

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

Кафедра педагогики и психологии

«Утверждаю»
Проректор
по учебно-методической работе
Устименко Ю.А.
«09» сентября 2021 г

Рабочая программа дисциплины
Б1.В.ДВ.02.01 РИТОРИЧЕСКАЯ КОМПЕТЕНТНОСТЬ МЕНЕДЖЕРА

Направление подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование»

Направленность (профиль): «Образовательный менеджмент»

Форма обучения – заочная

Курс – 1

Семестр – 2

Всего зачетных единиц – 5, часов – 180

Форма отчетности: зачет – 2 семестр.

Программу разработали:

доктор филологических наук, доцент Радионова А.В.

кандидат филологических наук, доцент Богданова Т.В.

Одобрена на заседании кафедры

«2» сентября 2021 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой

Сенченков Н.П.

Смоленск
2021

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Риторическая компетентность менеджера» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений. Для освоения данной дисциплины необходимы знания, полученные в ходе изучения предшествующих дисциплин: «Иностранный язык в педагогической деятельности», «Методология и методы научного исследования», «Деловой иностранный язык», «Современные информационно-коммуникационные технологии в научных исследованиях», «Психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности», «Управление образовательными системами». Изучение дисциплины «Риторическая компетентность менеджера» является основой для успешного освоения таких дисциплин, как «Инновационные процессы в образовании», «Контроль и оценка результатов образования», «Правовые и этические основы профессиональной деятельности», «Проектирование основных и дополнительных образовательных программ». Магистранты получают возможность применить полученные знания, приобретенные умения и навыки, способы деятельности для наиболее адекватного решения будущих образовательных и профессиональных задач.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индикаторы достижения
ПК-3. Способен осуществлять организационно-педагогическое обеспечение развития социального партнерства и продвижения образовательных услуг	<p>Знать: нормативно-правовые и этические основы, организационно-педагогическое обоснование развития социального партнерства и продвижения образовательных услуг</p> <p>Уметь: организовывать и осуществлять организационно-педагогическое развитие социального партнерства и продвижения образовательных услуг в рамках нормативно-правовых норм и позиций профессиональной этики</p> <p>Владеть: правовыми основами организационно-педагогического обоснования развития социального партнерства и продвижения образовательных услуг</p>
ПК-5. Способен организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, учебно-исследовательскую, культурно-досуговую с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона	<p>Знать: особенности, технологии и принципы организации различных видов внеурочной деятельности: игровой, учебно-исследовательской, культурно-досуговой с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона</p> <p>Уметь: организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, учебно-исследовательскую, культурно-досуговую с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона</p>

	<p>Владеть: навыками и технологиями организации различных видов внеурочной деятельности: игровой, учебно-исследовательской, культурно-досуговой с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона</p>
--	--

3. Содержание дисциплины

Деловая риторика как самостоятельная область науки и практики и прикладное направление общей риторики. Объект и предмет исследования деловой риторики. Цель, задачи, принципы и правила деловой риторики.

Понятие и сущность делового общения. Особенности делового общения руководителя и сотрудников. Виды делового общения. Стили делового общения. Деловая беседа: подготовка, планирование, структура, содержание. Барьеры делового общения.

Техника речи как составляющая педагогического мастерства образовательного менеджера. Речевое дыхание. Речевой голос. Профессионально значимые качества голоса оратора. Дикция и орфоэпия. Интонация и ее роль в деловом общении.

Понятие, компоненты коммуникативно-речевой ситуации. Социальные и речевые роли общающихся. Речевая интенция. Требования к деловому и речевому поведению образовательного менеджера. Деловой этикет. Речевой этикет. Деловое совещание: понятие, требования к проведению, виды, принципы, особенности организации и проведения.

Риторический жанр как композиционно-стилистический тип общественно значимого текста. Жанры и виды устной публичной речи. Устные информационные жанры. Устные жанры эпидейктической речи. Убеждающие жанры. Призывающие к действию жанры. Педагогические жанры.

Понятие культуры речи. Нормы русского литературного языка. Коммуникативные качества речи. Функциональные стили речи. Стилистические приемы ораторской речи. Типичные ошибки, связанные с нарушением норм речи.

Обусловленность подготовки к выступлению родом и видом речи. Этапы подготовки устного выступления: определение темы, цели, названия, оценка аудитории. Работа над книжными источниками. Написание плана (тезисов, конспекта, полного текста).

Понятие композиции речи. Репетиция. Начало речи. Этикетные формулы. Вступление. Содержание речи. Логические формы и приемы изложения. Способы связи смысловых частей речи.

Типы ораторов. Портрет оратора. Портрет аудитории. Открытый диалог. Средства контакта. Невербальное общение оратора и аудитории. Слушание в процессе взаимодействия оратора и аудитории.

Понятия "диспут", "дискуссия", "полемика", "спор". Основные подходы к ведению дискуссии. Конструктивные и деструктивные цели дискуссии. Принципы и правила ведения дискуссии. Контрприемы против некорректного ведения дискуссии.

Понятие дебатов. Цель, отличительные признаки дебатов. Тема дебатов. Подготовка дебатов. Распределение ролей. Размещение участников дебатов. Взаимодействие участников дебатов. Голосование. Оценка деятельности спикеров. Выступления экспертов. Обсуждение дебатов.

Сущность понятий "конфликтная ситуация", "инцидент", "конфликт". Источники конфликтов. Типология конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Этапы и способы разрешения конфликтов.

Понятие переговоров. Цели переговоров. Принципы переговорного процесса. Функции переговоров. Стадии переговоров. Подготовка переговоров. Содержательный аспект. Этапы ведения переговоров. Техника нейтрализации замечаний и возражений.

