общение» является необходимой основой для овладения знаниями по таким дисциплинам как «Экономика предприятий и организаций», «Маркетинг», «Экономика труда», «Управление персоналом» и других дисциплин.

Овладение деловой риторикой существенно расширяет профессиональную компетенцию, повышает конкурентоспособность и творческий потенциал молодых специалистов. Практически ориентированные риторические знания и навыки, полученные в процессе вузовской подготовки, позволяют им уверенно вести себя в любых ситуациях делового общения, убедительно говорить, спорить, корректно отстаивая свою позицию.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5).

В результате изучения дисциплины студент должен:

**знать:**

- основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности;
- специфику использования элементов различных языковых уровней в речи;
- законы, принципы и правила речевого общения;
- основы делового красноречия;
- правила речевого этикета, принятого в обществе;
- способы достижения эффективной речевой коммуникации в деловом общении;
- профессионально значимые формы устной деловой речи;
- национальные особенности современного делового этикета.

**уметь:**

- оценивать языковые явления и факты с точки зрения нормативности, соответствия сфере и ситуации общения;
- разграничивать варианты норм и речевые нарушения;
- правильно строить устное и письменное высказывание (в соответствии с требованиями норм языка, культуры речи);
- анализировать речевую ситуацию, строить речь (устную или письменную) в соответствии с выбранным функциональным стилем;
- адекватно реализовать свои коммуникативные намерения;
- создавать тексты разных функциональных стилей, учитывая специфику каждого из них;
- готовить речь с учетом основных правил подготовки выступления;
- пользоваться различными видами аргументов, доказательно выстраивать систему убеждения;
- создавать текст выступления с учетом требований краткости, логичности, понятности (доступности), красочности;
- анализировать, корректировать собственные тексты и тексты других выступающих
- строить деловые и повседневные взаимоотношения в соответствии с принципами бесконфликтного общения.
- анализировать с риторических позиций звучащую деловую речь;
- выступать публично на основе самостоятельно подготовленного текста;
- подготовить и провести деловую беседу, деловой телефонный разговор.

**владеть:**

- всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи;
- умением осознавать собственные коммуникативные намерения и строить в соответствии с этим эффективную коммуникацию;
- способами трансформации несловесного материала в словесный, а также различным возможностям перехода от одного типа словесного материала к другому (например, от плана к связному тексту);
- нормами современного речевого этикета;
- навыками осознанного чтения;
- культурой мышления, зная его общие законы, в письменной и устной речи правильно (логично) оформить его результаты.

#### 4. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

Вид промежуточной аттестации: зачет.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5			
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>108</b>	<b>108</b>			
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):</b>	<b>34</b>	<b>34</b>			
Лекции (Л)	16	16			
Практические (семинарские) занятия	18	18			
Из них в интерактивной форме	12	12			
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>74</b>	<b>74</b>			
Зачет		+			
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>108</b>			

#### 5. Тематическое содержание разделов дисциплины

##### Раздел I. Основы речевого общения

##### Тема 1. Риторика в её конкретном историческом освещении Предпосылки и условия возникновения «риторической ментальности».

Истоки древнегреческого красноречия, его связь с социальными процессами. Афинская демократия и «интеллектуальная революция» V–го в. до н.э. Софисты и Сократ: исходные философские предпосылки в отношении к «речи». Речь как выражение истины и речь как выражение «воли к власти».

Риторика и софистика; риторика и философия: речь как «убеждение» и речь как «высказывание предмета». Отношение риторики к философскому диалогу. Диалоги Платона.

Ораторы и риторы классической эпохи: Лисий, Исократ, Демосфен. Политическое, судебное и торжественное красноречие. Риторика и новый тип образования. Риторическое учение Аристотеля как теоретическая систематизация риторической практики. «Греческий» вариант риторики как «искусства убеждения».

Ораторское искусство эпохи эллинизма. Риторика как технология. Римское доцицероново красноречие. Цицерон, его речи и риторические сочинения. Риторика и ораторское искусство ранней Римской Империи. Сенека, Квинтилиан. «Римский» вариант риторики как «искусства говорить хорошо».

Греко-римское красноречие периода «второй софистики». Плутарх, Дион Хрисостом, Элий Аристид, Апулей. Риторика как система и как подход к обобщению действительности.

Конфликт раннехристианского сознания и «риторической ментальности». Неприятие риторики как сердцевины языческой образованности некоторыми раннехристианскими мыслителями. Необходимость освоения риторики в связи с жанром проповеди. Раннехристианская проповедь (по новозаветному канону). Послания Павла, Евангелие от Луки и риторика. Христианская аполегетика и II–III вв. Иустин Философ, Григорий Неокесарийский, Киприан Карфагенский. Проповедь и риторика.

Позднеантичное красноречие: Либаний, Гимерий. Связь риторики и восточной патристики IV в.: Василий Кесарийский, Григорий Назианзин, Григорий Нисский, Иоанн Златоуст. Западная патристика IV-го в.; Августин Блаженный.

Средневековая латинская риторика ее влияние на литературу. Схоластическая риторика. Роль риторики в средневековом университетском образовании. Особенности византийской риторики. Риторика в Древней Руси.

Влияние М. В. Ломоносова на формирование стилистики литературного русского языка. Западноевропейские и национальные истоки особенностей красноречия в России XIX в. Академическая риторика. М. Сперанский, А. Мерзляков, Н. Кошанский. Судебная риторика в исследованиях П. Пороховщикова. Речи исторических деятелей как образец красноречия. Риторика в России конца XIX - начала XX вв.

Риторика в России XX века. Социально-политическое красноречие. Парламентская и митинговая речи (А.Н. Милюков, П.А. Столыпин, А.Ф. Керенский, Н.И. Бухарин, Л.Д. Троцкий и др.). Ленин как оратор.

Российская риторическая культура начала XXI века. Роль учреждений образования. СМИ в развитии риторической культуры.

## **Тема 2. Речевое общение как специфическая форма человеческой деятельности**

Значение языка и речи. Формы существования языка. Литературный язык как высшая форма национального языка и основа культуры речи.

Понятие о речевой деятельности. Понятие общения. Значение общения как специфической формы человеческой деятельности.

Функции общения (Б.Д. Парыгин): социальные, социально-психологические, индивидуально - психологические.

Виды общения: по теме (бытовое, научное, политическое, учебно-педагогическое, религиозное и т.д.); по цели (деловое, развлекательное); по форме (закрытое, открытое, смешанное); по соотношению формы и содержания (прямое и косвенное); по степени официальности/неофициальности (формальное, или ролевое, и неформальное, или личностное).

Понятие коммуникативной культуры личности: языковая (нормативная) и коммуникативная грамотность (эффективная речевая коммуникация при соблюдении этических норм).

Психологические основы речевого общения.

Основные подходы к психологической типологии личности, значимые для организации эффективной речевой коммуникации:

– индивидуально-психологическая типология на основе темперамента (И.П.Павлов): холерик, сангвиник, флегматик, меланхолик;

– психологическая типология (К.Юнг) на основе выделения экстравертированной или интровертированной установки личности: мыслительно-логический, эмоционально - чувствующий, сенсорно - ощущающий, интуитивный, рациональный, иррациональный типы личности;

– психометрическая типология (С.Деллингер): квадрат, треугольник, прямоугольник, круг, зигзаг и др.

Нравственные установки участников речевой коммуникации.

Конфликтогенный и синтонный типы поведения в деловой коммуникации. Формирование синтонической модели общения (пошаговые технологии).

Тенденции развития современного общения. Персонализация личности как фактор возникновения конфликта в деловой коммуникации. Пути преодоления односторонней персонализации (по И.А.Стернину).

Типы культур по поведенческому и психологическому признаку (Р.Д.Льюис). Моноактивные, полиактивные и реактивные культуры и их влияние на эффективность деловой коммуникации.



### **Тема 3. Основные законы, принципы и правила общения**

Основные законы речевого общения: зеркального развития общения, прогрессирующего нетерпения слушателей, коммуникативного самосохранения, ритма общения, доверия к простым словам, речевого самовоздействия, притяжения критики, ближнего круга, эмоционального подавления логики. Их проявление в деловом общении.

Гармонизирующее общение. Постулаты общения (Аристотель, принципы Д. Карнеги, кОПОПерации Г.П. Грайса и вежливости Дж. Лича, Х. Грайс, Р. Лакофф и др.). Требования к речевому поведению общающихся, сформулированные в отечественной риторике. Стили общения.

Проблема манипулирования в деловом общении. Принцип формирования аттракции (вербальные и невербальные психотехнические приемы).

Негативная коммуникация и ее причины.

Понятие речевой агрессии. Отличие речевой агрессии от смежных и сходных явлений речи (вульгарное и инвективное словоупотребление).

Невербальные компоненты агрессивных высказываний. Причины и последствия проявления речевой агрессии.

Природа речевой агрессии, причины ее возникновения. Пути преодоления речевой агрессии: повышение уровня речевой культуры в целом; самонаблюдение и самоконтроль (рефлексия), сопереживание (эмпатия), снисходительность (толерантность); овладение методами и способами психологического воздействия, предупреждающими или устраняющими речевую агрессию (игнорирование речевой агрессии; переключение внимания; юмор; использование положительных оценочных высказываний и др.); использование средств речевого этикета для предотвращения вербальной агрессии.

Понятие конфликта в деловом общении и причины его возникновения. Выбор стратегии поведения в конфликтной ситуации в целях достижения эффективности деловой коммуникации: компромисс, сотрудничество, конкуренция (соперничество), уклонение (игнорирование), приспособление (К.У. Томас – Р.Х. Килменн).

## **Раздел II. Основные средства общения**

### **Тема 4. Вербальные средства общения. Коммуникативные качества речи.**

Характеристика вербальных средств общения.

Роль языка и речи в общении. Культура речи как необходимое условие эффективного общения. Нормы русского литературного языка. Норма как социальное явление. Речь правильная и речь хорошая.

Коммуникативные качества речи как система, обеспечивающая целесообразное применение языка в целях общения.

Правильность и чистота речи.

Богатство и точность речи. Виды точности (фактическая, предметная, понятийная, образная). Виды речевых и коммуникативных ошибок, связанных с нарушением точности речи, причины их появления.

Выразительность речи. Типы выразительности (содержательная, структурная, интонационная, эмоциональная и др.), формы их проявления.

Проявление выразительности в текстах различных жанров и стилей. Условия и средства создания выразительности.

Логичность речи. Специфика проявления логики в речи. Риторическая логика.

Типичные логические ошибки и пути их устранения.

Взаимодействие и взаимовлияние коммуникативных качеств речи в процессе общения.

Языковой паспорт говорящего и его роль в общении.

### **Тема 5. Речевой этикет**



Понятие речевого этикета. Речевой этикет и этика. Функции речевого этикета. Основные требования современного русского речевого этикета (нормы и этикетные традиции): сдержанная манера общения; выбор адекватной формы обращения; владение устойчивыми речевыми формулами при знакомстве, прощании, при выражении совета, благодарности, отказа и т.п.; соблюдение коммуникативных табу и императивов; некатегоричность и акцентирование позитива в общении; умение вести светское общение; демонстрация общей культуры речи.

