



ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К ООП

УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ ИСИ В СОСТАВЕ ООП

Рабочая программа дисциплины
РИТОРИКА И НАУЧНЫЙ СТИЛЬ РЕЧИ

Образовательная программа
Искусство фортепианного исполнительства
Инструменты эстрадного оркестра

Направление подготовки
53.04.01 Вокальное искусство

Уровень высшего образования
Магистратура



Разработчик:

Маркелова Т.В., доктор филологических наук, профессор, профессор кафедры русского языка, Заслуженный работник высшей школы РФ

© АНО ВО «Институт современного искусства»



1. АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ

Цели:	Овладение активной речевой деятельностью с целью формирования языковой личности, ее профессиональной компетентности, развития педагогических навыков и навыков проведения и оформления научно-исследовательской деятельности у аспирантов; формирование навыков публичного выступления в академической аудитории, расширение историко-филологического и общегуманитарного кругозора аспирантов.
Задачи:	Формирование представлений о значении языка как инструмента организации любой человеческой деятельности, медиатора знаний во всех областях науки; изучение основных риторических принципов и правил построения, словесного выражения и произнесения публичной речи; изучение системы логической и психологической аргументации, используемой в деловом общении; овладение способностями к построению различных видов речи (информационной, убеждающей, дискусивно-полемиической, эпидейктической, агитационной) и основных риторических жанров; формирование и развитие навыков общения в различных ситуациях и формах деловой коммуникации; ознакомление с русским и национально-обусловленным речевым этикетом делового человека и основами межкультурных отношений; изучение стратегий поведения в конфликтных ситуациях, методов преодоления конфликтов и основ бесконфликтного общения; формирование навыков составления всех видов деловых писем, эффективного ведения деловой переписки и электронных коммуникаций. Знание языковых свойств и признаков научного стиля речи, специфики жанров письменной научной речи в проекции на принципы риторического канона, применение риторических принципов при создании текста диссертации, монографии, статьи, реферата и др.
Компетенции обучающегося, формируемые в результате изучения дисциплины:	УК-3, УК-4

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

УК-3	Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
Знать:	– основы коммуникационного процесса в коллективе;



	<ul style="list-style-type: none">– классический риторический канон и его составляющие: инвенция (тема речи), диспозиция (построение речи), элокуция (способы выразительности речи), мемория и акцио (запоминание и произношение) как основу подготовки выступления, доклада на конкретную научную тему по направлению научной специальности;– способы применения риторического канона для создания и произнесения убеждающей и воздействующей речи в устной и письменной формах;– знать научную терминологию в области искусствоведения;– основные понятия риторики, содержание основных разделов риторического учения, риторические законы, риторический канон, основы теории аргументации;– основные сведения об истории классической и русской риторики, о современном состоянии риторики как искусства убедительной и эффективной речи;– правила ведения конструктивного спора;– правила эффективного речевого поведения;– основные приемы речевого манипулирования;– признаки научного стиля речи и его специфической речевой системности
Уметь:	<ul style="list-style-type: none">– выступать перед аудиторией в качестве оратора;– применять риторические средства языка в зависимости от речевого события и речевой ситуации, стилистических целей речи;– выражать свою авторскую позицию;– участвовать в диалогических и ситуациях общения; устанавливать контакт с собеседником, поддерживать с ним диалог;– выражать собственную точку зрения по обсуждаемым проблемам, аргументировать свою позицию;– участвовать в дискуссии, подводить итоги дискуссии, обобщать ее результаты;– создавать тексты с учетом правил риторического канона;– передавать содержание письменного научного и публицистического текста в устной форме;– уметь применять риторические приемы;– строить собственное устное речевое произведение в виде суждения;– использовать графические объекты для подтверждения своих высказываний;– оформлять результаты научной деятельности в форме жанров научного стиля речи
Владеть:	<ul style="list-style-type: none">– принципами построения и произнесения целесообразной, воздействующей, гармонизирующей речи;– навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме;



	<ul style="list-style-type: none"> – культурой общения в различных речевых ситуациях; – навыками создания дидактических текстов на основе применения методов и принципов дидактики – навыками создания публичной речи определенного типа; – навыками эффективного публичного выступления; – техникой речи; – основными приемами воздействия на аудиторию; – навыками участия и ведения дискуссии по профессиональным проблемам; – навыками создания научного текста, относящегося к определенному жанру
--	---

УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Знать:	<ul style="list-style-type: none"> – принципы и типы научной коммуникации, типы собеседников в коммуникации, типы речевых ситуаций; – основные характеристики и специфику научного стиля; – речевые стратегии и тактики проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения; – условия успешной коммуникации; – основные навыки культуры речи и приемы речевого взаимодействия в ситуации педагогического общения;
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> – правильно оценивать речевую ситуацию и речевое событие; – анализировать проведенную научную дискуссию и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок; – уметь достигать коммуникативно успешной речи и избегать коммуникативных неудач.
Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> – стилистическими приемами и риторическими фигурами успешной ораторской речи; – навыками подготовки публичных выступлений с учетом целей речи, типов коммуникативного взаимодействия, "максимы" вежливости и "максимы" такта; – деловой перепиской; – навыками оформления результатов научной деятельности в текстах разных жанров.