4. Тематический план

№ п/п	Разделы и темы	Всего часов	Формы занятий				
			лекции	семинары	практические занятия	лабораторные занятия	самостоятельная работа
2 семестр							
1.	Введение в деловую риторику. Деловое и речевое поведение оратора. Деловой и речевой этикет	47	2		2		43
2.	Риторика мотивации	49	2		2		45
3.	Риторика устного общения	43	2		2		39
4.	Риторика контроля	41	2		2		33
5.	Подготовка к зачету	4					4
ИТОГО		180	8		8		164

5. Виды образовательной деятельности

Занятия лекционного типа

Тема 1

Деловая риторика как самостоятельная область науки и практики и прикладное направление общей риторики. Объект и предмет исследования деловой риторики. Цель, задачи, принципы и правила деловой риторики.

Понятие и сущность делового общения. Особенности делового общения руководителя и сотрудников. Виды делового общения. Стили делового общения. Деловая беседа: подготовка, планирование, структура, содержание. Барьеры делового общения.

Тема 2

Техника речи как составляющая педагогического мастерства образовательного менеджера. Речевое дыхание. Речевой голос. Профессионально значимые качества голоса оратора. Дикция и орфоэпия. Интонация и ее роль в деловом общении.

Понятие, компоненты коммуникативно-речевой ситуации. Социальные и речевые роли общающихся. Речевая интенция. Требования к деловому и речевому поведению образовательного менеджера. Деловой этикет. Речевой этикет. Деловое совещание: понятие, требования к проведению, виды, принципы, особенности организации и проведения.

Риторический жанр как композиционно-стилистический тип общественно значимого текста. Жанры и виды устной публичной речи. Устные информационные жанры. Устные жанры эпидейктической речи. Убеждающие жанры. Призывающие к действию жанры. Педагогические жанры.

Тема 3

Понятие культуры речи. Нормы русского литературного языка. Коммуникативные качества речи. Функциональные стили речи. Стилистические приемы ораторской речи. Типичные ошибки, связанные с нарушением норм речи.

Обусловленность подготовки к выступлению родом и видом речи. Этапы подготовки устного выступления: определение темы, цели, названия, оценка аудитории. Работа над книжными источниками. Написание плана (тезисов, конспекта, полного текста).

Понятие переговоров. Цели переговоров. Принципы переговорного процесса. Функции переговоров. Стадии переговоров. Подготовка переговоров. Содержательный аспект. Этапы ведения переговоров. Техника нейтрализации досадных замечаний и возражений.

Тема 4

Понятие композиции речи. Репетиция. Начало речи. Этикетные формулы. Вступление. Содержание речи. Логические формы и приемы изложения. Способы связи смысловых частей речи.

Типы ораторов. Портрет оратора. Портрет аудитории. Открытый диалог. Средства контакта. Невербальное общение оратора и аудитории. Слушание в процессе взаимодействия оратора и аудитории.

Понятия "диспут", "дискуссия", "полемика", "спор". Основные подходы к ведению дискуссии. Конструктивные и деструктивные цели дискуссии. Принципы и правила ведения дискуссии. Контрприемы против некорректного ведения дискуссии.

Понятие дебатов. Цель, отличительные признаки дебатов. Тема дебатов. Подготовка дебатов. Распределение ролей. Размещение участников дебатов. Взаимодействие участников дебатов. Голосование. Оценка деятельности спикеров. Выступления экспертов. Обсуждение дебатов.

Практические занятия

Практическое занятие 1. Тема: Деловая риторика

Вопросы обсуждения

1. Понятие деловой риторики.
2. Объект и предмет исследования деловой риторики.
3. Основные задачи деловой риторики.
4. Принципы и правила деловой риторики.

Задания для практической работы:

1. Определите цель вашего предстоящего участия в обсуждении вопросов темы.
2. Подготовьте обзор литературы по теме занятия.
3. Выпишите в рабочую тетрадь ключевые понятия темы. Выберите те из них, которые, по вашему мнению, наиболее важны при раскрытии вопросов темы. Выпишите определения данных понятий из энциклопедических источников. Видите ли вы в них

"профессиональную опору" для будущей управленческой деятельности? Аргументируйте ваши суждения. Составьте опорный конспект на основе ключевых понятий темы. Представьте конспект в аудитории.

4. Подготовьте 7 вопросов для магистрантов вашей группы по проблемам, заинтересовавшим вас в соответствии с темой занятия.

5. Вы – директор общеобразовательной школы. Подготовьте выступление как директор общеобразовательной школы перед вашими заместителями по теме "Создание условий для творческого роста педагогов школы" на основе ключевых понятий темы занятия. Задание предусматривает формирование у магистрантов ощущения собственного профессионально-коммуникативного "я".

Содержание выступления включает изложение проблемы; постановку вопросов, на которые необходимо найти ответы; проектирование возможных путей решения проблемы. Оцениваются умения выражать мысль: четко, лаконично; образно, нестандартно; полно.

6. Подберите пословицы и поговорки, которые отражают сущность занятия по теме "Деловая риторика".

7. Определите, на какие ваши сильные стороны вы можете опираться в развитии риторической компетентности. Какие недостатки вам мешают в этом процессе? Сформулируйте в зависимости от этого ваши индивидуальные потребности в риторическом пространстве осваиваемой дисциплины.

Задание выполняется письменно, а затем свободно воспроизводится в группе.

Основная литература

1. Педагогическая риторика : учебник для вузов / Л. В. Ассуирова [и др.] ; под редакцией Н. Д. Десяевой. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 242 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07378-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498838>.
2. Педагогическая риторика. Практикум : учебное пособие для вузов / под редакцией Т. И. Зиновьевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 190 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07523-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489255>.
3. Ивин, А. А. Риторика : учебник и практикум для вузов / А. А. Ивин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01111-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489880>
4. Риторика : учебник для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6672-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488738>
5. Зверев С. Э., Ефремов О. Ю., Шаповалова А. Е. Риторика : Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. – Спб.: Издательство Юрайт, 2019. – 311 с.