Роль речевого этикета в стандартных ситуациях делового общения.

#### **Тема 6. Невербальные средства, обеспечивающие эффективность общения**

Особенности невербальных средств общения в русской речевой традиции. Характеристика основных невербальных средств общения и этикетность невербального поведения в деловом общении.

“Язык внешнего вида” (язык телодвижений и жестов). Функции жестов в общении (изобразительная, реагирующая, указательная, регулирующая). Взаимодействие жестов и мимики, жестов и телодвижений в процессе общения. Особенности невербального поведения. Виды невербальных сигналов.

Просодический аспект общения. Голос и слух в акте коммуникации.

Интонация и ее роль в общении. Функции интонации в языке и речи. Пауза, интенсивность, логическое ударение, мелодика, высота, темп, долгота, тембр и их роль в интонационном оформлении высказывания.

Национальная специфика невербальной коммуникации. Невербальные средства усиления коммуникативной позиции говорящего. Организация пространства общения.

#### **Тема 7. Слушание как особый вид коммуникативной деятельности**

Специфика слушания как вида речевой деятельности. Функции слушания. Механизмы слушания (механизм слуховой памяти; механизм антиципации; механизм выделения смысловых блоков в процессе компрессии содержания прослушанного текста и др.). Процесс смыслового восприятия звучащей речи. Этапы слушания (осознание цели слушания; предварительная ориентировка в ситуации слушания; восприятие текста и его осмысление; контроль и оценка деятельности).

Виды и техники (приемы) слушания: неререфлексивное слушание (пассивное – глухое молчание) и рефлексивное слушание (активное, эмпатическое – поддакивание, «эхо»-реакция, «зеркало», «парафраза», резюмирование и др.).

Этикетное слушание. Способы слушания (рефлексивное-неререфлексивное-эмпатическое). Культура слушания.

Умение слушать как профессионально значимое умение. Учебно-речевые ситуации, связанные с умением слушать.

Основные приемы совершенствования умения слушать.

### **Раздел III. Эффективность речевой коммуникации в деловом общении**

#### **Тема 8. Основные характеристики делового общения**

Деловое общение и деловая этика: позиция делового прагматизма при соблюдении этических норм. Основные этические принципы делового общения и их реализация в речи: честность; точность и конкретность; умение выслушать; конфиденциальность; любезность, доброжелательность, приветливость; внимание к окружающим, корректность и такт; грамотность.

Субординация в деловом общении по вертикали и горизонтали.

Виды устной деловой речи (публичное выступление, спор, дебаты деловая беседа, телефонный разговор).

#### **Тема 9. Публичное выступление. Требования к поведению говорящего**

Искусство красноречия как способ воздействия на людей и как способ их взаимодействия в процессе познания явлений действительности. Основные этапы

развития ораторского искусства. Роль ораторского искусства в современном мире. Цель “ораторства”. Сущность красноречия. Специфика публичного выступления.

Нравственный долг оратора.

Риторика и этика. Личность говорящего (образ автора). Свойства личности оратора, обеспечивающие эффективность речи: увлеченность, заинтересованность; искренность; дружелюбие; обаяние и артистизм; объективность; уверенность. Способы проявления этих свойств в речи.

Учет “фактора адресата” в публичном выступлении. Соотношение “говорящий-слушающий” и специфика его проявления в публичном выступлении.

Принцип “гармонизирующего диалога” и средства его реализации. Принципы коммуникативного сотрудничества и формы их проявления.

Индивидуальный речевой стиль оратора. Чувство аудитории и особенности их проявления в речи оратора (зрительный контакт, голосовой контакт, устность, импровизационность речи). Основные приемы управления вниманием аудитории.

Три основные категории риторики: этос, пафос, логос, их роль в создании публичного высказывания.

Этос: условия речи, “которые получатель речи предлагает ее создателю” (время, место, сроки ведения речи; уместность речи; этические предпосылки речи).

Пафос: источник создания смысла высказывания; намерение, замысел создания речи; развитие определенной темы, интересующей адресата.

Логос: словесные средства, необходимые для реализации замысла речи (“словесное воплощение пафоса на условиях этоса”).

Способы развития ораторских способностей. Пути овладения практической риторикой.

#### **Тема 10. Структура публичного выступления. Риторический канон**

Структура риторической деятельности. Изобретение. Античный риторический канон как классическая идеовербальная схема создания публичной речи и современные подходы к структурированию ораторской деятельности.

Структура риторической деятельности на этапе изобретения: аналитико-концептуальная (стратегическая) и комплектационно-разработочная (тактическая) стадии изобретения: предмет и концепция речи, источники накопления информации, тема, цель, задача, сверхзадача речи; тезис речи.

Топосы как эвристические схемы деления тезиса и изобретения речи.

Портрет аудитории: объективные и субъективные характеристики аудитории.

Разработка речи: инвенция Афористика как сокровищница риторического изобретения речи. Анализ речи: план-конспект речи. Разработка стратегии и тактики предстоящего выступления.

Структура риторической деятельности: диспозиция. Понятие о композиции речи, функционально-структурные части композиции (вступление, основная часть, заключение; микротемы). Основная часть, общие правила построения риторического рассуждения, способы развертывания основной части. Вступление: структура, виды, приемы вступлений; риторические требования к вступлению. Заключение: структура, приемы заключения; риторические требования к заключению.

Разработка речи: диспозиция. Композиционная структура ораторского выступления. Анализ речи: композиция. Разработка композиции предстоящей речи (риторическое творчество студентов).

Структура риторической деятельности: элокуция. Понятие об элокуции. Риторические истоки учения о качествах стиля (коммуникативных качествах) ораторской речи. Риторическая деятельность в системе общих требований к речи: выбор слов, построение фразы, оформление отдельных мыслей высказывания, создание единой словесной конструкции текста. Учение о фигурах как раздел теории элокуции, различные подходы к классификации фигур.

Разработка речи: элокуция. Тропы как образные ресурсы ораторской речи. Фигуры ораторской речи. Анализ речи: воплощения замысла в языковом оформлении речи. Разработка речевого плана предстоящей речи (риторическое творчество студентов).

Структура риторической деятельности: запоминание, произнесение. Понятие о запоминании, приемы запоминания, роль импровизации в подготовке к речи. Понятие о произнесении, внешний облик оратора, манеры, поведение; невербальные средства выражения мыслей и эмоций. Техника речи (интонация, качества голоса); развитие речевого голоса и речевого слуха.

### **Тема 11. Информирuющая (информативная) речь и ее особенности**

Функции информирuющего (информативного) высказывания. Виды и типы информации. Принципы отбора информации для реализации замысла высказывания. Структурирование информации, принципы расположения материала в информирuющей речи.

Структурно-смысловые части информирuющей речи, их функции. Особенности вступительной и заключительной части информирuющей речи. Требования к содержанию и структуре основной части.

Устные информативные жанры, их специфика и разновидности. Устная научная информирuющая речь. Специфика учебно-научной информации.

Средства активизации внимания слушателей в процессе публичного выступления информирuющего характера.

### **Тема 12. Аргументирuющая речь**

Функции и разновидности аргументирuющей речи (убеждающая, доказательная, объяснительная, агитирuющая и др.).

Общая характеристика аргументирuющей речи. Задачи оратора, решаемые в процессе подготовки аргументирuющей речи: определение проблемы речи (спорного вопроса); формулировка тезиса, требующего доказательства; выбор стратегии доказательства.

Доказательство в аргументирuющей речи. Структура доказательства: тезис, аргументы, демонстрация. Виды доказательства (прямые и косвенные).

Тезис, требования к формулировке тезиса. Тезис и антитезис. Термины тезиса и требования к их использованию. Деление тезиса на составляющие части. Основные приемы деления тезиса. Ошибки в формулировке тезиса. Формы отклонения от тезиса.

Аргументация как система убеждения, доказательства, объяснения. Специфика риторической аргументации. Логическое и риторическое в аргументации. Доказательство как совокупность логических приемов обоснования истинности доказываемого положения. Внушение как способ воздействия на подсознание слушателей, на чувственную и эмоциональную сферу человека с целью “навязывания” готового мнения адресату.

Убеждение как риторическая форма воздействующей речи (сочетание доказательства и внушения, “сила чувств” и убедительности).

Типология аргументов. Логические (рациональные) аргументы (факты; статистические данные; определения как обобщение представление о предмете; аксиомы и постулаты; ссылки на законы, постановления, документы и др.).

Психологическая сторона убеждающей речи Аргументы “к человеку”. Агументы “к аудитории”. Иллюстративные и образные аргументы.

Приемы и способы создания системы аргументов (отбор аргументов; группировка аргументов; оценка воздействующей и логической “силы” аргументов; правила расположения аргументов в структуре речи, их представления аудитории). Ошибки в использовании аргументов, уловки аргументации.

Демонстрация (доказательное рассуждение). Связь тезиса и аргументов в структуре доказательного рассуждения (умозаключения). Виды рассуждений: индуктивный,

дедуктивный, рассуждение по аналогии, причинно-следственное. Ошибки и уловки в демонстрации.

Структура аргументирующей речи. Функции вводной, основной и заключительной частей аргументирующей речи. Специфика подготовки к аргументирующей речи.

Устные жанры аргументирующей речи.

### **Тема 13. Беседа и её типы. Деловая беседа. Телефонный разговор**

Беседа и её разновидности. Принципы поведения собеседников. Две стратегии поведения собеседников. Непродуктивные модели беседы.

Основы ведения деловой беседы. Роль вопроса в деловой беседе. Этапы деловой беседы.

Деловая беседа как наиболее распространенная форма делового общения. Виды деловой беседы: кадровые, дисциплинарные, проблемные, организационные, творческие, беседы с посетителями. Основные функции и задачи деловой беседы. Структура деловой беседы.

Подготовка к деловой беседе. Основные методы ведения беседы: снятие напряжения, стимулирование воображения, метод зацепок, «присоединение» к собеседнику, метод прямого подхода и др.

Необходимость профессионального умения вести деловой телефонный разговор. Основные правила ведения телефонного разговора и устранение ошибок при общении по телефону.

### **Тема 14. Диспут. Дискуссия. Спор. Основные стратегии, тактики и приемы**

Взаимодействие аргументирующих (аргументативных) высказываний в процессе обмена мнениями при обсуждении спорных, проблемных вопросов.

Спор, дискуссия, полемика, прения, обсуждение, дебаты, диспут. Общее и различное в этих формах общения.

Дискуссия как разновидность полемического общения, в процессе которого сталкиваются различные (противоположные) точки зрения.

Цели дискуссии. Типы дискуссии в зависимости от целевой установки: императивный, конфронтационный, информационный.

Типы дискуссии в зависимости от их конечного результата: результативные; «ничейные»; неопределенные.

Требования к формулировке темы дискуссии (наличие в ней проблемного, спорного момента – наличие предмета спора; актуальность темы для данного состава участников дискуссии; яркость, «публицистичность» формулировки темы и др.).

Культура дискуссии, требования к поведению полемистов.

Умение выделить предмет спора и «не потерять» его в процессе дискуссии.

Определенность позиций и взглядов участников дискуссии как необходимое условие её эффективности. Умение правильно оперировать понятиями и терминами.