2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП	Б1.В.ДВ.01.01
--------------------	---------------

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

- 2.1. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и компетенции, формируемые на предшествующих уровнях образования.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

- 3.1. Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы (ЗЕ), 72 академических часа.
- 3.2. Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах):

Вид учебной работы	Кол-во академических часов по формам обучения		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Общая трудоемкость дисциплины	72	72	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), ВСЕГО:	32	8	-
Лекции (Л)	16	8	-
Семинары (С)	16	-	-
Практические занятия (ПЗ)	-	-	-
Самостоятельная работа студента (СРС)	40	64	-
Форма промежуточной аттестации			
Экзамен (Э)		-	
Зачет (З)		-	
Дифференцированный зачет (ДЗ)	1 семестр	1 семестр	-



4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием для каждой темы:

- номера семестра учебного плана;
- количества академических часов, отведенного на её изучение с распределением по видам учебных занятий – «Л» - лекционные, «ПЗ» / «С» - практические занятия / семинары, «СРС» - самостоятельная работа студентов.
- формы текущего контроля успеваемости

Для очной формы обучения				Трудоемкость в часах			Формы текущего контроля успеваемости
№ п/п	Наименование разделов (тем)	№ сем. УП	Объем в часах (всего)	Л	С	СРС	
1.	Риторика как наука об эффективном общении	1	8	2	2	4	Опрос
2.	Краткий очерк античной риторики	1	6	2		4	Доклад
3.	Риторический канон. Основные идеи современной риторики	1	8	2	2	4	Опрос
4.	Стратегии речевого поведения. Образ ратора и языковая личность говорящего. Правильность, точность, чистота, богатство, выразительность, логичность, информативность.	1	8	2	2	4	Опрос
5.	Современный русский литературный язык и культура речи	1	8	2	2	4	Коллоквиум. Опрос
6.	Нормированность как важнейшая черта литературного языка	1	7	1	2	4	Контрольная работа, диктант. Опрос
7.	Словари и справочники по современному русскому языку и культуре речи	1	7	1	2	4	Опрос, работа со справочной литературой
8.	Научный стиль речи как разновидность функционального стиля. Его специфика.	1	10	2	2	6	Опрос
9.	Современный речевой этикет	1	10	2	2	6	Доклад



Для очно-заочной формы обучения				Трудоемкость в часах			Формы текущего контроля успеваемости
№ п/п	Наименование разделов (тем)	№ курса	Объем в часах (всего)	Л	С	СРС	
1.	Риторика как наука об эффективном общении	1		1		6	Опрос
2.	Краткий очерк античной риторики	1		1		6	Контр. работа. Опрос
3.	Риторический канон. Основные идеи современной риторики	1		1		8	Коллоквиум. Опрос
4.	Стратегии речевого поведения. Образ ратора и языковая личность говорящего. Правильность, точность, чистота, богатство, выразительность, логичность, информативность.	1		1		8	Опрос
5.	Современный русский литературный язык и культура речи	1		1		8	Тестирование. Опрос
6.	Нормированность как важнейшая черта литературного языка	1		1		6	Домашняя контрольная работа. Опрос
7.	Словари и справочники по современному русскому языку и культуре речи	1		1		6	Опрос, работа со справочной литературой
8.	Научный стиль речи как разновидность функционального стиля. Его специфика.	1		1		8	Кейс по малым жанрам. Опрос
9.	Современный речевой этикет	1				8	Опрос

4.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Краткое содержание
	Введение в предмет. Установочная сессия	Искусство общения. Языковые ситуации и стили речи.
1	Риторика как наука об эффективном общении	Предмет и задачи риторики. Речь как поступок. Риторика "как искусство мыслить". Признаки и правила эффективного общения. Максимум вежливости. Правила Ломоносова. Основа риторики - философская и филологическая образованность. этика и нравственность.