Дополнительная литература

1. Андреев В. И. Деловая риторика. – Казань, 1993.
2. Введенская Л. А. Деловая риторика: учебное пособие для вузов. – Ростов-на-Дону. – 2000.
3. Зарецкая Е. Н. Риторика: Теория и практика речевой коммуникации. – М., 1998.
4. Эффективная коммуникация: история, теория, практика: словарь – справочник. – М., 2005.

5. Введенская Л. А. Деловая риторика: учеб. пособие [для студентов бакалавриата и магистратуры]. – М.: Кнорус, 2012. - 416 с.
6. Введенская Л. А. Риторика и культура речи: учеб. пособие для студентов вузов – Ростов н/Д: Феникс, 2012. – 538 с.

Практическое занятие 2. Тема: Риторика диалога

Вопросы для обсуждения:

1. Дискуссия как жанр риторики.
2. Диспут. Обсуждение. Полемика.
3. Предмет дискуссии.
4. Участники спора.
5. Задачи спора. Тезис и антитезис спора, пункт разногласия.

Задания для практической работы:

1. Выберите парадоксальные определения, которые можно оспорить. Подготовьте возражения:

Позволю себе возразить...

Остроумно (оригинально), но неточно.

Попробую уточнить...

Возможно, N. прав, но для меня деньги — это всего лишь...

ДЕНЬГИ – это:

— великий апостол равенства. Неизв.

— душа войны, любви и сцены. Теофиль Готье.

— мера цен, ставшая товаром. Александр Круглов.

— нерв войны. Франсуа Рабле.

— помет дьявола. Габриэль Маркес.

— превосходный случай на чем-нибудь поставить точку. Иоганн Вольфганг Гете.

— хороший слуга, но плохой хозяин. Фрэнсис Бэкон.

— это некое шестое чувство, без которого остальные пять неполноценны. Сомерсет

Моэм.

2. Вы работаете учителем в филологическом классе университетского лицея. Ваша задача — убедить школьников в целесообразности предложенного вами определения счастья. Разработайте диалог со своими учениками.

3. Перечислите все приемы ухода от спора.

4. Перечислите и охарактеризуйте все тактики спора.

Тема: Риторика устного общения

Вопросы обсуждения

1. Общая риторическая характеристика функции организации.
2. Жанр устное распоряжение.
3. Речь-консультация.
4. Просьба.
5. Требование.
6. Обращение.
7. Агитационная речь.
8. Общие риторические принципы построения деловой беседы.

Задания для практической работы:

1. Подготовьте агитационную речь на одну из тем:
 - Фильм, который надо посмотреть.
 - Милосердные люди еще нужны.
 - Книга, которую следует прочесть.
 - Юные водители опасны.
 - Сон должен быть достаточным.
 - Можете ли вы покончить с этой привычкой?
 - Когда нужно выключить телевизор.
 - Совет покупателям.

2. Подготовьте воодушевляющую речь на одну из тем:
 - перед трудным экзаменом,
 - перед самым трудным участком вашего похода по горам,
 - перед сторонниками вашего политического движения накануне выборов,
 - перед субботником по очистке города;
 - на Дне города – от имени молодежи города (молодежь не подведет старшее поколение);
 - перед началом ремонта в вашей квартире.

Основная литература

1. Педагогическая риторика : учебник для вузов / Л. В. Ассиурова [и др.] ; под редакцией Н. Д. Десяевой. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 242 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07378-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498838>.
2. Педагогическая риторика. Практикум : учебное пособие для вузов / под редакцией Т. И. Зиновьевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 190 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07523-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489255>.
3. Ивин, А. А. Риторика : учебник и практикум для вузов / А. А. Ивин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01111-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489880>
4. Риторика : учебник для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6672-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488738>
5. Зверев С. Э., Ефремов О. Ю., Шаповалова А. Е. Риторика : Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. – Спб.: Издательство Юрайт, 2019. – 311 с.

Дополнительная литература

1. Москвин, В. П. Риторика и теория аргументации : учебник для вузов / В. П. Москвин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 725 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09710-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467201> (дата обращения: 19.03.2021).
2. Дзялошинский, И. М. Риторика : учебник и практикум для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 232 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02665-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450457> (дата обращения: 19.03.2021).

3. Введенская Л. А. Деловая риторика: учебное пособие для вузов. – Ростов-на-Дону. – 2000.
4. Эффективная коммуникация: история, теория, практика: словарь – справочник. – М., 2005.

Практическое занятие 3. Тема: Риторика контроля

Вопросы обсуждения

1. Риторическая специфика функции контроля.
2. Отчет и рефлексия.
3. Критика.
4. Обвинение.

Задания для практической работы:

1. Составьте отчет риторического характера (с расчетом, что он может быть введен в какую-то ораторскую речь) о поездке куда-либо и пребывании там (за границей, в интересном месте внутри страны).
2. Проверьте следующие суждения.
 - Свобода слова нужна не всегда, и не всем ее надо предоставлять.
 - В науке, в производстве нужно делать главную ставку не на молодежь, а на зрелых людей, на сложившихся специалистов.
 - Дедовщину изжить невозможно: она всегда была и будет.
3. Составьте обвиняющую речь на тему жестокого отношения к животным (или другую на Ваш выбор).

Тема: Риторика мотивации

Вопросы для обсуждения:

1. Риторическая специфика функции мотивации.
2. Compliment.
3. Похвала.
4. Речь-поздравление.

Задания для практической работы:

1. Дж. Н. Лич. сформулировал принцип вежливости как совокупность ряда максимумов (правил). Дайте их расшифровку и приведите примеры использования в речи:
 - максима такта —
 - максима великодушия —
 - максима одобрения —
 - максима согласия —
2. Вспомните как можно больше положительных качеств человека (бескорыстие, скромность, щедрость, великодушие, мудрость и т. д.). Придумайте комплиментарные фразы с этими словами, характеризующими конкретного человека и поясняющими данное качество в его характере или поведении. Образец: бескорыстие — это готовность помогать другим, не получая ничего от них взамен. За что мы все уважаем (любим) Сергея — так это за то, что он действительно бескорыстный человек. Когда бы к нему ни обратились, он всегда готов помочь, ничего не требуя взамен.
3. Составьте поздравительную речь для коллектива по поводу Нового года, для сотрудника по поводу Дня рождения.