Уважительное отношение к оппоненту как необходимое условие успешной дискуссии.

Владение искусством аргументации.

Умение пользоваться полемическими приемами, такими как опровержение; критика доводов оппонента; сведение тезиса или аргумента к абсурду; атака вопросами и др. Юмор, ирония, сарказм как полемические приемы.

Умение отвечать на вопросы. Виды вопросов и ответов.

Нечестные приемы в поведении полемистов. Позволительные и непозволительные уловки в споре.

Взаимодействие монолога и диалога в дискуссионной речи.

**6. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами**

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин базовой части	Номера разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин базовой части													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Экономика предприятий и организаций		*		*	*	*	*	*	*	*	*	*		
2	Маркетинг				*	*	*	*	*	*	*	*		*	
3	Экономика труда		*		*	*	*	*	*	*	*	*			
4	Управление персоналом		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

**7. Разделы и темы дисциплины и виды занятий (учебно-тематический план)**

**7.1 Очная форма обучения**

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Всего учебных занятий	Всего аудиторных занятий	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Семинары	Самост. работа
1	Риторика в её конкретном историческом освещении. Предпосылки и условия возникновения «риторической ментальности»	6	2	1	1	4
2	Речевое общение как специфическая форма человеческой деятельности	8	2	1	1	6
3	Основные законы, принципы и правила общения	8	3	1	2	5
4	Вербальные средства общения. Коммуникативные качества речи.	8	4	2	2	4
5	Речевой этикет	6	2	1	1	4
6	Невербальные средства, обеспечивающие эффективность общения	8	4	2	2	4
7	Слушание как особый вид коммуникативной деятельности	8	2	1	1	6
8	Основные характеристики делового общения	8	2	1	1	6
9	Публичное выступление. Требования к поведению говорящего	8	2	1	1	6
10	Структура публичного выступления. Риторический канон	8	2	1	1	6
11	Информирующая (информативная) речь и ее особенности	8	2	1	1	6
12	Аргументирующая речь	8	2	1	1	6
13	Беседа и её типы. Деловая беседа. Телефонный разговор	8	2	1	1	6

14	Диспут. Дискуссия. Спор. Основные стратегии, тактики и приемы	8	3	1	2	5
<b>Итого</b>		<b>108</b>	<b>34</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>74</b>

## 7.2 Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Всего учебных занятий	Всего аудиторных занятий	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Семинары	Самост. работа
1	Риторика в её конкретном историческом освещении. Предпосылки и условия возникновения «риторической ментальности»	6				6
2	Речевое общение как специфическая форма человеческой деятельности	8				8
3	Основные законы, принципы и правила общения	8	2	1	1	6
4	Вербальные средства общения. Коммуникативные качества речи.	8	2	1	1	6
5	Речевой этикет	6				6
6	Невербальные средства, обеспечивающие эффективность общения	8	2	1	1	6
7	Слушание как особый вид коммуникативной деятельности	8				8
8	Основные характеристики делового общения	8	2	1	1	6
9	Публичное выступление. Требования к поведению говорящего	8				8
10	Структура публичного выступления. Риторический канон	8				8
11	Информирующая (информативная) речь и ее особенности	8				8
12	Аргументирующая речь	8				8
13	Беседа и её типы. Деловая беседа. Телефонный разговор	8				8
14	Диспут. Дискуссия. Спор. Основные стратегии, тактики и приемы	8				8
<b>Итого</b>		<b>108</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

## 8. Содержание семинарских (практических) занятий

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров). Технологии проведения	Трудоемкость в часах
1.	Раздел I	Вопросы для обсуждения:	1



	Тема 1,2	Риторика в её конкретном историческом освещении Предпосылки и условия возникновения «риторической ментальности». Речевое общение как специфическая форма человеческой деятельности	
2.	Раздел I Тема 3	<b>Вопросы для обсуждения:</b> Основные законы, принципы и правила общения	1
3.	Раздел II Тема 4	<b>Вопросы для обсуждения:</b> Вербальные средства общения. Культура речи как необходимое условие эффективного общения.	2
4.	Раздел II Тема 4	<b>Вопросы для обсуждения:</b> Вербальные средства общения. Коммуникативные качества речи	2
5.	Раздел II Тема 4	<b>Вопросы для обсуждения:</b> Вербальные средства общения. Языковой паспорт говорящего и его роль в общении	1
6.	Раздел II Тема 5	<b>Вопросы для обсуждения:</b> Речевой этикет	2
7.	Раздел II Тема 6	<b>Вопросы для обсуждения:</b> Невербальные средства, обеспечивающие эффективность общения	1
8.	Раздел II Тема 7	<b>Вопросы для обсуждения:</b> Слушание как особый вид коммуникативной деятельности	1
9.	Раздел III Тема 9	<b>Вопросы для обсуждения:</b> Публичное выступление. Требования к поведению говорящего	1
10.	Раздел III Тема 10	<b>Вопросы для обсуждения:</b> Структура публичного выступления. Риторический канон	1
11.	Раздел III Тема 11	<b>Вопросы для обсуждения:</b> Информирующая (информативная) речь	1
12.	Раздел III Тема 12	<b>Вопросы для обсуждения:</b> Аргументирующая речь. Приемы и способы создания системы аргументов	1
13.	Раздел III Тема 13	<b>Вопросы для обсуждения:</b> Беседа и её типы. Деловая беседа. Телефонный разговор	1
14.	Раздел III Тема 14	<b>Вопросы для обсуждения:</b> Диспут. Дискуссия. Спор. Основные стратегии, тактики и приемы Культура дискуссии, требования к поведению полемистов.	2
<b>Итого</b>			<b>18</b>

## 9. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов (СРС) – это многообразные виды индивидуальной и коллективной деятельности студентов, осуществляемые под руководством, но без непосредственного участия преподавателя в специально отведённое для этого аудиторное или внеаудиторное время. Это особая форма обучения по заданию преподавателя, выполнение которого требует активной мыслительной деятельности. Самостоятельная работа студента определяется: образовательным стандартом, действующими учебными планами по образовательным программам различных форм обучения, рабочими программами учебных дисциплин, средствами обеспечения СРС: учебниками, учебными пособиями и методическими руководствами, учебно-методическими комплексами и т. д.

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для всех дисциплин учебного плана. Дополнительная самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины.

Виды самостоятельной работы: работа с конспектом лекции (обработка текста), чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект, анализ и др.); работа со словарями и справочниками; работа с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей; компьютерной техники, Интернет и др.

№ п/п	№ раздела (темы) дисциплины	Форма самостоятельной работы
1	1	Подготовка и написание докладов и эссе на заданные темы. Работа с лекционным материалом, учебной и специальной литературой. Поиск в Интернете материалов по заданной теме. Подготовка к зачету.
2	2	Подготовка и написание докладов и эссе на заданные темы. Работа с лекционным материалом, учебной и специальной литературой. Поиск в Интернете материалов по заданной теме. Подготовка к зачету.
3	3	Подготовка и написание докладов и эссе на заданные темы. Работа с лекционным материалом, учебной и специальной литературой. Поиск в Интернете материалов по заданной теме. Подготовка к зачету.
4	4	Подготовка и написание докладов и эссе на заданные темы. Работа с лекционным материалом, учебной и специальной литературой. Поиск в Интернете материалов по заданной теме. Подготовка к зачету.
5	5	Подготовка и написание докладов и эссе на заданные темы. Работа с лекционным материалом, учебной и специальной литературой. Поиск в Интернете материалов по заданной теме. Подготовка к зачету.
6	6	Подготовка и написание докладов и эссе на заданные темы. Работа с лекционным материалом, учебной и специальной литературой. Поиск в Интернете материалов по заданной теме. Подготовка к зачету.
7	7	Подготовка и написание докладов и эссе на заданные темы. Работа с лекционным материалом, учебной и специальной литературой. Поиск в Интернете материалов по заданной теме. Подготовка к зачету.
8	8	Подготовка и написание докладов и эссе на заданные темы. Работа с лекционным материалом, учебной и специальной литературой. Поиск в Интернете материалов по заданной теме. Подготовка к зачету.

9	9	Подготовка и написание докладов и эссе на заданные темы. Работа с лекционным материалом, учебной и специальной литературой. Поиск в Интернете материалов по заданной теме. Подготовка к зачету.
10	10	Подготовка и написание докладов и эссе на заданные темы. Работа с лекционным материалом, учебной и специальной литературой. Поиск в Интернете материалов по заданной теме. Подготовка к зачету.
11	11	Подготовка и написание докладов и эссе на заданные темы. Работа с лекционным материалом, учебной и специальной литературой. Поиск в Интернете материалов по заданной теме. Подготовка к зачету.
12	12	Подготовка и написание докладов и эссе на заданные темы. Работа с лекционным материалом, учебной и специальной литературой. Поиск в Интернете материалов по заданной теме. Подготовка к зачету.
13	13	Подготовка и написание докладов и эссе на заданные темы. Работа с лекционным материалом, учебной и специальной литературой. Поиск в Интернете материалов по заданной теме. Подготовка к зачету.
14	14	Подготовка и написание докладов и эссе на заданные темы. Работа с лекционным материалом, учебной и специальной литературой. Поиск в Интернете материалов по заданной теме. Подготовка к зачету.

## 10. Образовательные технологии

При изложении учебного материала лекторы используют как традиционные, так и нетрадиционные формы проведения лекций. В частности, используются такие формы, как:

1. *Традиционная лекция* – устное систематическое и последовательное изложение материала по какой-либо проблеме, теме вопроса и т.п. Студент воспринимает информацию на лекции, затем осознает ее, после чего преобразует ее снова в слова в виде конспекта лекции. Конспект является продуктом мышления обучающегося. Целью традиционной лекции является подача обучающимся современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной проблеме или теме.

2. *Проблемная лекция* начинается с вопросов или с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Проблемные вопросы отличаются от непроблемных тем, что скрытая в них проблема требует не однотипного решения. Целью проблемной лекции является усвоение студентами теоретических знаний, развитие теоретического мышления; формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего профессионала.

3. *Лекция визуализация* подразумевает использование принципа наглядности, т.е. подача лекционного материала в визуальной форме с использованием технических средства обучения (слайды, презентации и т.п.) или с использованием специально изготовленных схем, рисунков, чертежей и т.п. Представленная таким образом информация должна обеспечить систематизацию имеющихся у студентов знаний. В зависимости от содержания учебного материала могут использоваться различные виды визуализации – натуральные, изобразительные, символические, схематические и т.п.

4. *Лекция пресс-конференция* проводится в форме близкой к проведению собственно пресс-конференции. Преподаватель называет тему конкретной лекции и просит студентов письменно или устно задавать ему интересующие их вопросы по данной теме. Изложение материала строится не как ответ на каждый заданный вопрос, а в виде связного раскрытия темы, в процессе которого формулируются и акцентируются соответствующие ответы. В завершение лекции преподаватель проводит итоговую оценку вопросов как отражения своих знаний и интересов слушателей.