№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Краткое содержание
2	Краткий очерк античной риторики	Риторика как искусство красноречия в Древней Греции. Горгий как основатель риторических правил. Роль софистов и софистики в становлении риторики. Сократ, Платон и Аристотель. Римское красноречие. Цицерон.
3	Риторический канон. Основные идеи современной риторики	Инвенция (изобретение темы); диспозиция (расположение частей высказывания и текста); элокуция (подбор выразительных языковых средств); мемория (принципы запоминания); акцио (выразительность произнесения). Современная риторика как наука об убеждающей коммуникации. Метафора и метонимия как способы мышления и инструменты общения. Речь информирующая, эпидейктическая, воздействующая.
4	Стратегии речевого поведения. Образ ратора и языковая личность говорящего. Правильность, точность, чистота, богатство, выразительность, логичность, информативность.	Учение о речевых жанрах по Бахтину. Жанры и коммуникативные роли. Жанры и основные стратегии речевого поведения. Качества совершенной речи: убедительность, украшенность (подлинная красота речи), действенность, эффективность, влияние, уместность.
5	Современный русский литературный язык и культура речи	Владение нормами национального литературного языка. Образ ратора - оратора в устной речи. автора - в письменной - представление человеком себя в речи, совокупность внешних и внутренних нравственных характеристик. Мимика, жесты. владение принципами культуры речи. разница между оратором и актером, ораторикой и театральным искусством. Речевой портрет как описание образа оратора. Оратор и политическая речь, деловая речь, судебная речь, дидактическая речь.
6	Нормированность как важнейшая черта литературного языка	Норма как условие стабильности литературного языка. Вариативность нормы. Основные нормы современного русского литературного языка. Причины нарушения норм. Предупреждение нарушения норм. Орфоэпическая (произносительная) норма как один из главных признаков успешного оратора.
7	Словари и справочники по современному русскому языку и культуре речи	Толковые словари, аспектные словари (орфографический, орфоэпический, словообразовательный, словарь синонимов и другие). Словари трудностей. Учебные словари. Комплексные словари.



№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Краткое содержание
8	Научный стиль речи как разновидность функционального стиля. Его специфика.	Функциональные стили как системы речевых средств, обладающие функциональной целесообразностью употребления. Экстралингвистические признаки функциональных стилей. Научный, официально-деловой, публицистический и религиозно-проповеднический стили. Основные характеристики научного стиля речи: обобщенно-отвлеченность (абстрагизация); логичность. точность. ясность и объективность изложения, его последовательность, терминованность. логизированная оценочность, именной характер, некатегоричность изложения. Книжный характер речи. учет адресата. Овладение навыками создания жанров научной речи - статьи, рецензии. монографии, диссертации.
9	Современный речевой этикет	Соотношение социальных ролей участников общения как источник выбора этикетных формул. Деловой этикет. Этикетные формулы в быту. Этикет публичного выступления. Специфика этикета научных дискуссий.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Содержание и формы самостоятельной работы обучающихся в процессе освоения дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам).

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Кол-во часов на СРС	Содержание и формы СРС
УСТ	Введение в предмет. Искусство общения. Языковые ситуации и стили речи.	32 (заочная форма)	Реферирование материала
1.	Риторика как наука об эффективном общении	4 (очная форма) 6 (очно-заочная форма)	Кейс-технология
2.	Краткий очерк античной риторики	4 (очная форма) 6 (очно-заочная форма)	Коллоквиум
3.	Риторический канон. Основные идеи современной риторики	4 (очная форма) 8 (очно-заочная форма)	Реферирование материала
4.	Стратегии речевого поведения. Образ ратора и языковая личность говорящего. Правильность, точность, чистота, богатство, выразительность, логичность, информативность.	4 (очная форма) 8 (очно-заочная форма)	Выступления с докладом



5.	Современный русский литературный язык и культура речи	4 (очная форма) 8 (очно-заочная форма)	Письменная работа
6.	Нормированность как важнейшая черта литературного языка	4 (очная форма) 6 (очно-заочная форма)	Тестирование
7.	Словари и справочники по современному русскому языку и культуре речи	4 (очная форма) 6 (очно-заочная форма)	Письменная работа
8.	Научный стиль речи как разновидность функционального стиля. Его специфика.	6 (очная форма) 8 (очно-заочная форма)	Кейс-технологии
9.	Современный речевой этикет	6 (очная форма) 8 (очно-заочная форма)	Терминологический диктант

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.04.05 «Режиссура театрализованных представлений и праздников» реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, дискуссии, устные сообщения) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

6.1. Методы и средства организации и реализации образовательного процесса:

а) методы и средства, направленные на теоретическую подготовку:

- лекция;
- семинар;
- самостоятельная работа студентов;
- коллоквиум;
- консультация

б) методы и средства, направленные на практическую подготовку:

- доклады

При реализации дисциплины применяются следующие виды учебной работы:

Лекция. Используются различные типы лекций: вводная, мотивационная (способствующая проявлению интереса к осваиваемой дисциплине),



подготовительная (готовящая студента к более сложному материалу), интегрирующая (дающая общий теоретический анализ предшествующего материала), установочная (направляющая студентов к источникам информации для дальнейшей самостоятельной работы), междисциплинарная. Содержание и структура лекционного материала направлены на формирование у обучающихся соответствующих компетенций и соотносится с выбранными преподавателем методами контроля.

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы дисциплины, составленной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. В ходе лекционных занятий настоятельно рекомендуется вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. В рабочих конспектах лекций желательно оставлять поля, на которых делаются пометки при изучении рекомендованной литературы, дополняющие основной материал и т.д. Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на практическом занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией

Семинар – практическое занятие, являющееся дополнением лекционных занятий в рамках изучения дисциплины. Семинары проходят в различных диалогических формах – дискуссии, , разборы конкретных ситуаций, устные доклады

Самостоятельная работа обучающихся. Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть дисциплины, выражаемую в зачетных единицах и выполняемую обучающимся в соответствии с заданиями преподавателя. Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем. Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в аудиториях, библиотеке, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Самостоятельная работа обучающихся подкрепляется учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций, аудио и видео материалами и т.д.