Основная литература

1. Педагогическая риторика : учебник для вузов / Л. В. Ассуирова [и др.] ; под редакцией Н. Д. Десяевой. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 242 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07378-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498838>.
2. Педагогическая риторика. Практикум : учебное пособие для вузов / под редакцией Т. И. Зиновьевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 190 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07523-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489255>.
3. Ивин, А. А. Риторика : учебник и практикум для вузов / А. А. Ивин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01111-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489880>
4. Риторика : учебник для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6672-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488738>

Дополнительная литература

1. Андросова, И. В. Структура и модель коммуникативной компетентности менеджера / И. В. Андросова. Текст : непосредственный // Молодой ученый. 2015. № 9 (89). С. 498-500. URL: <https://moluch.ru/archive/89/18365/> (дата обращения: 14.02.2021).
2. Аннушкин В.И. Риторика. Вводный курс: учеб. Пособие. М.: ФЛИНТА: Наука. 2011. 296 с.
3. Кнорринг В.И. Теория, практика и искусство управления. Москва, 2001.
4. <http://besonus.narod.ru/ritorika.htm> (Ораторское искусство и культура речи руководителя).

Практическое занятие 4. Тема: Риторика совещания

Вопросы для обсуждения:

1. Место коммуникативной функции в работе менеджера.
2. Общая риторическая специфика функции планирования.
3. Риторическая характеристика совещания.
4. Жанр информационное сообщение «введение в проблему» .
5. Жанр мнение.
6. Жанр речь в прениях.
7. Речь-предложение.
8. Жанр возражение.
9. Жанр резюме.

Задания практической работы:

1. Составьте план совещания с речью ведущего на тему «Обсуждение нового проекта...».
2. Подготовьте список целей обсуждения. Заполните пробел: «Обсуждение будет успешным, если...».
3. Посмотрите Видео «Совещание». Как можно охарактеризовать представленную в ролике манеру задавать вопросы?

4. Посмотрите фрагмент фильма «Американцы», где Блейк начал «мотивационное» собрание в офисе. Как можно охарактеризовать манеру руководителя, какие ошибки он допустил? ИЛИ приемы мотивации главного героя фильма «Волк с Уолл Стрит».

5. Ознакомьтесь с романом (или фильмом по роману) Кристофера Бакли «Здесь курят», выявите риторические приемы воздействия, используемые главным героем.

Основная литература

1. Педагогическая риторика : учебник для вузов / Л. В. Ассуирова [и др.] ; под редакцией Н. Д. Десяевой. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 242 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07378-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498838>.
2. Педагогическая риторика. Практикум : учебное пособие для вузов / под редакцией Т. И. Зиновьевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 190 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07523-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489255>.
3. Ивин, А. А. Риторика : учебник и практикум для вузов / А. А. Ивин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01111-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489880>
4. Риторика : учебник для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6672-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488738>

Дополнительная литература

1. Андросова, И. В. Структура и модель коммуникативной компетентности менеджера / И. В. Андросова. Текст : непосредственный // Молодой ученый. 2015. № 9 (89). С. 498-500. URL: <https://moluch.ru/archive/89/18365/> (дата обращения: 14.02.2021).
2. Аннушкин В.И. Риторика. Вводный курс: учеб. Пособие. М.: ФЛИНТА: Наука. 2011. 296 с.
3. Кнорринг В.И. Теория, практика и искусство управления. Москва, 2001.
4. <http://besonus.narod.ru/ritorika.htm> (Ораторское искусство и культура речи руководителя).

Самостоятельная работа

В ходе самостоятельной работы магистрант должен:

- освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (освоение лекционного курса, а также освоение отдельных тем, отдельных вопросов тем, отдельных положений и т.д.);
- закрепить знание теоретического материала, используя необходимый инструментальный практическим путем (решение ситуационных задач, выполнение заданий, тестов для самопроверки);
- применить полученные знания и практические навыки для анализа ситуации и выработки правильного решения;
- применить полученные знания и умения для формирования собственной позиции в реализации в будущей профессиональной деятельности.

Тема 1

1. Разработайте сценарий тренинга – игры «Деловое совещание при директоре» и проведите его в вашей группе (20 минут) с учетом требований и правил подготовки и проведения деловых совещаний.

Предлагаемые темы делового совещания:

I. Организация образовательного процесса в новом учебном году. Ответственный – директор педагогического лица.

II. Подготовка к празднованию Дня знаний 1 сентября. Ответственный – заместитель директора педагогического лица по воспитательной работе.

III. Об организации работы с молодыми специалистами. Ответственный – заместитель директора по научно-методической работе.

IV. План работы педагогического лица на первую четверть. Ответственные – заместители директора педагогического лица.

Магистранты определяют тему делового совещания и берут на себя роли директора и его заместителей. Эксперты из числа членов учебной группы на основе разработанных ими критериев оценивают эффективность делового совещания.

2. Предлагаемый тест (Психология и этика делового общения / Под ред. В. Н. Лавриненко. – М., 2005. – с. 386-388) поможет проанализировать ваше поведение во время делового совещания, беседы, определить стиль поведения. Следует иметь в виду, что стиль зависит от конкретной ситуации. В одних случаях успех приносит авторитарное, в других – тактичное, гибкое поведение. Но все-таки авторитарное ведение совещания следует отнести к нежелательным исключениям, особенно если с его участниками придется работать и дальше.

Ответьте на вопросы теста и запишите оценки в баллах.

3. Определите, на какие ваши сильные стороны вы можете опираться в развитии риторической компетентности. Какие недостатки вам мешают в этом процессе? Сформулируйте в зависимости от этого ваши индивидуальные потребности в риторическом пространстве осваиваемой дисциплины.