5. *Лекция беседа* или «диалог с аудиторией» предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. В основе лекции-беседы лежит диалогическая

деятельность, что представляет собой наиболее простую форму активного вовлечения студентов в учебный процесс. Диалог требует постоянного умственного напряжения, мыслительной активности студента.

6. *Лекция-дискуссия* предполагает, что преподаватель при изложении лекционного материала организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами. Лекция-дискуссия активизирует познавательную деятельность аудитории и позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых студентов.

7. *Лекция с разбором конкретных ситуаций или коллизий* предполагает обсуждение конкретной ситуации или коллизии. Соответствующая ситуация или коллизия представляется аудитории устно или в очень короткой видеозаписи, слайде, диафильме. Студенты анализируют и обсуждают предложенные ситуации или коллизии сообща, всей аудиторией. Затем, опираясь на правильные высказывания и анализируя неправильные, преподаватель убедительно подводит студентов к коллективному выводу или обобщению. Иногда обсуждение ситуации или коллизии можно использовать в качестве пролога к последующей части лекции, для того чтобы заинтересовать аудиторию, заострить внимание на отдельных проблемах, подготовить к творческому восприятию изучаемого материала. Для сосредоточения внимания, ситуация или коллизия подбирается достаточно характерная и острая.

Семинарские занятия по учебной дисциплине проводятся с целью закрепления знаний, полученных студентами на лекциях и (или) в ходе самостоятельной работы с нормативными правовыми актами, специальной и (или) дополнительной литературой, выяснения сложных и дискуссионных вопросов и коллизий теории и практики. По отдельным темам семинарских занятий предусмотрено написание рефератов, подготовка докладов и выполнение тестов. В рамках реализации компетентного подхода в процессе обучения дисциплине предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. Помимо традиционных форм усвоения накопленных ранее знаний используются активные методы обучения, которые позволяют активизировать мышление студентов, вовлечь их в учебный процесс; стимулируют самостоятельное, творческое отношение студентов к предмету; повышают степень мотивации и эмоциональности; обеспечивают постоянное взаимодействие обучаемых и преподавателей с помощью прямых и обратных связей. В частности, используются такие формы, как:

1. *Традиционный семинар* – сложная форма организации практического занятия, по заранее определенной теме или группе вопросов, способствующая закреплению и углублению теоретических знаний и практических навыков студентов, развитию навыков самостоятельной работы с нормативными, учебными и литературными источниками, обмена взглядами, знаниями, позициями, точками зрениями.

2. *Проектирование* - позволяет формировать личностные качества студентов, которые развиваются лишь в деятельности и не могут быть усвоены вербально (умение работать в коллективе, брать ответственность за выбор, решение, разделять ответственность, анализировать результаты деятельности, вырабатывается свой собственный аналитический взгляд на информацию и т.д.).

3. *Групповая дискуссия (групповое обсуждение)* используется для выработки разнообразных решений в условиях неопределенности или спорности обсуждаемого вопроса. Предметом групповой дискуссии, могут быть: спорные вопросы из области профессиональной деятельности участников дискуссии; противоречивые интересы участников группы; проблемные ситуации, в том числе предложенные к обсуждению самими участниками групповой работы; совместные или привнесенные проекты, модели, типологии; разнообразные технологии и пути их применения.

4. *Ситуационно-ролевая или деловая игра* – это имитационное моделирование профессиональной деятельностью людей в условных ситуациях с целью изучения и решения возникших проблем. Основная цель проведения игры - дать студентам практику принятия решений в условиях, максимально приближенным к реальным. Игра позволяет моделировать, обсуждать и реально проигрывать по ролям различные ситуации из области профессиональной деятельности, включая процессы межличностного и группового общения.

5. *Анализ конкретной ситуации* является одним из наиболее эффективных и распространенных методов организации познавательной деятельности студентов. Ситуация - это совокупность фактов и данных, определяющих то или иное явление или казус. Возможен случай, когда ситуация, кроме материала для анализа, содержит и проблемы, требующие решения. Анализ и разрешение ситуации осуществляется методом разбора.

6. *Имитационное упражнение (решение задач)* характеризуется признаками, сходными с теми, которые присущи методу конкретных ситуаций. Специфическая черта имитационного упражнения – наличие заранее известного преподавателю (но не студентам) правильного или наилучшего (оптимального) решения проблемы. Имитационное упражнение – своеобразный экзамен на знание тех или иных законоположений правил, методов, инструкций.

7. *Совещания* это метод коллективной выработки решений или передачи информации, основанный на данных, полученных непосредственно от участников групповой работы. Цель совещания это взаимная ориентация участников, обмен мнениями, координация планов, намерений, мотивов, жизненного и профессионального опыта.

8. *Мастер-класс* это занятие, которое проводит эксперт в определенной области или по определенным вопросам, для студентов, что позволит улучшить их теоретические знания и практические достижения. Ведущие мастер-класс делятся со студентами некоторыми профессиональными секретами и могут указать начинающим на ряд недостатков или особенностей. Для проведения мастер-классов могут привлекаться специалисты - практики.

В процессе изучения учебной дисциплины предусматривается взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы студентов, направленной на изучение теоретических положений, анализ постоянно меняющейся внешней среды.

В таблице приведено примерное распределение образовательных технологий по разделам и темам дисциплины. Распределение является примерным, т.к. лектор и преподаватели семинарских занятий могут варьировать образовательные технологии в зависимости от конкретной темы:

№ п/п	Образовательная технология	Раздел и тематика дисциплины
<i>Лекции</i>		
1	<i>Традиционная лекция</i>	Тема 1. Риторика в её конкретном историческом освещении. Предпосылки и условия возникновения «риторической ментальности»
2	<i>Проблемная лекция</i>	Тема 2. Речевое общение как специфическая форма человеческой деятельности
3	<i>Лекция визуализация</i>	Тема 6. Невербальные средства, обеспечивающие эффективность общения
4	<i>Лекция пресс-конференция</i>	Тема 4. Вербальные средства общения. Коммуникативные качества речи.



5	<i>Лекция беседа или «диалог с аудиторией»</i>	Тема 5. Речевой этикет
6	<i>Лекция-дискуссия</i>	Тема 14. Диспут. Дискуссия. Спор. Основные стратегии, тактики и приемы
7	<i>Лекция с разбором конкретных ситуаций или коллизий</i>	Тема 10. Публичное выступление. Требования к поведению говорящего
<b>Семинары</b>		
8	<i>Традиционный семинар</i>	Тема 3. Основные законы, принципы и правила общения
9	<i>Групповая дискуссия (групповое обсуждение)</i>	Тема 4. Вербальные средства общения. Коммуникативные качества речи.
11	<i>Анализ конкретной ситуации</i>	Тема 10. Публичное выступление. Требования к поведению говорящего
12	<i>Имитационное упражнение (решение задач)</i>	Тема 6. Невербальные средства, обеспечивающие эффективность общения

## 11. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации (по темам) и методические материалы для их оценивания

### 11.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Деловое общение»

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
	<b>Раздел I. Основы речевого общения</b>	<b>ОК-4,5</b>	
1.	Тема 1,2. Риторика в её конкретном историческом освещении. Предпосылки и условия возникновения «риторической ментальности». Речевое общение как специфическая форма человеческой деятельности	<p><b>Знать:</b> историю развития риторики, законы, принципы и правила речевого общения</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь</p> <p><b>Владеть:</b> всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи</p>	Устный ответ на семинаре, доклад на выбранную тему, Решение тестовых заданий по разделу: «Основы речевого общения», зачет
2.	Тема 3. Основные законы, принципы и правила общения	<p><b>Знать:</b> основные законы, принципы и правила делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности</p> <p><b>Уметь:</b> оценивать языковые явления и факты с точки зрения нормативности, соответствия сфере и ситуации общения; правильно строить устное и письменное высказывание (в соответствии с требованиями норм языка, культуры речи)</p>	Устный ответ на семинаре, доклад на выбранную тему, Решение тестовых заданий по разделу: «Основы речевого общения», зачет



		<b>Владеть:</b> всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи	
	<b>Раздел II. Основные средства общения</b>	<b>ОК-4,5</b>	
3.	Тема 4. Вербальные средства общения. Коммуникативные качества речи.	<p><b>Знать:</b> специфику использования элементов различных языковых уровней в речи; основные коммуникативные качества речи</p> <p><b>Уметь:</b> продуцировать связные, грамотно построенные тексты на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и речевой ситуацией; - устанавливать речевые контакты с целью обмена информацией с другими членами языкового коллектива</p> <p><b>Владеть:</b> умением осознавать собственные коммуникативные намерения и строить в соответствии с этим эффективную коммуникацию</p>	Устный ответ на семинаре, доклад на выбранную тему, Решение тестовых заданий по разделу: «Основные средства общения», зачет
4.	Тема 5. Речевой этикет	<p><b>Знать:</b> правила речевого этикета, принятого в обществе; национальные особенности современного делового этикета.</p> <p><b>Уметь:</b> правильно строить устное и письменное высказывание (в соответствии с требованиями норм языка, культуры речи)</p> <p><b>Владеть:</b> нормами современного речевого этикета</p>	Устный ответ на семинаре, доклад на выбранную тему, Решение тестовых заданий по разделу: «Основные средства общения», зачет
5.	Тема 6. Невербальные средства, обеспечивающие эффективность общения	<p><b>Знать:</b> основные невербальные средства общения и их особенности</p> <p><b>Уметь:</b> использовать невербальные средства для достижения наибольшей эффективности общения</p> <p><b>Владеть:</b> основными приемами использования невербальных средств общения с целью достижения эффективной коммуникации</p>	Устный ответ на семинаре, доклад на выбранную тему, Решение тестовых заданий по разделу: «Основные средства общения», зачет
6.	Тема 7. Слушание как особый вид коммуникативной деятельности	<p><b>Знать:</b> специфику слушания как вида речевой деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> использовать в профессиональной коммуникации различные виды и техники (приемы) слушания</p> <p><b>Владеть:</b> основными приемами совершенствования умения слушать</p>	Устный ответ на семинаре, доклад на выбранную тему, Решение тестовых заданий по разделу: «Основные средства общения», зачет

	<b>Раздел III. Эффективность речевой коммуникации в деловом общении</b>	<b>ОК-4,5</b>	
7.	Тема 8. Основные характеристики делового общения	<p><b>Знать:</b> законы, принципы и правила делового общения, виды устной деловой речи</p> <p><b>Уметь:</b> правильно строить устное и письменное высказывание (в соответствии с требованиями норм языка, культуры речи), подготовить и провести деловую беседу, деловой телефонный разговор.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками создания профессионально значимых форм устной деловой речи</p>	Устный ответ на семинаре, доклад на выбранную тему, Решение тестовых заданий по разделу: «Эффективность речевой коммуникации в деловом общении», зачет
8.	Тема 9. Публичное выступление. Требования к поведению говорящего	<p><b>Знать:</b> особенности публицистического стиля, специфику публичного выступления</p> <p><b>Уметь:</b> логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в соответствии с особенностями функциональных стилей современного русского литературного языка</p> <p><b>Владеть:</b> нормами современного русского языка; навыками эффективного речевого поведения в различных ситуациях общения - навыками создания текстов разной функционально-жанровой направленности</p>	Устный ответ на семинаре, доклад на выбранную тему, Решение тестовых заданий по разделу: «Эффективность речевой коммуникации в деловом общении», деловая игра, зачет
9.	Тема 10. Структура публичного выступления. Риторический канон	<p><b>Знать:</b> основные элементы структуры риторической деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> строить публичное выступление по законам классической риторики</p> <p><b>Владеть:</b> навыками отбора и употребления языковых средств в соответствии с требованиями публицистического стиля</p>	Устный ответ на семинаре, доклад на выбранную тему, Решение тестовых заданий по разделу: «Эффективность речевой коммуникации в деловом общении», зачет
	Тема 11. Информационная (информативная) речь и ее особенности	<p><b>Знать:</b> основные особенности информирующей речи, виды и типы информации</p> <p><b>Уметь:</b> продуцировать связные, грамотно построенные тексты на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и речевой ситуацией; - устанавливать речевые контакты с целью обмена информацией с</p>	Устный ответ на семинаре, доклад на выбранную тему, Решение тестовых заданий по разделу: «Эффективность речевой коммуникации в деловом общении» пись-