Методические указания по освоению материала

Лекционный материал опирается на знание философских основ, филологических основ, полученных обучающимися на предыдущих уровнях образования - специалитете и магистратуре. Лекции излагаются в проблемно-поисковом ключе. Носят проблемный, провокационный, коммуникационный характер.



В ходе практических занятий раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты аспирантами во внимание. Основой для подготовки аспиранта к практическим занятиям являются издания, рекомендуемые преподавателем (см. раздел «Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации»).

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения аспирантами самостоятельной работы, обсуждение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы занятия.

В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и интерактивных упражнений и заданий от обычных в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

В процессе освоения дисциплины (модуля) обучающиеся, помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы, для самостоятельной работы могут пользоваться следующими методическими материалами:

1. Тестами.
2. Словарем терминов и справочниками.
3. Типовыми заданиями.

Типовые тестовые задания по разделу «Риторика как наука и искусство. История риторики. Риторика и речевое поведение человека»

ЗАДАНИЕ 1. Автором знаменитого афоризма «Поэтами рождаются, а ораторами становятся» является...

- 1) Платон
- 2) Цицерон
- 3) Аристотель
- 4) Софокл

ЗАДАНИЕ 2. К жанрам социально-бытового красноречия относится...

- 1) доклад
- 2) проповедь
- 3) застольная речь
- 4) лекция

ЗАДАНИЕ 3. Инвенция – это...

- 1) работа над замыслом произведения
- 2) работа над композицией речи
- 3) воплощение мыслей в слове



4) исполнение речи

ЗАДАНИЕ 4. Искусственную хрию часто называют...

- 1) классической
- 2) аристотелевской
- 3) свободной
- 4) обратной

ЗАДАНИЕ 5. Метод изложения материала от частного к общему, к обобщениям и выводам называется...

- 1) индукцией
- 2) дедукцией
- 3) демонстрацией
- 4) аналогией

ЗАДАНИЕ 6. Соблюдение правила релевантности состоит в способности оратора...

- 1) быть лаконичным
- 2) быть вежливым
- 3) говорить то, что имеет отношение к теме
- 4) быть правдивым

ЗАДАНИЕ 7. Публичное выступление **обязательно** предполагает...

- 1) зачитывание письменного текста
- 2) импровизацию
- 3) жестикуляцию
- 4) подготовленность текста

ЗАДАНИЕ 8. Условием компетентности оратора не является...

- 1) внешний вид
- 2) техника аргументации
- 3) владение словом
- 4) практический опыт

ЗАДАНИЕ 9. Телефонный разговор со словоохотливым собеседником лучше всего завершить словами...

- 1) «Извините, я очень занят, мне некогда».
- 2) «Ваше предложение меня не очень интересует».
- 3) «Простите, меня вызывает начальник».
- 4) «Был рад общению с вами. Сейчас меня ждут дела, но мы обязательно вернемся к нашему разговору».

ЗАДАНИЕ 10. В ходе дискуссии ваш оппонент муссирует непринципиальные мелочи, забыв о сути разговора. Предпочтительнее всего поступить так...

- 1) попытаться свернуть разговор
- 2) уточнить у оппонента цель дискуссии
- 3) упрекнуть оппонента в уходе от существа проблемы
- 4) прокомментировать каждый из предложенных собеседником пунктов

Материалы типовых тестовых заданий к разделу "Деловая риторика. основы ведения беседы, спора, переговоров."

Задание 1. Деловые переговоры, интервью, презентация, деловой этикет

В деловой ситуации при выражении благодарности **не используется** этикетная формула... Вы обязаны...



В деловой ситуации при выражении благодарности **используется** этикетная формула Позвольте выразить Вам благодарность за...

Фирма выражает благодарность всем сотрудникам Позвольте поблагодарить Вас...

Задание 2. В деловой ситуации при представлении **не используется** этикетная формула... Разрешите с тобой познакомиться...

В деловой ситуации при представлении **используется** этикетная формула... Я хочу представить Вас... Разрешите познакомиться с ..Познакомьтесь, пожалуйста. Анатолий Андреевич Сорокин.

Задание 3. При приглашении на деловую встречу, вы **НЕ воспользуетесь** этикетной формулой.. Приходите, уважаемый господин Михайлов Алексей Иванович...

При приглашении на деловую встречу, вы **воспользуетесь** этикетной формулой... Разрешите пригласить вас.... Давайте договоримся о встрече... Нам необходимо договориться...

Задание 4. В деловом общении при знакомстве используются визитные карточки. Определите, как **не должен** поступать тот, кому она подается во время представления. Сразу убрать её.

В деловом общении при знакомстве используются визитные карточки. Определите, как **должен** поступать тот, кому она подается во время представления. Держать визитку перед собой, чтобы правильно называть собеседника. Поблагодарить.