Задание выполняется письменно, а затем свободно воспроизводится в группе.

4. Подготовьте рассказ о событиях, произошедших с вами в течение дня (5-7 минут). Постарайтесь увлечь им аудиторию. Обратите внимание на речевое дыхание, качества речевого голоса, дикцию. Выделяйте голосом значимые слова. Составьте ваш рассказ таким образом, чтобы вначале ваша речь была спокойной, размеренной, а к концу рассказа стала эмоциональной.

5. По результатам подготовки к данному занятию и на основании собственного выбора заданий заполняйте разделы портфолио по дисциплине в соответствии с требованиями.

Требования к портфолио

1. Портфолио должно быть выполнено по следующей структуре:

№ практического занятия тема	Выполнение заданий
1. Деловое и речевое поведение оратора. Деловой и речевой этикет	Обязательное выполнение заданий № 1, 4 письменно
2. Композиция речи. Коммуникативная фаза публичного выступления	Обязательное выполнение заданий № 1, 2, 3 письменно
3. Взаимодействие оратора и аудитории	Обязательное выполнение заданий № 1, 2, 3 письменно
4. Культура ведения переговоров	Обязательное выполнение заданий № 1 письменно

2. По содержанию портфолио включает выполнение заданий практических занятий в соответствии с методическими рекомендациями к ним, собственным выбором магистрантов (не менее двух заданий) и осваиваемыми компетенциями ПК-3, ПК-5.

Тема 2

1. Подготовьте рецензию на одну из статей

Анненкова И. В. О статусе риторики в медианауках//Журналистика и культура русской речи: Научно-практический журнал. – 2014. – № 1 – 2. – С. 6 – 23.

Мурашов А. А. Учителю – о безотказных риторических технологиях//Воспитательная работа в школе: деловой журнал заместителя директора по воспитательной работе. – 2015. – № 5. – С. 80 – 86.

Методические рекомендации по написанию рецензии

- По объему рецензия меньше статьи и в среднем составляет 20 тыс. печатных знаков.

- Рецензия должна быть посвящена новинкам, о которых не написано еще ничего или написано немного, о которых не успело сложиться экспертное мнение. Либо это новая книга (реже переиздание), либо новый (лучше первый) перевод.

Структура рецензии

- Название рецензии (заголовок) должно отсылать к содержанию работы или её реперным точкам, меняющим отношение к тексту. Вариант названия «Рецензия на книгу...» - неудачен.

- Книгу следует рассмотреть в контексте современной научной жизни и попробовать оценить ее как новое явление. Такая злободневность является непременным признаком рецензии.

- Взглянуть на фигуру автора в контексте его прочих работ.

- Вовлечь автора в профессиональный диалог, к которому предъявляются все требования академической культуры.

- Дать краткий анализ содержания книги, не переходящий в пересказ.

- Определить логику структуры книги.

- Оценить стиль автора текста или литературное качество перевода, а также особенности издания.

Положения рецензии не должны быть голословными, их необходимо подкреплять цитатами.

Ошибки при написании рецензии:

- подмена анализа произведения его пересказом, отзывом или комментарием (подробный пересказ снижает ценность рецензии, основная задача которой – критический отзыв);

- априори неуважительное, фамильярное обращение к автору;

- отсутствие аргументации или слабая аргументация;

- преобладание личного, слабо аргументированного отношения.

3. Вы – руководитель государственного университета. Выступите с напутственной речью перед выпускниками одного из факультетов (на ваш выбор) вашего учебного заведения в соответствии с требованиями, предъявляемыми к напутственным речам (10 минут).

4. Выявите ваш уровень общительности с помощью предлагаемого теста из книги «Психология и этика делового общения» / Под ред. В. Н. Лавриненко. – М., 2005. – С. 383-384.

5. Изучите особенности речей отдельных ораторов во время дискуссий, телевизионных выступлений, радиопередач. Как говорят ораторы (правильное речевое дыхание; голос: сила звука, полетность, гибкость, подвижность, адаптивность, тембральная окраска; интонационный стиль; дикция)?

6. Составьте раздел портфолио по теме занятия, включив в него выполненные вами задания практикума (см. требования к портфолио, практическое занятие № 1).

Тема 3

1. Реферат по одной из избранных тем дисциплины "Риторическая компетентность менеджера".

Методические рекомендации к содержанию и оформлению реферата

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.);
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой автор реферата согласен.

Требования к оформлению реферата

Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются. При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов.

Если работа набирается на компьютере, следует придерживаться следующих правил (в дополнение к вышеуказанным):

- набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным 12 шрифтом;
- заголовки следует набирать 14 шрифтом (выделять полужирным);
- межстрочный интервал полуторный;
- разрешается интервал между абзацами;
- отступ в абзацах 1-2 см.;
- поле левое 2,5 см., остальные 2 см.;
- нумерация страницы снизу или сверху посередине листа;
- объем реферата 20-24 страницы.

Структура и план реферата.

Структура.

- Титульный лист (заполняется по единой форме).
- Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

- Основной текст реферата.

Этапы работы над рефератом.

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

- Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.
- Изложение результатов изучения в виде связного текста.
- Устное сообщение по теме реферата.

План реферата.

План – это точный и краткий перечень положений в том порядке, как они будут расположены в реферате, этапы раскрытия темы.

При работе над планом реферата необходимо помнить, что формулировка пунктов плана не должна повторять формулировку темы (часть не может равняться целому). Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану, позволяющему контролировать порядок расположения частей текста, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы.