		другими членами языкового коллектива	менная работа по теме, решение тестовых заданий по разделу: «Эффективность речевой коммуникации в деловом общении» Зачет
		<b>Владеть:</b> навыками создания и корректировки информирующей речи, навыками использования средств активизации внимания слушателей в процессе публичного выступления информирующего характера	
10.	Тема 12. Аргументирующая речь	<b>Знать:</b> функции и разновидности аргументирующей речи, основные виды доказательств	Устный ответ на семинаре, доклад на выбранную тему, Решение тестовых заданий по разделу: «Эффективность речевой коммуникации в деловом общении», зачет
		<b>Уметь:</b> пользоваться различными видами аргументов, доказательно выстраивать систему убеждения	
		<b>Владеть:</b> навыками публичной и научной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений, навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии	
11.	Тема 13. Беседа и её типы. Деловая беседа. Телефонный разговор	<b>Знать:</b> основы ведения деловой беседы и делового телефонного разговора	Устный ответ на семинаре, доклад на выбранную тему, ролевая игра, решение тестовых заданий по разделу: «Эффективность речевой коммуникации в деловом общении», зачет
		<b>Уметь:</b> подготовить и провести деловую беседу, деловой телефонный разговор.	
		<b>Владеть:</b> навыками подготовки и проведения деловых бесед и деловых телефонных разговоров	
12.	Тема 14. Диспут. Дискуссия. Спор. Основные стратегии, тактики и приемы	<b>Знать:</b> что такое спор, дискуссия, полемика, прения, обсуждение, дебаты, диспут, общее и различное в этих формах общения	Устный ответ на семинаре, доклад на выбранную тему, Решение тестовых заданий по разделу: «Эффективность речевой коммуникации в деловом общении», итоговый тест, зачет
		<b>Уметь:</b> строить деловые и повседневные взаимоотношения в соответствии с принципами бесконфликтного общения, использовать различные виды аргументации в процессе полемики	
		<b>Владеть:</b> навыками грамотного проведения различного вида споров (полемика, дискуссия, диспут) с целью найти истину	

## 11.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код и наименование компетенции	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично/зачтено
ОК-4 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	Знает: основы делового общения, некоторые законы, принципы и правила речевого общения; основы делового красноречия; правила речевого этикета, принятого в обществе; некоторые способы достижения эффективной речевой коммуникации в деловом общении	Знает: в достаточном объеме законы и принципы делового общения, способы достижения эффективной речевой коммуникации в деловом общении, национальные особенности современного делового этикета	Знает: в полном объеме законы и принципы делового общения, способы достижения эффективной речевой коммуникации в деловом общении, национальные особенности современного делового этикета.
	Умеет: продуцировать отдельные связные, правильно построенные монологические тексты на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения	Умеет: в основном логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь; вести полемику, используя различные виды аргументации	Умеет: в полном объеме строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и эстетическими нормами; анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочеты в устной и письменной речи; пользоваться словарями русского языка; продуцировать тексты основных деловых и учебно-научных жанров
	Владеет: обязательным минимумом знаний в области речевой коммуникации	Владеет: на достаточном уровне грамотной письменной и устной речью на русском языке; приемами дискуссии по профессиональной и научной тематике	Владеет: в полном объеме грамотной письменной и устной речью на русском языке; приемами эффективного речевого общения; приемами дискуссии по профессиональной и научной тематике
ОК-5 - способность работать в	Знает: основные законы и правила делового	Знает: в достаточном объеме основные законы делового	Знает: в полном объеме законы, принципы и правила

<p>коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p>	<p>общения, необходимые для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>вого красноречия, способы достижения эффективной речевой коммуникации в деловом общении; профессионально значимые формы устной деловой речи</p>	<p>речевого общения; основы делового красноречия; правила подготовки и произнесения публичных речей в профессиональной деятельности; правила делового этикета</p>
	<p>Умеет: применять отдельные правила и законы делового общения в профессиональной деятельности</p>	<p>Умеет: применять основные правила и законы делового общения в профессиональной деятельности, анализировать речевую ситуацию, строить речь (устную или письменную) в соответствии с выбранным функциональным стилем; пользоваться основами речевого мастерства в профессионально значимых риторических ситуациях</p>	<p>Умеет: в полном объеме применять основные правила и законы делового общения; создавать тексты разных функциональных стилей, учитывая специфику каждого из них; готовить речь с учетом основных правил подготовки выступления; пользоваться различными видами аргументов, доказательно выстраивать систему убеждения; создавать текст выступления с учетом требований краткости, логичности, понятности (доступности), красочности</p>
	<p>Владеет: в минимальном объеме совокупностью понятий и терминов, принятых в современной деловой риторике; умениями и навыками подготовки публичного выступления; умениями и навыками делового общения</p>	<p>Владеет: на достаточном уровне совокупностью понятий и терминов, принятых в современной деловой риторике способностью создавать устные и письменные высказывания различных типов и жанров в сфере профессионального общения; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления</p>	<p>Владеет: в полном объеме совокупностью понятий и терминов, принятых в современной деловой риторике; способностью создавать устные и письменные высказывания различных типов и жанров в разных сферах общения; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач с целью использования их в профессиональной деятельности</p>

### 11.3 Типовые контрольные задания или иные материалы по дисциплине

### 11.3.1 Типовые вопросы к зачету

1. Предмет, объект, цель изучения делового общения.
2. Деловое общение и его виды.
3. Виды общения.
4. Культура речи и речевая культура
5. Текст как результат речевой деятельности.
6. Понятие, типы, композиция и стили текста.
7. Процесс коммуникации в деловом общении.
8. Публичное выступление в деловом общении
9. Невербальные средства делового общения.
10. Аргументация. Законы и методы убеждения собеседника.
11. Деловая беседа. Цель, задачи и этапы деловой беседы.
12. Переговоры. Цели, задачи и этапы подготовки и проведения переговоров.
13. Интервью. Цели, задачи и этапы подготовки и проведения интервью.
14. Этапы подготовки и проведения служебного телефонного разговора.
15. Техника речи. Правила ведения делового телефонного разговора.
16. Дискуссия как вид спора. Этапы подготовки и проведения дискуссии.
17. Правила ведения спора.
18. Деловое совещание как вид организации делового общения группы.
19. Этапы подготовки и проведения собрания. Протокол совещания.
20. Пресс-конференция.
21. Вклад Сократа в теорию риторики.
22. Национальные особенности ведения деловых переговоров
23. Достижения ораторского искусства, которые были теоретизированы и обобщены Аристотелем.
24. Вклад Цицерона в теорию риторики.
25. Воспитание оратора с точки зрения Квинтилиана. Система понятий риторики Квинтилиана.
26. Раскройте содержание понятий «риторический этос» «риторический логос», «композиция».
27. Назовите основные группы аргументов и охарактеризуйте их.
28. Речевой этикет.
29. Факторы, определяющие формирование речевого этикета.
30. Понятие жаргона. Особенности молодежного жаргона. Где возможно его употребление, а в каких случаях его употребление не возможно.
31. Понятие сленга. Где возможно его употребление, а в каких случаях его употребление не возможно.
32. Конфликт в деловом общении. Стратегия поведения в различных ситуациях.
33. Характеристика эффективного оратора.
34. Барьеры коммуникаций. Виды. Характеристика.
35. Три стороны общения.
36. Интерактивная сторона общения.
37. Перцептивная сторона общения.
38. Коммуникативная сторона общения.
39. Этика решений спорных вопросов, конфликтных ситуаций.
40. Основные правила построения устной речи в деловом общении.
41. Основные принципы этики деловых отношений.
42. Закономерности межличностных отношений.
43. Этические нормы организации и этика руководителя.
44. Социально-психологические методы: заражение, внушение, подражание, принуждение.



45. Коммуникативные эффекты. Средства выразительности речи
46. Нормы этического управления руководителя.
47. Кинесические особенности невербального общения. Поза. Жесты. Мимика. Походка.
48. Характеристика манипуляций в общении.
49. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.
50. Этикет и имидж делового человека.

### Критерии оценивания компетенций (результатов) зачета

Критерии оценки	Описание школы оценивания
<p>Уровень освоения студентом материала, предусмотренного данной учебной программой; умение студента использовать теоретические знания при выполнении заданий и задач; обоснованность, четкость, краткость изложения материала;</p>	<p><b>Зачтено:</b> студент сумел продемонстрировать знание основных понятий и терминов, правил литературной нормы (правильность произношения, правильность ударения, правильность словоупотребления), основных лингвистических единиц языка, функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), особенностей функциональных стилей литературного языка, структуры речевого взаимодействия, родов и видов ораторского искусства, видов вопросов и видов ответов, видов спора, структуры аргументации и видов аргументов, изобразительно-выразительных средств речи; основных жанров разговорного, официально-делового, публицистического, научного, художественного стилей речи; удовлетворительно ответил на дополнительные вопросы по основным темам курса, задаваемые преподавателем с целью определения степени усвоения изучаемого студентами материала. Необходимые практические компетенции в основном сформированы. Обучающийся владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Выполняет все предусмотренные программой задания, анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.</p> <p><b>Не зачтено:</b> студент обнаруживает незнание большей части материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал, не может выполнить практическое задание; не выполнил (или получил неудовлетворительную оценку) большую часть практических работ текущего контроля, не в состоянии ответить ни на один дополнительный вопрос</p>

#### 11.3.2 Тестовые задания

##### А) Примерное содержание теста № 1 для рубежного контроля

1. Риторика это:

- а) теория ораторского искусства, теория красноречия, наука об умении говорить красно, хорошо, так, как нужно в данном случае;
- б) одна из древнейших наук в истории человечества;
- в) все указанное
2. Кто впервые ввел в научный обиход представление о «чужом слове» в тексте?
- а) Тынянов
- б) Бахтин
- в) Барт
3. Что такое топики?
- а) система общих мест
- б) система тропов
- в) система фигур мысли
4. Кто основал первую регулярную риторическую школу в Афинах?
- а) Лисий
- б) Исократ
- в) Аристотель
5. Сколько основных жанров насчитывает классическая античная риторика?
- а) пять
- б) два
- в) три
6. К какому периоду относится «вторая софистика»?
- а) V век до н.э.
- б) II в. до н.э.
- в) II в.н.э.
7. Что такое *диспозиция* в античной риторике?
- а) поиск аргумента
- б) словесная орнаментация
- в) расположение материала
8. Что такое *элокуция*?
- а) определение темы
- б) выражение темы в слове
- в) запоминание речи
9. Что такое *энтимема*?
- а) сокращенный силлогизм
- б) вступительная часть речи
- в) троп
10. Какой троп Аристотель считает наиважнейшим?
- а) метафора
- б) сравнение
- в) метонимия
11. Формула Цицерона заключается в следующем высказывании:
- а) «Оратор есть тот, кто любой вопрос изложит со знанием дела, стройно и изящно, с достоинством при исполнении»;
- б) «Краткость – сестра таланта»;
- в) «Слово – серебро, молчанье – золото»
12. Что такое анафора?
- а) единоначатие
- б) созвучие гласных
- в) противопоставление
13. Аргументы делятся на:
- а) логические и психологические;
- б) эмпирические и теоретические;

- в) убедительные и неубедительные
14. Относится к информационному публичному выступлению:
- а) выступление кандидата на выборах перед избирателями  
 б) поздравление ректором выпускников вуза  
 в) реклама жевательной резинки (по телевизору)
15. Какое утверждение правильное?
- а) Эффективнее приводить в устном выступлении точные цифры.  
 б) Эффективнее приводить в устном выступлении округленные цифры.  
 в) Эффективнее приводить цифры в сопоставлении
16. Какое утверждение правильное?
- а) Лучше выступать на ярком фоне  
 б) Лучше выступать с трибуны  
 в) Лучше выступать, стоя рядом с трибуной
17. Какая форма публичного выступления используется при выступлении сотрудника библиотеки с обзором новых поступлений?
- а) доклад  
 б) сообщение  
 в) лекция
18. Как называется исторически сложившаяся, иерархически организованная система требований к речевому поведению?
- а) риторический канон;  
 б) риторический идеал;  
 в) этикет.
9. Назовите род красноречия, для которого характерно научное изложение, глубокая аргументация, логическая культура?
- а) академическое;  
 б) эпидейктическое;  
 в) социально-политическое
20. Какой раздел классической риторики отвечает за организацию сообщения, расположение материала?
- а) инвенция;  
 б) диспозиция;  
 в) элокуция

### **Примерное содержание теста № 2 по всему курсу**

1. Риторика зародилась:
- а. в Древнем Риме;  
 б. в Древней Греции;  
 в. в Древнем Китае;  
 г. в Древней Индии.
2. Аристотель является
- а. учителем Платона;  
 б. учителем Александра Македонского;  
 в. учителем Демосфена;  
 г. учителем Цицерона.
3. Основатель науки риторики
- а. Цицерон;  
 б. Демосфен;  
 в. Аристотель;  
 г. Сократ.
4. Сократ — ученик
- а. Платона;

- б. Аристотеля;
  - в. Демосфена;
  - г. Цицерона.
5. Оратор Древнего Рима —
- а. Горгий;
  - б. Сократ;
  - в. Квинтилиан;
  - г. Платон.
6. Софистом являлся
- а. Цицерон;
  - б. Сократ;
  - в. Демосфен;
  - г. Горгий.
7. Платон не является автором произведения
- а. «Риторика»;
  - б. «Горгий»;
  - в. «Софист»;
  - г. «Федр».
8. «Риторика» — труд
- а. Сократа;
  - б. Платона;
  - в. Аристотеля;
  - г. Демосфена.
9. Труды «Оратор», «Об ораторе» принадлежат
- а. Сократу;
  - б. Квинтилиану;
  - в. Цицерону;
  - г. М.В. Ломоносову.
10. Квинтилиан — автор
- а. труда «Оратор»;
  - б. труда «Федр»;
  - в. двадцатитомной книги «Риторические наставления»;
  - г. труда «Софист».
11. Великим практиком и основоположником современного практического обучения речевому воздействию стал американец
- а. Поль Л. Сопер;
  - б. Дейл Карнеги.
12. Речевое воздействие — это
- а. речевое манипулирование;
  - б. акт говорения;
  - в. акт слушания;
  - г. воздействие на человека при помощи речи и сопровождающих речь невербальных средств.
13. В структуру науки о речевом воздействии не входит
- а. современный русский литературный язык как наука о системе знаков;
  - б. риторика как наука об эффективной публичной речи;
  - в. межличностное общение как наука об эффективном общении в условиях прямого устного речевого контакта людей друг с другом;
  - г. реклама как наука об эффективном воздействии на реципиента в целях продвижения товара или услуги на рынке.
14. Что не включает вербальный аспект речевого воздействия

- а. слова;
  - б. предложения;
  - в. текст;
  - г. жесты.
15. Что не включает невербальный аспект речевого воздействия
- а. жаргонизмы;
  - б. мимика;
  - в. жесты;
  - г. тон голоса.
16. Коммуникативная неудача — это
- а. отрицательный результат общения, такое завершение общения, когда цель общения не достигнута;
  - б. грубая ошибка, допущенная в общении, которая сразу делает общение заведомо неэффективным.
17. Коммуникативное самоубийство — это
- а. грубая ошибка, допущенная в общении, которая сразу делает общение заведомо неэффективным;
  - б. отрицательный результат общения, такое завершение общения, когда цель общения не достигнута.
18. Что не является приёмом речевого воздействия
- а. «чем ближе, тем эффективней»;
  - б. «подойти ближе к собеседнику»;
  - в. «дотронуться до собеседника»;
  - г. «войти в его персональное пространство».
19. У кого коммуникативная позиция будет сильнее
- а. оратор на трибуне;
  - б. сидящий по отношению к стоящему;
  - в. слушатели внизу;
  - г. тот, кто слабо пожимает руку.
20. Коммуникативная позиция слабее у
- а. того, кто слабо пожимает руку собеседнику;
  - б. того, кто сильно пожимает руку собеседнику;
  - в. того, кто не пожимает руку собеседнику.

### **Б) Критерии оценивания компетенций (результатов) теста**

<b>Критерии оценки</b>	<b>Описание школы оценивания</b>
Критерием оценки являются правильные ответы на поставленные письменные вопросы, демонстрирующие знание основных понятий и терминов, правил литературной нормы (правильность произношения, правильность ударения, правильность словоупотребления), основных лингвистических единиц языка, функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), особенностей функциональных стилей литературного языка, структуры речевого взаимодействия, родов и видов ораторского искусства, видов вопросов и видов ответов, видов спора, структуры	За каждый правильный ответ студент получает 1 балл. 100-80% правильных ответов – 5 79-60% правильных ответов - 4 59-30% правильных ответов - 3 29-0 % правильных ответов - 2

аргументации и видов аргументов, изобразительно-выразительных средств речи; основных жанров разговорного, официально-делового, публицистического, научного, художественного стилей речи	
---	--

### 11.3.3 Типовые варианты контрольных письменных заданий

#### А) Раздел I. Основы речевого общения

##### 1. Анализ текста источника.

Усвоение основ риторической техники предполагает умение находить в тексте риторические приемы и анализировать конкретные способы воздействия автора текста на аудиторию.

Студент с помощью преподавателя выбирает из предлагаемого ниже перечня одну позицию и проводит письменный разбор текста по заданным предварительно параметрам. Объем выполненного задания – 3-5 страниц.

1. Диалог Платона «Апология Сократа».
2. Судебные речи Лисия.
3. Политические речи Демосфена.
4. Эпидейктические речи Исократ.
5. Речи Цицерона.
6. Речи в «Сравнительных жизнеописаниях» Плутарха.
7. Речи Либания и проповеди Иоанна Златоуста: сравнительный анализ.
8. Анализ риторических приемов в Посланиях ап. Павла.

#### Раздел II. Основные средства общения

1. Проанализируйте свою речевую деятельность. Развита ли у вас основные механизмы речи (работают ли они)? В чем и как это проявляется?

2. Посмотрите в словарях, как трактуются понятия «текст» и «дискурс». Что общего в содержании этих понятий? В чем их различие?

3. Проанализируйте следующее высказывание. О каких свойствах и видах чтения в нем говорится? «Хороший читатель наслаждается чтением и читает с переменной скоростью в зависимости от того, что он читает. Поэта Мильтона нужно читать по словам и строчкам, историка Маколея – предложениями, писателя Теккерея – абзацами, а детективы Конан Дойла – страницами». (Лаборатория развития образования, г. Хьюстон)

#### Раздел III. Эффективность речевой коммуникации в деловом общении

1. Размышляя о качествах оратора, Цицерон писал: «...Оратор должен обладать остроумием диалектика, мыслями философа, словами чуть ли не поэта, памятью законоведа, голосом трагика, игрою такой, как у лучших лицедеев». О каких свойствах личности оратора, обеспечивающих эффективность публичного выступления, говорит Цицерон?

2. Прочитайте текст. Какие риторические тропы и фигуры вы можете указать в приведенном отрывке? Какова их роль? Но все же эти люди, куда бы вы ни послали их, — к станку или в тюрьму и ссылку, услышав в вашем приговоре голос, осторожный в признании вины и свободный в приложении милости, исполняются чувства нравственного удовлетворения. Они увидят, < . > что и им, воздавая по заслугам, судейская совесть сотворила написанное на роду милосердие, внушенное русскому правосудию с высоты первовластия. И пусть из их груди, чуткой ко всякой правде, им дарованной, дорожающей всякою крупницей внимания со стороны вашей, вырвутся благодарные клики, обращенные к тому, чьим именем творится суд на Руси, клики, какие, правда, по иным побуждениям вырывались из груди гладиаторов Рима: «Vive, Caesar, moriuri te salutant!», «Слава, Цезарь, идущие на смерть приветствуют тебя!» (Ф. Н. Плевако.)



3. Прочитайте текст. Какие риторические тропы и фигуры вы можете указать в приведенном отрывке? Какова их роль? Слово человеческое вылетает из-за городьбы зубов, как быстрая птичка, и уязвляет ненавистных врагов, как острая стрела, почему Гомер дает ему эпитет крылатого. Оно льется, как водный поток, и блестит, как небесный свет. Речь и река происходят от одного корня; мы говорим: течение речи, плавная (от глагола плыть) речь; русское баять имеет при себе в прочих индоевропейских языках родственные слова со значением света; припомним выражения: красно говорить, красная речь. Под влиянием таких воззрений слову человеческому была присвоена та же всемогущая сила, какую обладают сближаемые с ним божественные стихии. (Л. Н. Афанасьев.)