Задание 5.

Принцип вежливости состоит из нескольких максим (правил), укажите максиму, **не входящую** в этот принцип.

- максима количества
- максима одобрения
- максима симпатии
- максима согласия

Задание 6.

В деловой этикете **не используется** тактика общения...

- вежливого (общения)
- директивного (общения)
- защитно-агрессивного (общения)
- понимающего (общения)

Задание 7.

В деловой этикете выделяются коммуникативные принципы. Укажите принцип, определение которого дано:

Этот принцип предполагает готовность собеседников относиться к общению как к сотрудничеству, вносить в него добросовестный вклад.

кооперации



В деловом этикете выделяются коммуникативные принципы. Укажите принцип, определение которого дано:

Суть этого принципа в смысловом соответствии высказывания и ответной реакции, т.е. ожидания реплики соответствующего типа: вопрос – ответ; просьба – принятие или отклонение и т.д. Этот принцип требует закономерного завершения речевого фрагмента.

последовательности

В деловом этикете выделяются коммуникативные принципы. Укажите принцип, определение которого дано:

Этот принцип характеризует особенности речевых фрагментов с подтверждающими или отклоняющими ответными репликами.

предпочитаемой структуры

В деловом этикете выделяются коммуникативные принципы. Укажите принцип, определение которого дано:

В этот принцип входят шесть максим: такт, великодушие, одобрение, скромность, согласие, симпатия.

вежливости

В деловом этикете выделяют основные **тактики общения**. Укажите тактику, определение которой дано:

общение – это целенаправленное взаимодействие, ориентированное на понимание собеседника и проявление уважения к его личности в форме неоценочных реакций на его высказывания и эмоциональные состояния. - **понимающее**

Укажите тактику делового этикета, определение которой дано:

Целенаправленное взаимодействие, ориентированное на понимание собеседника, но содержащее реакции неуместного принижения своих чувств, стремлений и целей, а также неоправданные уступки собеседнику, – это **принижающе-уступчивое** общение.

Укажите тактику делового этикета, определение которой дано:

Целенаправленное взаимодействие, ориентированное на оказание прямого психологического воздействия на человека для достижения своих целей и состоящее из реакций, выражающих собственные оценки, стремления и цели, – это **директивное** общение.

Укажите тактику делового этикета, определение которой дано:

Целенаправленное взаимодействие, ориентированное на оказание прямого психологического воздействия на собеседника для достижения своих целей, но осуществляемое в такой форме, которая может унижить его чувство собственного достоинства, – это **защитно-агрессивное** общение.

Задание 8.

Существуют разнообразные тактики ведения переговоров. Укажите, с какой целью используется **тактика отстранения**:

по-новому взглянуть на проблему и дать тем самым новый импульс дальнейшему развитию переговорного процесса



тактика композиционного построения диалога с опорой на **«закон края»**: передать стратегически важную информацию, уделяя основное внимание началу и концу беседы

тактика **частичного согласия** (прием Сократа): «мягко» возразить собеседнику с целью придать конструктивный тон беседе

тактика **ссылки на факты**: перевести деловые переговоры в заинтересованный диалог, в котором лидерство сохраняется за более компетентным из участников

тактика **выдвижения неожиданно** новых гипотез, предположений: выйти из сложившейся критической ситуации

Задание 9.

Искусство делового общения – это искусство **задавать вопросы** и понимать их. Определите тип вопроса «Итак, я могу исходить из того, что Вы возьмете на себя поставки оборудования?» **вопрос – утверждение**

Искусство делового общения – это искусство задавать вопросы и понимать их. Определите тип вопроса «Можно ли узнать ваше мнение о...?» **уточняющий вопрос**

Искусство делового общения – это искусство задавать вопросы и понимать их. Определите тип вопроса «Вы не возражаете, если мы начнем обсуждение с главного вопроса, вынесенного на переговоры?» **процедурный вопрос**

Искусство делового общения – это искусство задавать вопросы и понимать их. Определите тип вопроса «Мы дорабатываем этот договор или работаем над новым пакетом предложений?» **альтернативный вопрос**

Искусство делового общения – это искусство задавать вопросы и понимать их. Определите тип вопроса «Я полагаю, что мы пришли с вами к решению, устраивающему обе стороны?» **резюмирующий вопрос**

Задание 10.

При прощании используются определенные этикетные формулы. Определите, какой из них присущ фамильярный оттенок.

Не поминайте лихом.

Всего вам доброго.

Хочется надеяться на новую встречу.

До свидания. Доброго Вам пути.

Задание 11.

В деловом этикете выделяются коммуникативные принципы. Укажите принцип, определение которого дано:

В этот принцип входят шесть максим: такт, великодушие, одобрение, скромность, согласие, симпатия.

вежливости

кооперации

последовательности

предпочитаемой структуры

Задание 12.