Примерный перечень тем рефератов по деловой риторике:

- Этика деловых отношений.
- Техника речи в профессиональной деятельности образовательного менеджера.
- Нормы литературного языка и речевые ошибки.
- Вербальные и невербальные средства общения.
- Речевые жанры и виды в деятельности образовательного менеджера.
- Ораторское красноречие Древней Греции.
- Ораторское красноречие Древнего Рима.
- Риторика в России XVII – XIX веков.
- Современная деловая риторика: понятие, принципы, сущность.
- Оратор и аудитория.
- Культура делового общения.
- Работа над содержанием публичного выступления.
- Культура речи и ее аспекты.
- Аргументация, теория, практика спора.
- Культура разрешения конфликтов.
- Культура ведения переговоров.
- Деловое общение и его особенности.
- Монологическая и диалогическая речь.
- Виды делового общения.
- Образ оратора. Риторическая компетентность.
- Конфликты в деловом общении.
- Композиция речи.
- Деловая риторика как самостоятельная область науки и практики и прикладное направление общей риторики.
- Современный риторический идеал.
- Слушание в деловом общении.

2. Напишите эссе на одну из предлагаемых тем:

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе магистранта - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и магистрантом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использовании изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Тема эссе

Тема эссе должна содержать в себе вопрос, проблему, мотивировать на размышление.

Построение эссе

Построение эссе – это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.

Структура эссе.

Титульный лист – заполняется по единой форме.

Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса.

Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Примерный перечень тем эссе по деловой риторике:

- магистр XXI века;
- способы решения проблем взаимодействия оратора с аудиторией;
- этический аспект культуры речи магистра;
- культура владения разнообразными стилями речи;
- деловые переговоры деловых людей;
- культура делового спора;
- современный деловой человек – субъект и объект речевого взаимодействия.

Тема 4

1. Создайте подробный сценарий деловой игры.
2. Распределите обязанности всех участников.
3. Вникните в каждую деталь переговорного процесса.
4. Проведите переговоры, следуя установленным для них требованиям.
5. Оцените эффективность состоявшихся переговоров на основе разработанных в учебной группе критериев.

6. Создайте ситуации, приводящие к конфликтам в коллективе, когда руководитель: а) излишне принципиален; б) излишне прямолинеен в суждениях; в) консервативен в мышлении, взглядах, убеждениях; г) не желает преодолевать устаревшие традиции в деятельности коллектива; д) несправедливо оценивает поступки и действия членов коллектива.

Предложите членам вашей учебной группы разыграть ситуации, продемонстрировав способы разрешения конфликтов.

7. Представьте себя в роли образовательного менеджера – коммуникативного лидера. Подготовьте и проведите дискуссию по теме, вызывающую всеобщий интерес членов вашей группы в соответствии с основными этапами ее организации.

Основные этапы организации дискуссии:

- 1) информация ведущего об основном замысле дискуссии;
- 2) постановка проблемы, выделение основных направлений дискуссии;
- 3) выступление основного докладчика;
- 4) выступления содокладчиков;
- 5) прения по докладу и содокладам;
- 6) выработка решения проблемы;
- 7) завершение дискуссии, обобщение результатов. Оценка эффективности.

6. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины (модуля)

6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации

Критерии оценки письменных проверочных работ

- раскрытие темы;	Макс. 6 баллов
- указание точных названий и определений;	Макс. 5 баллов
- правильная формулировка понятий и категорий;	Макс. 4 балла
- соответствие нормам литературного языка.	Макс. 3 балла

Критерии выставления оценки за проверочные работы: 10 баллов и выше – «зачтено»; 9 баллов и ниже – «не зачтено».

Требования к написанию эссе

Эссе магистранта - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и магистрантом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включить самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использовании изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Тема эссе

Тема эссе должна содержать в себе вопрос, проблему, мотивировать на размышление.

Построение эссе

Построение эссе – это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.

Структура эссе.

Титульный лист – заполняется по единой форме.

Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса.

Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Примерный перечень тем эссе:

- магистр XXI века;
- способы решения проблем взаимодействия оратора с аудиторией;
- этический аспект культуры речи магистра;
- культура владения разнообразными стилями речи;
- деловые переговоры деловых людей;
- культура делового спора;
- современный деловой человек – субъект и объект речевого взаимодействия.

Критерии оценки эссе

– вступление, основная часть, заключение;	Макс. 4 балла
– личностная авторская позиция;	Макс. 2 балла
– адекватная аргументация при обосновании личностной авторской позиции;	Макс. 3 балла
– стиль изложения;	Макс. 2 балла
– эстетическое оформление эссе.	Макс. 1 балл

Критерии выставления оценки за эссе: 7 баллов и выше – «зачтено»; 6 баллов и ниже – «не зачтено».

Требования к написанию рецензии

- По объему рецензия меньше статьи и в среднем составляет 20 тыс. печатных знаков.
- Рецензия должна быть посвящена новинкам, о которых не написано еще ничего или написано немного, о которых не успело сложиться экспертное мнение. Либо это новая книга (реже переиздание), либо новый (лучше первый) перевод.

Структура рецензии

- Название рецензии (заголовок) должно отсылать к содержанию работы или её реперным точкам, меняющим отношение к тексту. Вариант названия «Рецензия на книгу...» - неудачен.

- Книгу следует рассмотреть в контексте современной научной жизни и попробовать оценить ее как новое явление. Такая злободневность является непременным признаком рецензии.

- Взглянуть на фигуру автора в контексте его прочих работ.
- Вовлечь автора в профессиональный диалог, к которому предъявляются все требования академической культуры.
- Дать краткий анализ содержания книги, не переходящий в пересказ.
- Определить логику структуры книги.
- Оценить стиль автора текста или литературное качество перевода, а также особенности издания.

Положения рецензии не должны быть голословными, их необходимо подкреплять цитатами.

Критерии оценивания рецензии

Соответствие текста рецензии стилю и жанру работы	Макс. 2 балла
Соответствие уровня изложенного материала современным достижениям науки и техники	Макс. 3 балла
Оценка значимости полученных результатов исследования	Макс. 4 балла
Качественная и количественная оценка приведенного в статье фактического и иллюстративного материала	Макс. 4 балла
Наличие обоснованных выводов по статье в целом, замечаний и рекомендаций	Макс. 4 балла

Критерии выставления оценки за рецензию: 10 баллов и выше – «зачтено»; 9 баллов и ниже – «не зачтено».