## Б) Критерии оценивания компетенций (результатов) контрольных письменных заданий

Оценка	Характеристики действий обучающегося
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональные понятия
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональные понятия.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, используя в основном профессиональные понятия.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

### 11.3.4 Рефераты и доклады

#### А) Тематика рефератов и докладов

1. Возникновение риторики в Древней Греции: социальные и культурные предпосылки.
2. Софистика, риторика и власть: античный контекст.
3. Риторика и философия: две концепции «логоса» (на материале диалогов Платона «Софист», «Горгий», «Федр» и речей Исократ).
4. Отношение Платона к «слову» и «речи».
5. Теория метафоры: античность и современность.
6. «Римский» вариант риторики: социокультурный контекст, история развития, важнейшие авторы.
7. Красноречие Цицерона. Диалоги об ораторах.
8. Риторика и христианство: притяжение и отталкивание (на материале трактатов Августина Блаженного).
9. Риторика и раннехристианская проповедь (на материале посланий ап. Павла).
10. Речи Либания и проповеди Иоанна Златоуста: сравнительный анализ.
11. Красноречие Древней Руси: риторика в «Слове о законе и благодати» митрополита Илариона.
12. Риторика в эпоху Возрождения (на материале трактатов гуманистов по выбору).
13. Риторика и западноевропейское барокко: литература, архитектура, живопись, музыка.

14. «Формализм» в искусстве XX столетия и предпосылки неориторики.
15. Риторика рекламы (по произведениям Р.Барта, У.Эко, В.Пелевина).
16. Политическая риторика в культурном контексте эпохи.
17. Риторика и тоталитаризм.
18. Гитлер и Сталин: риторика слова и образа.
19. Риторика имиджа.
20. Риторика современных «глянцевых» журналов.
21. Конфликты в работе сотрудника таможенных органов и пути их разрешения.
22. Формирование имиджа сотрудника таможенных органов.

## Б) Критерии оценивания компетенций (результатов) рефератов и докладов

Критерии оценки	Описание школы оценивания
<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание (степень соответствия теме, полнота изложения, наличие анализа, использование нескольких источников и т.д.);</li> <li>– качество изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т.д.);</li> <li>– наглядность (использование технических средств, материалов сети Интернет).</li> </ul>	<p>Выполнение оценивается по пятибалльной системе:</p> <p>5 - выполнены все требования;</p> <p>4 - работа соответствует теме, отличается логичностью, но наблюдается ограниченное количество используемых источников;</p> <p>3 - существенные недостатки в качестве изложения материала, логике, частичное отступление от темы реферата (доклада);</p> <p>2 – работа не соответствует теме.</p>

### 11.3.5 Деловые игры

#### А) Игра «Аннотация» (По О.А. Баевой)

На столе преподавателя лежат библиографические карточки текстом вниз с описанием книг или статей, не знакомых студентам. Участники игры по очереди подходят к столу, берут карточки и рассказывают по ним о якобы прочитанной ими книге, затем отвечают на вопросы товарищей по ее содержанию, оформлению, обстоятельствам приобретения и т.д.

Примеры карточек:

Головачев В.В. Полет урагана. Фантастический роман.

Горбатов А.В. и др. Некоторые причины травматизма на мясокомбинатах Егоров СМ., Соколов Е.Н. Он + Она. О сексе без ханжества.

В.И.Петров. Загадки вулканов. М.

М.Теплякова. Собаки и уход за ними.

М.С.Сементовский. Рытье канав и траншей.

В. Инютин. Зачем я собираю марки. 2. Выступление студентов с подготовленными речами.

Руководствуясь изученными правилами построения информационных выступлений, студенты готовят краткие информационные выступления для радио:

Сегодня на концертных площадках нашего города;

Приглашаем на экскурсию;

Открылась выставка;

Происшествие;

Завершился университетский смотр самодеятельности.

Наша футбольная команда играла на выезде.

*План оценки выступления*

1. Актуальность темы для слушателей
2. Соответствие выступления намеченному плану
3. Логичность изложения материала

4. Аргументированность, использование различных видов аргументов
5. Точность словоупотребления
6. Доступность языка выступления
7. Использование приемов украшения речи (оправданность их употребления или неупотребления)
8. Эмоциональность речи (в зависимости от выбранного стиля выступления)
9. Культура речи
10. Культура жестов
11. Общее впечатление от речи
12. Общее впечатление от оратора
13. Рекомендуемая оценка

Данное задание поможет проверить не только степень усвоения знаний, но и умение анализировать речь выступающего, исправлять ошибки,

### **Игра «С одной стороны, с другой стороны»**

Студентам предлагаются утверждения, на которые они должны ответить, частично согласившись и частично возразив против данного тезиса, приведя аргументы «за» и «против».

*Образец выполнения задания:*

Хорошо, когда ты единственный ребенок в семье. - С одной стороны, хорошо, когда ты единственный ребенок в семье, все внимание родители уделяют тебе и все свои деньги тратят на тебя; с другой стороны, плохо, когда ты единственный ребенок в семье, потому что часто бывает дома скучно, тебе никто не помогает, никто не защищает тебя.

Примеры утверждений:

- Хорошо, когда у родителей есть машина.
- Хорошо, когда у родителей есть дача.
- Хорошо, когда мама не работает.
- Хорошо, когда у тебя много друзей.
- Хорошо, когда у тебя есть младший брат.
- Хорошо, когда у вас есть дома телефон.
- Хорошо иметь мобильный телефон.
- Хорошо, когда большие праздники.

2. Студентам предлагаются фразы, которые следует представить как аргумент: Используются следующие средства связи частей высказывания: *поэтому, неудивительно, вот почему, отсюда следует, теперь становится понятным, теперь появляется возможность, именно из-за этого, а это приводит к тому, что* и т.д.

*Образец:*

Погода сегодня плохая. - Погода сегодня плохая, поэтому транспорт плохо ходит; чтобы не опоздать, надо выйти заранее.

Примеры утверждений: Вчера выпал снег

Взрослые тоже могут ошибаться

У самого опытного оратора могут быть неудачные выступления

Мы купили маленький телевизор

Люди стали значительно меньше читать

В России заметно возросло производство пива

Муниципальный транспорт во всех городах испытывает финансовые трудности

Молодежь стала более раскованной

Школьникам негде проводить свободное время

Мобильный телефон нужен каждому

3. Использование приема «Ссылка на авторитеты» при аргументации следующих тезисов (воспользуйтесь сборниками цитат и афоризмов):

Учеба - основа всей дальнейшей жизни человека.

Русский язык - один из самых красивых и богатых языков мира.

Вежливость - важнейшее качество современного человека, помогающее ему установить хорошие отношения с окружающими.

**Игра «У кого больше аргументов»:** две команды по очереди приводят аргументы по каждому тезису и выявляется победитель - кто больше приведет аргументов.

Стипендию должны получать все, потому что...

Не все могут быть отличниками, потому что...

Читать полезно, потому что...

Ссориться плохо, потому что....

Хорошо иметь дома свою комнату, потому что...

Нужно уметь водить машину, потому что...

Хорошо, когда ты одет в джинсы и майку, потому что...

Люблю гулять поздно вечером, потому что...

Я имею право приходить домой поздно, потому что я....

Списывать вредно, потому что...

**Игра «Полемика»:** двое участников по очереди приводят аргументы к противоположным тезисам. Побеждает тот, у кого оказывается больше аргументов. За адекватностью аргументов следят студенты.

Нужно делать зарядку, потому что... / Зарядку делать бесполезно, потому что...

Хорошо, когда у тебя есть братья и сестры, потому что.../ Хорошо быть единственным ребенком, потому что...

Темы рефератов и докладов:

1. Коммуникативная целесообразность речи.
2. Требования, предъявляемые к современному оратору.

## Б) Критерии оценивания компетенций (результатов) деловой игры

Критерии оценки	Описание шкалы оценивания
-умение общаться и взаимодействовать в группе;	0-нет, 1- да
-грамотность при оформлении документов;	0-нет, 1- да
-аргументированность в ходе рассуждений и логика построения суждений;	0-нет, 1- да
-глубина усвоения программного материала по предмету;	0-нет, 1- да
-анализ и оценка информации	0-нет, 1- да
Взвешенная оценка	Сумма баллов равняется оценке

## 11.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующие этапы формирования компетенций

Все задания, используемые для контроля компетенций условно можно разделить на две группы:

1) задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения (устный опрос, доклад, реферат);

2) задания, которые дополняют теоретические вопросы зачета (задания итоговых тестов по разделам: «Основы речевого общения», «Основные средства общения», «Эффективность речевой коммуникации в деловом общении».

Выполнение заданий первого типа является необходимым для формирования и контроля ряда умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета. Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации задолженности определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

В случае невыполнения доклада, реферата студенту необходимо принести письменный текст сообщения, который должен быть оценен преподавателем.

Отсутствующие тесты по разделам должны быть выполнены в любое удобное для студента время по согласованию с преподавателем и оценено.

Промежуточный контроль предназначен для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Форма промежуточной аттестации по дисциплине определяется рабочим учебным планом. Итоговая оценка определяется на основании суммы баллов, полученных при текущей аттестации, или по результатам промежуточной аттестации. Зачет является заключительным этапом процесса формирования компетенций студента при изучении дисциплины и имеет целью проверку и оценку знаний студентов по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Процедура зачета. Время подготовки к ответу на зачете составляет 20 минут. По истечении установленного времени студент должен ответить на 2 вопроса из числа выносимых на зачет.

#### 11.4.1 Процедура оценивания знаний студента в течение семестра

Для оценки успеваемости студентов по учебному курсу применяется балльно-рейтинговая система оценки студента.

Промежуточная аттестация (зачет или экзамен) по дисциплине в соответствии с балльно-рейтинговой системой не проводится в виде отдельного учебного мероприятия, а суммирует результаты студента по всем аттестационным показателям на момент завершения изучения дисциплины.

Основными показателями для контроля уровня учебных достижений студентов являются посещаемость студента (ПС), работа в семестре (РС), рубежный контроль (РК), семестровый контроль в сессию (СК).

Возможные значения баллов за семестр по каждому показателю определяются следующей таблицей

ПС	РС	РК	СК	Итог
0; 0,5; 1; 1,5; 2	0; 0,5; 1; 1,5; 2	0; 1; 2; 3	0; 3; 4; 5	От 0 до 12

Посещаемость студента (ПС) - Балл за посещаемость определяется в соответствии с таблицей

Таблица 1

ПС%	Балл
менее 50%	0
более 50% до 65%	0,5
более 65% до 80%	1
более 80% до 90%	1,5
более 90%	2

где

$$ПС\% = \frac{\text{кол} - \text{во фактически посещенных занятий}}{\text{кол} - \text{во обязательных для данного студента занятий}} \cdot 100\%$$

Если студент пропустил занятие по уважительной причине (болезнь и т.п.), то количество обязательных занятий для него уменьшается.

Работа в семестре (РС). Балл за работу в семестре РС выставляется преподавателям, исходя из оценок в журнале и других показателей работы студента.

Таблица 2

Баллы	Условия
0	Нет оценок;
0,5	Средняя оценка от 2 до 2,9
1	Средняя оценка от 3 до 3,5
1,5	Средняя оценка от 3,6 до 4,4
2	Среднее арифметическое от 4,5 до 5

Формула расчета: складываются все полученные оценки в семестре, сумма делится на количество оценок.

Рубежный контроль может проводиться в следующих формах: проверочная контрольная работа; тест; коллоквиум, обобщающий семинар, в устной форме (опрос) и др. Студентам, не участвующим в рубежном контроле по уважительной причине, сроки прохождения рубежного контроля могут быть продлены. Результаты рубежного контроля фиксируются в ведомости по четырехбалльной шкале (2,3,4,5). И переводится в баллы в соответствии с таблицей 2.