В деловом этикете выделяют основные тактики общения. Укажите тактику, определение которой дано:



...общение – это целенаправленное взаимодействие, ориентированное на понимание собеседника и проявление уважения к его личности в форме неценочных реакций на его высказывания и эмоциональные состояния.

- понимающее
- принижаяще-уступчивое
- директивное
- защитно-агрессивное

Укажите тактику делового этикета, определение которой дано:

Задание 13.

Укажите тактику делового этикета, определение которой дано:

Целенаправленное взаимодействие, ориентированное на оказание прямого психологического воздействия на человека для достижения своих целей и состоящее из реакций, выражающих собственные оценки, стремления и цели, – это _____ общение.

- директивное
- принижаяще-уступчивое
- понимающее
- защитно-агрессивное

Задание 14

Существуют разнообразные тактики ведения переговоров. Укажите, с какой целью используется тактика отстранения:

по-новому взглянуть на проблему и дать тем самым новый импульс дальнейшему развитию переговорного процесса

- выявить точку зрения адресата на тот или иной вопрос
- возразить собеседнику
- нейтрализовать негативную установку собеседника.

Задание 15.

Существуют разнообразные тактики ведения переговоров. Укажите, с какой целью используется тактика композиционного построения диалога с опорой на «закон края»:

передать стратегически важную информацию, уделяя основное внимание началу и концу беседы

- передать информацию в неожиданно новом ракурсе
- выйти из сложной ситуации
- «мягко» возразить собеседнику.

Задание 16.

Существуют разнообразные тактики ведения переговоров. Укажите, с какой целью используется тактика частичного согласия (прием Сократа):

- «мягко» возразить собеседнику с целью придать конструктивный тон беседе
- взять вину за сложившуюся ситуацию на себя
- выявить точку зрения адресата на тот или иной вопрос
- дать новый импульс дальнейшему развитию переговорного процесса

Задание 17.

Существуют разнообразные тактики ведения переговоров. Укажите, с какой целью используется тактика ссылки на факты:

перевести деловые переговоры в заинтересованный диалог, в котором лидерство сохраняется за более компетентным из участников

- выявить точку зрения адресата на тот или иной вопрос



выразить положительные эмоции
внести предложения

Задание 18.

Существуют разнообразные тактики ведения переговоров. Укажите, с какой целью используется тактика выдвижения неожиданно новых гипотез, предположений:

выйти из сложившейся критической ситуации
обменяться мнениями
нейтрализовать негативную установку возражающего
быть убедительным

Задание 19.

Искусство делового общения – это искусство задавать вопросы и понимать их. Определите тип вопроса «Итак, я могу исходить из того, что Вы возьмете на себя поставки светового оборудования сцены?»

вопрос – утверждение
вопрос для ориентации
встречный вопрос
процедурный вопрос

Задание 20.

Искусство делового общения – это искусство задавать вопросы и понимать их. Определите тип вопроса «Можно ли узнать ваше мнение о...?»

уточняющий вопрос
встречный вопрос
резюмирующий вопрос
вопрос – утверждение

Задание 21.

Искусство делового общения – это искусство задавать вопросы и понимать их. Определите тип вопроса «Вы не возражаете, если мы начнем обсуждение с главного вопроса, вынесенного на переговоры?»

процедурный вопрос
встречный вопрос
резюмирующий вопрос
вопрос – утверждение

Задание 22.

Искусство делового общения – это искусство задавать вопросы и понимать их. Определите тип вопроса «Мы дорабатываем этот договор или работаем над новым пакетом предложений?»

альтернативный вопрос
процедурный вопрос
встречный вопрос
вопрос – утверждение

Задание 23.

Искусство делового общения – это искусство задавать вопросы и понимать их. Определите тип вопроса «Я полагаю, что мы пришли с вами к решению, устраивающему обе стороны?»

резюмирующий вопрос
ознакомительный вопрос
процедурный вопрос
встречный вопрос



24. Под логичностью речи понимают:

- А) простоту расположения материалов
- В) отсутствие в ней лишних слов
- С) ее соответствие логическим законам**
- О) разнообразие использования языковых средств

25. Точность речи - это:

- А) четкое описание событий
- В) ее соответствие мыслям говорящего
- С) наличие в ней большого количества фактов
- О) подтверждение высказанного цифрами

ТИПЫ РЕЧИ

26. Публичная речь, обращенная к суду и всем участвующим, присутствующим при **уголовного или гражданского** дела это:

- А) обзрение В) сообщение С) **судебная речь** О) доклад

27. Часть текста, предшествующая раскрытию основного содержания называется:

- А) **вступлением** В) прологом С) зачином О) пересказом

28. Предмет, основное содержание рассуждения, изложения речи - это:

- А) схема В) **тема** С) проект Э) абрис

29. Содержательное деление текста на вступление, основную часть и заключение является:

- А) пересказом В) изложением С) подачей О) **структурой**

30. Нарушение обычного порядка слов в предложении - это:

- Л) интервенция В) инструкция С) **инверсия** П) инновация

31. Взаимное расположение частей, краткая программа какого-либо изложения - это:

- А) инструкция В) интуиция С) **план** О) позиция

32. Завершающая часть текста, состоящая обычно из выводов или резюме - это:

- а) **ЭПИЛОГ** В) заключение С) итог О) баланс

33. Взаимное расположение частей, краткая программа какого-либо изложения - это:

- А) инструкция В) интуиция С) **план** О) позиция

34. Схема расположения содержания в речи, которую написал М.В. Ломоносов:

- А) хорал. В) хронема. С) хрия. Э) хорей.