Требования к докладу

Доклад должен соответствовать:

- теме, поставленным целям и задачам;
- носить проблемный характер;
- отличаться новизной полученных результатов, глубоким содержанием;
- носить аргументированный характер;
- выводы должны быть убедительны и обоснованы.

Требования к речи:

- соответствующий условиям стиль изложения;
- точность, логичность, доходчивость;
- невербальное сопровождение речи;
- ссылки на цитаты, афоризмы, убедительные примеры;
- ссылки на информационные ресурсы.

Примерный перечень тем докладов по деловой риторике:

- нормы современного литературного языка;
- речевое воздействие в средствах массовой коммуникации;
- культура делового спора;
- структура ораторской речи;
- взаимодействие вербальных и невербальных средств в передаче информации;
- жанры речевого общения;
- язык как выразитель духовной культуры человека;
- средства массовой коммуникации и культура речи.

Критерии оценки доклада

- соответствие выступления теме, поставленным целям и задачам;	Макс. 5 баллов
- критичность анализа представленной информации;	Макс. 3 балла
- умение анализировать, синтезировать, обобщать информацию;	Макс. 3 балла
- аргументированность выводов;	Макс. 4 балла
- творческий характер представленной презентации;	Макс. 3 балла
- наличие таблиц, схем, рисунков.	Макс. 2 балла

Критерии выставления оценки за доклад: 12 баллов и выше – «зачтено»; 11 баллов и ниже – «не зачтено».

Требования к написанию реферата

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.);
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой автор реферата согласен.

Требования к оформлению реферата:

- набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным 12 шрифтом;
- заголовки следует набирать 14 шрифтом (выделять полужирным) ;
- межстрочный интервал полуторный;
- разрешается интервал между абзацами;
- отступ в абзацах 1-2 см.;
- поле левое 2,5 см., остальные 2 см.;
- нумерация страницы снизу или сверху посередине листа;
- объем реферата 20-24 страницы.

Структура и план реферата.

Структура.

Титульный лист (заполняется по единой форме).

Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

Основной текст реферата.

Список используемой литературы.

Примерный перечень тем рефератов:

Этика деловых отношений.

Техника речи в профессиональной деятельности образовательного менеджера.

Нормы литературного языка и речевые ошибки.

Вербальные и невербальные средства общения.

Речевые жанры и виды в деятельности образовательного менеджера.

Ораторское красноречие Древней Греции.

Ораторское красноречие Древнего Рима.

Риторика в России XVII – XIX веков.
 Современная деловая риторика: понятие, принципы, сущность.
 Оратор и аудитория.
 Культура делового общения.
 Работа над содержанием публичного выступления.
 Культура речи и ее аспекты.
 Аргументация, теория, практика спора.
 Культура разрешения конфликтов.
 Культура ведения переговоров.
 Деловое общение и его особенности.
 Монологическая и диалогическая речь.
 Виды делового общения.
 Образ оратора. Риторическая компетентность.
 Конфликты в деловом общении.
 Композиция речи.
 Деловая риторика как самостоятельная область науки и практики и прикладное направление общей риторики.

Современный риторический идеал.
 Слушание в деловом общении.

Критерии и показатели, применяемые при оценивании реферата

Критерии	Показатели
Новизна реферированного текста Макс. – 15 баллов	<ul style="list-style-type: none"> - актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формировании нового аспекта избранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
Степень и глубина раскрытия сущности проблемы Макс. – 10 баллов	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие содержания теме и плану реферата; - четкость формулировок пунктов плана; - продуманность структуры реферата; - логическая последовательность и аргументированность изложения; - наличие упорядоченной системы связей между частями реферата; - владение понятийным аппаратом проблемы; - наличие обобщений и сопоставлений различных точек зрения по содержанию рассматриваемых вопросов.
Обоснованность выбора источников Макс. – 15 баллов	<ul style="list-style-type: none"> - целесообразность подбора источников по проблеме исследования (официальные документы, научная литература; справочная литература, результаты социологических опросов и т. д.).
Соблюдение требований к оформлению Макс. – 10 баллов	<ul style="list-style-type: none"> - грамотное оформление ссылок на избранную для написания реферата литературу, отсутствие опечаток; - следование нормам литературного языка; - соблюдение требований к объему реферата

	та; - культура оформления, шрифтовые выделения; - научный стиль изложения.
--	--

Критерии выставления оценки за реферат: 30 баллов и выше – «зачтено»; 29 баллов и ниже – «не зачтено».

6.2. Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточного контроля

Промежуточный контроль осуществляется в форме зачета.

К зачету допускаются магистранты, получившие оценку «зачтено» на всех этапах текущей аттестации.

Задания для зачёта:

1. Подготовить материалы +презентацию по одной из предложенных тем:

- Стили делового общения.
- Деловая беседа: подготовка, планирование, структура, содержание.
- Техника речи в деловом общении.
- Требования к деловому и речевому поведению образовательного менеджера.
- Деловой и речевой этикет.
- Деловое совещание: понятие, требования к проведению, виды, принципы, особенности проведения.
- Жанры и виды устной публичной речи.
- Культура речи оратора.
- Нормы русского литературного языка.
- Работа над содержанием устного выступления.
- Этапы подготовки устного выступления.
- Коммуникативная фаза устного выступления.
- Типы ораторов.
- Портрет оратора.
- Портрет аудитории.
- Открытый диалог оратора и аудитории.
- Невербальное общение оратора и аудитории.
- Слушание в процессе взаимодействия оратора и аудитории.
- Основные подходы к ведению дискуссии.
- Контрприемы против некорректного ведения дискуссии.
- Подготовка и проведение дебатов.
- Взаимодействие участников дебатов.
- Сущность понятий "конфликтная ситуация", "инцидент", "конфликт".
- Источники конфликтов.
- Этапы и способы разрешения конфликтов.
- Этапы ведения переговоров.
- Техника нейтрализации досадных замечаний и возражений.