Таблица 3

Баллы	Оценка
0	Не явился
0	неудовлетворительно
1	удовлетворительно
2	хорошо
3	отлично

Семестровый (итоговый) контроль (СК) проводится в обычном порядке

Таблица 4

Баллы	Оценка
0	Не явился без уважительной причины
0	неудовлетворительно
3	удовлетворительно
4	хорошо
5	отлично

Пересчет набранных за семестр баллов в четырехбалльную оценку осуществляется в соответствии с таблицей.

Таблица 5

Баллы за семестр	Оценка
менее 5	неудовлетворительно
от 5 до 7,5	удовлетворительно
от 8 до 10,0	хорошо
от 10,5 и более	отлично

## 12. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### Основная литература:



1. Кузнецов И.Н. Риторика. Учебник. -6-е изд. – М.: Дашков и К, 2014. – 559 с. ЭБС IPRbooks - <http://iprbookshop.ru>
2. Голуб И.Б. Русская риторика и культура речи. Учебное пособие. –М.: Логос, 2012. -328 с. ЭБС IPRbooks - <http://iprbookshop.ru>
3. Риторика: Учебное пособие / Сост. В. Д. Еременко, Е. Ю. Лимар. — М.: РАП, 2013. -384 с. ЭБС IPRbooks - <http://iprbookshop.ru>
4. Кузнецов И.Н. Риторика, или Ораторское искусство: учебное пособие / Кузнецов И.Н.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. 431— с. ЭБС IPRbooks - <http://iprbookshop.ru>
5. Александров Д.Н. Риторика, или Русское красноречие: учебное пособие / Александров Д.Н.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. 351— с. ЭБС IPRbooks - <http://iprbookshop.ru>

#### **Дополнительная литература:**

1. Александров Д. Н.. Основы ораторского мастерства, или в погоне за Цицероном. Учебное пособие - М.: Наука, 2008.
2. Далецкий Ч. Риторика. Заговоры, и я скажу, кто ты: Учебное пособие - М.: Омега-Л, ВШ, 2008.
3. Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично.— М.: Попурри, 2008.
4. Кузнецов И.Н. Современная Бизнес- риторика.- М.: ГроссМедиа, 2010.
5. Леммерман Х. Учебник риторики. Тренировка речи с упражнениями. М., Интерэксперт, 1999.
6. Павлова Л.Г. Спор, дискуссия, полемика. М.,2009.
7. Стернин И.А. Практическая риторика: учеб. Пособие для студ. Высш. Учеб. Заведений – М.: Издательский центр «Академия», 2008.
8. Голуб И.Б. Риторика: Учебное пособие - М.: Эксмо, 2008.
9. Хазагеров Г.Г., Лобанов И.Б. Риторика: Учебник для вузов - М.: Феникс, 2008.

#### **Классическая философская литература:**

- 1 Аристотель. Риторика // Аристотель. Этика. Политика. Риторика. – Минск, 1998.
- 2 Ораторы Греции / Сост. М. Л. Гаспаров. – М.: Художественная литература, 1985 (Библиотека античной литературы).
- 3 Платон. Горгий. // Платон. Собр. соч. в 4-х тт. – Т. 1. – М.: Мысль, 1994 (Философское наследие). – С. 477-574.
- 4 Платон. Менон. // Платон. Собр. соч. в 4-х тт. – Т. 1. – М.: Мысль, 1994 (Философское наследие). – С. 575-612.
- 5 Платон. Протагор // Платон. Собр. соч. в 4-х тт. – Т. 1. – М.: Мысль, 1994 (Философское наследие). – С. 418-476.
6. Цицерон. Три трактата об ораторском искусстве. – М.: Ладомир, 1998 (Античная классика).

### **13. Перечень ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Электронно-библиотечная система ЭБС IPRbooks - <http://iprbookshop.ru>
2. <http://www.rhetorica.ru/main.php> - база данных по риторике
3. [gramota.ru/book/ritorika](http://gramota.ru/book/ritorika) (то же) - справочно-информационный портал. Краткие сведения по истории риторики и различные схемы по коммуникации и составлению речей
4. <http://encyclopedia.thefreedictionary.com/Rhetorical%20criticism> - различные материалы по риторике
5. <http://baranchikov.temator.ru/cont/3097/6.html> - история русской риторики
6. <http://www.ritorika.hobi.ru> - неориторика (риторика, соционика , психология)

7. <http://www.nature.ru/db/msg.html?mid=1151342&s=121800000> - Рождественский Ю.В. Теория риторики.
8. <http://www.pereplet.ru/ritor/> - Российская ассоциация исследователей, преподавателей и учителей риторики
9. <http://www.auditorium.ru/books/2630/gl2.pdf> - материалы по истории античной риторики в: Кнабе Г.С., Протопопова И.А. Культура Античности // История мировой культуры.

#### **14. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины**

Для эффективного овладения практическим курсом «Деловое общение» требуются новые подходы, новый стиль взаимоотношений учителя и ученика, вузовского преподавателя и студента. А для этого, очевидно, нужны и новые принципы построения самого содержания курса «Деловое общение», которые в дальнейшем стали бы принципами и правилами учебного предмета, процесса.

На каких же новых принципах и правилах мы строим предлагаемый читателю практически ориентированный курс «Деловое общение»?

Одним из ключевых был избран принцип творческого саморазвития личности в процессе овладения речевой культурой делового общения. С позиций этого принципа особый акцент делается на самообучении, на творческий подход ученика (студента) к непрерывному саморазвитию своих способностей в различных видах и жанрах делового общения.

Принцип творческого саморазвития личности в овладении речевой культурой делового общения реализуется на основе следующих правил:

1. Проявляйте инициативу.
2. Все, что делаете, делайте творчески.
3. Развивайте свою индивидуальность, свой стиль делового общения.
4. Учитесь на лучших образцах.
5. Сочетайте (гармонизируйте) логическое и эвристическое, рациональное и эмоциональное.
6. Стремитесь к гармонии, простоте, красоте.
7. Осуществляйте саморазвитие через непрерывное самоусовершенствование.

Поясним некоторые из сформулированных правил. Что значит проявлять инициативу? Это значит, что если вы что-то не поняли, если возник вопрос и самостоятельно ответить на него не можете, то попытайтесь найти ответ у своих товарищей, учителей.

Развивать свою индивидуальность, свой стиль делового общения — это значит опираться на наиболее удачно применяемые способы, приемы делового общения, которые у вас срабатывают наилучшим образом. Например, среди ораторских приемов вам лучше всего удастся использовать приемы сопоставлений, обобщенных выводов, логических доказательств. Помните об этом и опирайтесь на эти приемы и способы.

Учиться на лучших образцах — это значит изучать особенности делового общения, ораторского и полемического мастерства тех, чьи способности, чей уровень речевой культуры для вас представляет особый интерес. Например, вам понравилось ораторское искусство какого-либо депутата, выступающего по телевидению. Вы должны постараться понять, за счет каких ораторских приемов он достигает положительного эффекта в своих публичных выступлениях, спорах, дискуссиях.

Сочетать логическое и эвристическое в процессе делового общения — значит опираться не только на логику доказательств, но и на импровизацию, интуицию, фантазию, т.е. на все то, что составляет эвристические основы вашего интеллекта, ваших способностей.

Принцип самопознания — ориентация на рефлексивное мышление, осознанию своих сильных и слабых качеств, речевых, коммуникативных, ораторских способностей на базе применения тестов и других методик.

Принцип самопознания базируется на следующих правилах:

1. Опирайтесь на свои сильные качества, постоянно работая над устранением недостатков.

2. В целях самопознания чаще используйте тесты, самоконтроль, самонаблюдение, самоанализ.

3. Систематически анализируйте причины как успехов, так и просчетов.

Принцип приоритета практики, с позиций которого мы стремились вводить в изучаемый спецкурс теории столько, сколько нужно, а практики столько, сколько возможно. При этом большое внимание уделяется тренинговым упражнениям, ролевым и эвристическим играм, тестам, творческим заданиям.

Принцип приоритета практики реализуется через совокупность правил:

1. Не пренебрегайте теорией, но помните, что критерием истины является практика.

2. Доводите, насколько это возможно, все свои идеи, замыслы до практической реализации.

Принцип сотворчества, суть его включается в том, что ученик и учитель, преподаватель и студент должны совместно и насколько это возможно творчески решать все возникающие передними задачи обучения.

Принцип сотворчества педагога и ученика (студента) реализуется на основе следующих правил:

1. Педагог должен постоянно работать над собой, заниматься саморазвитием творческих способностей, речевой культуры.

2. Сотворчество требует доверительного, демократического, творческого стиля общения.

3. Педагог должен совместно с учащимися (студентами) искать резервы качества проведения занятий.

Принцип историзма, который хотя и не нов, но в рамках предлагаемого спецкурса особенностью его практической реализации будет показ читателю прошлого опыта, часто забытых идей и приемов классической риторики с позиции современного их осмысления и, главное, возможностей практического применения.

Принцип историзма реализуется через совокупность правил:

1. Изучайте историю, опыт прошлых поколений, чтобы не повторять их ошибок в будущем.

2. Не акцентируйте внимание только на негативных сторонах и ошибках прошлого, ищите рациональное.

3. Помните, что новое — это часто хорошо забытое старое.

В разработке предлагаемого курса были применены и другие принципы, но вышеперечисленные выполняют главную или, как принято сейчас говорить, системообразующую функцию.

В каждом из нас, заложен «ген» риторических способностей. Но мы обвиняем школу и вуз, что этот «ген» так и не получил должного развития. Вместе с тем мы часто и не подозреваем, какие колоссальные, поистине неисчерпаемые возможности в совершенствовании творческих способностей заложены в нас самих и как эффективно они могут проявиться при овладении ораторским мастерством, приемами и правилами делового общения.

## **15. Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. Поисковая система нормативных правовых актов Гарант. – [www.garant.ru](http://www.garant.ru).
2. Поисковая система нормативных правовых актов Консультант Плюс. – [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

## **16. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Деловое общение» используется оборудованная аудитория, ПК, интерактивные наглядные пособия, компьютерный проектор и библиотечный фонд.

## **17. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ЯФ МФЮА. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

Обучающимся предоставляются следующие услуги:

- выдача литературы в отделах обслуживания;
- индивидуальное чтение плоскочечной литературы чтцом;
- консультации для незрячих пользователей по работе на компьютере с брайлевским дисплеем, по работе в сети Интернет;
- предоставление незрячим пользователям возможностей самостоятельной работы на компьютере с использованием адаптивных технологий.

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:  
НА 20\_\_ - 20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД.

Протокол НМС №\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор филиала

Протокол №\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

№ п/п	Стр., №	Описание изменений

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:  
НА 20\_\_ - 20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД.

Протокол НМС №\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор филиала

Протокол №\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

№ п/п	Стр., №	Описание изменений

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:  
НА 20\_\_ - 20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД.

Протокол НМС №\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор филиала

Протокол №\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

№ п/п	Стр., №	Описание изменений