35. Способ изложения материала в соответствии с последовательностью тех или иных исторических событий, явлений или экономических процессов называется:

- А) регулярный В) постепенный С) системный **О) исторический**

36.. Слово или выражение, в котором не полностью высказанная мысль может быть только догадкой - это:

- А) перефразис В) **намек** С) метаморфоза О) наглядность

37. Антитеза - это высказывание содержащее:

- А) переносное значение В) избыточность слов С) сходство явлений П)

противопоставление

38. Жесты, отражающие состояние задумчивости и стремление найти решение проблемы (рука у щеки, и т.п.) являются жестами:

- А) **размышления и оценки** В) подозрительности С) защиты Э) открытости

Типовые контрольные или практические задания к зачету.



Практическое задание по риторике заключается в подготовке и произнесении речи на следующие темы.

Тема 1. Как совершать поступки с помощью слов.

Тема 2. Затянувшаяся дискуссия означает, что обе стороны не правы (*Вольтер*).

Тема 3. Лишь очень немногие живут сегодняшним днём. Большинство готовится жить позднее (*Дж. Свифт*)

Тема 4. Война слишком серьезное дело, чтобы доверять её военным (*Талейран*).

Тема 5. Всякий раз, когда человек допускает глупость, он делает это из самых благородных побуждений (*О. Уайльд*).

Тема 6. Не судите человека по его друзьям; не забудьте, что у Иуды друзья были безукоризненны (*Э. Хемингуэй*).

Тема 7. Многие великие истины были сначала кощунством (*Б. Шоу*).

Тема 8. Берегись того, кто не ответил на твой удар (*Б. Шоу*).

Тема 9. Всякая профессия есть заговор против непосвящённого (*Б. Шоу*).

Тема 10. Гений и злодейство – две вещи несовместные (*А. Пушкин*)

Тема 11. Ничто не обходится нам так дешево и не ценится так дорого, как вежливость (*М. Сервантес*).

Тема 12. Роль рекламы в изменении наших представлений о мире.

Методические материалы в виде электронных ресурсов находятся в открытом доступе в ИНФОРМАЦИОННО_ЭЛЕКТРОННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЕ ИНСТИТУТА.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8. Фонд контрольных заданий, перечень форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения обучающимися учебного материала, а так же методические указания по освоению дисциплины (модуля), описываются в отдельном документе «**Оценочные средства дисциплины**».

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

8.1. Основная литература:

№	Авторы / составители	Наименование (заглавие)	Издательство, год
1	Кузнецов, И. Н.	Риторика : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. — 6-е изд.	Москва : Дашков и К, 2018. http://www.iprbookshop.ru/24811
2	Ивин, А. А.	Риторика : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. https://urait.ru/bcode/469713



8.1. Дополнительная литература:

№	Авторы / составители	Наименование (заглавие)	Издательство, год
1.	Зверев С.Е., Ефремов О.Ю., Шаповалов В.Е.	Риторика Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	Воен. акад. связи. СПб, 2016
2	Александров Д. Н.	Риторика, или Русское красноречие: учебное пособие	Юнити-Дана, 2015
3	Аннушкин В. И.	Риторика. Вводный курс: учебное пособие	Флинта, 2011
4	Бредемайер К.	Искусство словесной атаки: практическое руководство	Альпина Паблишер, 2015
5	Голуб И. Б., Неклюдов В. Д.	Русская риторика и культура речи: учебное пособие	Логос, 2011
6	Ивин А. А.	Основы теории аргументации: учебник	Директ-Медиа, 2015
7	Карасёва Т. В., Ниссен В. Ю.	Русский речевой этикет: учебное пособие	Флинта, 2011
8	Костромина Е. А.	Риторика: учебное пособие	Директ-Медиа, 2014
9	Крылова М. Н.	Средства художественной выразительности. Тропы: учебное пособие	Директ-Медиа, 2014
10	Кузнецов И. Н.	Деловое общение. Деловой этикет: учебное пособие	Юнити-Дана, 2008
11	Непряхин Н.	Как выступать публично: 50 вопросов и ответов	Альпина Паблишер, 2012
12	Непряхин Н.	100 правил убеждения и аргументации	Альпина Паблишер, 2014
13	Скворцов Л. И.	Большой толковый словарь правильной русской речи	Мир и образование, 2011
14	Кузнецов И.Н.	Бизнес-риторика. Учебное пособие.	М.: Дашков и К, 2015. http://www.iprbookshop.ru/10908
15	Зверева Н.	Я говорю - меня слушают. Учебное пособие.	М.: Альпина Паблишер, 2016. http://www.iprbookshop.ru/41532
16	Непряхин Н. М	Как выступать публично.	М.: Альпина Паблишер, 2016. http://www.iprbookshop.ru/43632

8.2. Словари и справочная литература:

Код.№	Авторы / составители	Наименование (заглавие)	Издательство, год
1	Агеенко Ф. Л.,	Словарь ударений русского	М., 1993.