2. Подготовить выступление (ВИДЕО) по одной из предложенных тем:

- Порицание нерадивого сотрудника/коллеги/подчинённого;
- Порицание нерадивого ученика;
- Хвалебная речь;

- Выступление на собрании с альтернативной позицией;
- Анонсирование какого-либо педагогического продукта/события;
- Реклама какого-либо педагогического продукта/события;
- Выступление на дебатах по какой-либо педагогической проблеме;
- Ответ на критику;
- Выступление в медиатора в ситуации конфликта родителей и учителя;
- Выступление по поводу подведения итогов какого-либо мероприятия;
- Мотивационное выступление;
- Сообщение неприятной новости/сведений;
- Речь-поддержка коллеге/ученику/подчинённому в сложной деловой/личной ситуации.

Оценка «зачтено» ставится, если магистрант демонстрирует глубокое знание программного материала; знание концептуально-понятийного аппарата курса; строит речевые высказывания в соответствии с целевыми установками; умеет применять полученные знания на практике.

Оценка «не зачтено» ставится, если магистрант обнаруживает незнание большей части вопросов программного материала; не владеет понятийным аппаратом; дает ответы, которые содержательно не соотносятся с коммуникативными намерениями; беспорядочно излагает материал.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

7.1. Основная литература

1. Педагогическая риторика : учебник для вузов / Л. В. Ассиурова [и др.] ; под редакцией Н. Д. Десяевой. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 242 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07378-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498838>.
2. Педагогическая риторика. Практикум : учебное пособие для вузов / под редакцией Т. И. Зиновьевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 190 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07523-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489255>.
3. Ивин, А. А. Риторика : учебник и практикум для вузов / А. А. Ивин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01111-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489880>
4. Риторика : учебник для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6672-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488738>
5. Зверев С. Э., Ефремов О. Ю., Шаповалова А. Е. Риторика : Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. – Спб.: Издательство Юрайт, 2019. – 311 с.

7.2. Дополнительная литература

1. Химик В. В. и др. Культура речи. Научная речь [Электронный ресурс]: учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры под ред. В. В. Химики, Л. Б. Волковой. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 284 с. – (Серия: Бакалавр и ма-

- гистр. Модуль). – Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/B2756ACD-4E24-462F-9742-EB522F1E7D41
2. Москвин, В. П. Риторика и теория аргументации : учебник для вузов / В. П. Москвин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 725 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09710-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494717>.
 3. Виноградова, С. М. Риторика : учебник и практикум для вузов / С. М. Виноградова, И. С. Силин ; под редакцией С. М. Виноградовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 316 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01235-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489390>.
 4. Зверев, С. Э. Риторика : учебник и практикум для вузов / С. Э. Зверев, О. Ю. Ефремов, А. Е. Шаповалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02220-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489682>.
 5. Дзялошинский, И. М. Риторика : учебник и практикум для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 232 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02665-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489419>.
 6. Аннушкин В.И. Риторика. Вводный курс: учеб. Пособие. М.: ФЛИНТА: Наука. 2011. 296 с.
 7. Кнорринг В.И. Теория, практика и искусство управления. Москва, 2001.

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- <http://www.managment.aaanet.ru> – Библиотека менеджмента;
 - <http://www.nbmgu.ru> – Научная библиотека МГУ им. М. В. Ломоносова;
 - <http://www.rasl.ru> – Библиотека Российской Академии Наук;
 - <http://filosof.historic.ru> – Электронная библиотека по риторике;
 - http://www.gumer.info/bogoslov_Buks/Philos/index_philos.php – Библиотека Гумер - Риторика;
 - <http://ihtik.lib.ru/index.html> – Электронная полнотекстовая Библиотека Ихтика;
 - <http://lib.ru/FILOSOF> – раздел «Риторика» в библиотеке М. Мошкова;
 - <http://www.magister.msk.ru/library/philos/philos.htm> – раздел «Риторика» в библиотеке Магистра;
 - <http://www.argumentator.org> – Сайт о интернет дебатах на русском языке;
 - <http://spbdebate.blogspot.com> – Сайт о дебатах в Санкт-Петербурге;
 - <http://www.omskdebate.ru> – Сайт о дебатах в Омске;
 - <http://rudebate.ee> – Сайт Таллинского русского клуба дебатов;
 - <http://www.novdebates.edicypages.com> – Сайт о дебатах в Великом Новгороде;
 - www.gramota.ru – ГРАМОТА.РУ – справочно-информационный интернет-портал «Русский язык».
- <http://besonus.narod.ru/ritorika.htm> (Ораторское искусство и культура речи руководителя).

8. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации,

Корпус 2, 5 этаж, ауд. 510

Стандартная учебная мебель (30 посадочных мест).

Стол и стул для преподавателя – по 1 шт.

Кафедра для лектора – 1 шт.

Доска настенная трехэлементная – 1 шт.

Переносной настенный экран ViewScreen – 1 шт.

Мультимедийный проектор NEC – 1 шт.

Ноутбук Asus – 1 шт.

Колонки Genius – 1 пара.

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации пристройка к учебному корпусу, 3-й этаж, № 16

Компьютеры – 12 шт.

Компьютерный студенческий стол – 12 шт.

Стол и стул для преподавателя – по 1 шт. Доска настенная трехэлементная – 1 шт.

9. Программное обеспечение

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный АО «Лаборатория Касперского», лицензия 1FB6-161215-133553-1-6231.

Microsoft Open License, лицензия 49463448 в составе:

1. Microsoft Windows Professional 7 Russian;
2. Microsoft Office 2010 Russian.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03B6A3C600B7ADA9B742A1E041DE7D81B0
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич
Действителен: с 04.10.2021 до 07.10.2022