	Зарва М. В.	языка.	
2	Александрова З. Е.	Словарь синонимов русского языка.	М., 1989.
3	Ахманова О. С.	Словарь омонимов русского языка.	М., 1986.
4	Бельчиков Ю.А., Панюшева М.С.	Словарь паронимов современного русского языка. -	М., 1994.
5	Бирих А.К., Мокиенко В.М., Степанова Л.И.	Русская фразеология. Историко-этимологический словарь.	М.: АСТ, 2005.
6	Горбаневский М.В., Караулов Ю.Н., Шаклеин В.М.	Не говори шершавым языком.	М.: Изд-во "Галерея", 2000.
7	Даль В. И.	Толковый словарь живого великорусского языка: В 4 т.	М., 1994.
8	Еськова Н. А.	Краткий словарь трудностей русского языка. Грамматические формы. Ударение.	М., 1994.
9	Ефремова Т.Ф., Костомаров В.Г.	Словарь грамматических трудностей русского языка.	М., 1993.
10	Зенович Е. С.	Словарь иностранных слов и выражений.	М., 1998.
11	Каленчук М., Касаткин Л., Касаткина Р.	Большой орфоэпический словарь русского языка.	М.: АСТ-пресс, 2012.
12	Кожина М.Н.	Стилистический энциклопедический словарь русского языка.	М.: Флинта, 2006.
13	Комлев Н.Г.	Иностранные слова и выражения.	М., 1997.
14	В.Н. Ярцева	Лингвистический энциклопедический словарь	М., 1990.
15	Ожегов С.И., Шведова Н.Ю.	Толковый словарь русского языка.	М., 1995.
16		Орфоэпический словарь русского языка. Произношение, ударение, грамматические формы.	М., 2000.



17	Розенталь Д.Э.	Управление в русском языке: Словарь-справочник.	М., 1986.
18	Розенталь Д.Э.	Справочник по правописанию и литературной правке.	М., 2005.
19	Розенталь Д.Э., Теленкова М.А.	Словарь трудностей русского языка.	М., 2005.
20	Ю. Н. Караулов	Русский язык: Энциклопедия	М., 1997.
21	Н. З. Котелова	Словарь новых слов русского языка	СПб., 1995.
22		Современный словарь иностранных слов.	М., 1992.
23	Кожина М.Н.	Стилистический энциклопедический словарь русского языка	Москва: Флинта, 2006.
24	Г.Н.Скляровская	Толковый словарь современного русского языка. Языковые изменения конца XX столетия	М., 2001.
25	Фасмер М.	Этимологический словарь русского языка: В 4 т.	СПб., 1996.
26	А. И. Молотков	Фразеологический словарь русского языка.	М., 1987.
27	Черных П.Я.	Историко-этимологический словарь.	М., 1994.
28	Шагалова Е.Н.	Самый новейший толковый словарь русского языка XXI века.	М.:АСТ, 2012.
29	Шанский Н. М., Иванов В. В., Шанская Т. В.	Краткий этимологический словарь русского языка. 2-е изд.	М., 1971.
30	Сковородников А.П.	Энциклопедический словарь-справочник Выразительные средства русского языка и речевые ошибки и недочеты	Москва: Флинта, 2009.

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"



№ п/п	Интернет-ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://www.centri-zlatoust.ru	Центр риторики и культуры речи «Златоуст»
2.	http://www.rhetor.ru	Российская риторическая ассоциация
3.	http://www.orator.biz/library/shipunov	Университет риторики и ораторского мастерства
4.	http://pedved.ucoz.ru/publ/14	Сайт pedved. Раздел «Риторика»
5.	http://www.gramota.ru	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ
6.	http://www.gramma.ru	Сайт «Культура письменной речи»
7.	http://elibrary.ru/defaultx.asp	Научная электронная библиотека eLibrary.ru

**10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
(модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных
справочных систем**

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Googlechrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);
- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»)

**11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ,
необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине
(модулю)**



Вид учебной работы	Тип аудитории с описанием материально-технического обеспечения
Лекция	Аудитория для проведения лекционных занятий со столами (партами), стульями, доской, мультимедийным комплексом
Семинар	Аудитория для проведения семинарских занятий со столами (партами), стульями, доской, мультимедийным комплексом



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата внесения изменений	Краткое описание изменений, внесенных в РГД	№ протокола кафедры
05.06.2019	<i>Актуализированы списки литературы, обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i>	
10.06.2020	<i>Актуализированы списки литературы, обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i>	
08.06.2021	<i>Актуализированы списки литературы, обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i>	