

|   |   |                              |              |
|---|---|------------------------------|--------------|
|  | ЧОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт» | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |              |
|   | РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ                    | РПД-08/2-73-2022             |              |
|   | Теория принятия бизнес-решений                  | Взамен РПД-2015              | Стр. 1 из 37 |

ОДОБРЕНО  
Учебно-методическим советом  
Протокол № 1  
«2» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
\_\_\_\_\_ В.Ю. Филоненко  
«2» сентября 2022 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Теория принятия бизнес решений

(наименование дисциплины)

**Направление подготовки:** 38.03.05 – Бизнес- информатика

**Профиль подготовки:** Электронный бизнес

**Квалификация выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная/очно-заочная

Кафедра прикладной информатики в экономике

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры

«1» сентября 2022 г. Протокол № 1

Зав. кафедрой: канд. техн. наук Лаврухина Т.В.

Липецк –2022 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. Цели освоения дисциплины .....  | 3  |
| 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП .....   | 3  |
| 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО .....  | 3  |
| 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся..... | 3  |
| 5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....  | 4  |
| 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....  | 8  |
| Вопросы для самостоятельной работы студентов .....   | 9  |
| 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....   | 11 |
| 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) .....   | 13 |
| 8.1.Основная учебная литература.....   | 14 |
| 8.2.Дополнительная литература.....   | 14 |
| 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....  | 14 |
| 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....  | 14 |
| 11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....                                 | 17 |
| 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....   | 17 |
| Лист согласований .....  | 19 |
| Лист регистрации изменений.....  | 20 |



## 1. Цели освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Тренинг публичного выступления» являются формирование и закрепление знаний, умений и навыков публичных выступлений.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

Дисциплина «Тренинг публичного выступления» обеспечивает формирование следующей компетенции:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

основные принципы эффективной коммуникации;

уметь:

- вести себя в разнообразных ситуациях делового общения: публичное выступление, дискуссия, интервью, доклад и т.п.;

- уверенно излагать свои мысли; отвечать на сложные вопросы;

владеть:

- навыками ведения деловой беседы, дискуссии;

- голосом и речью;

- мимикой и жестами.

## 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Тренинг публичного выступления» относится к блоку факультативных дисциплин (ФТД.2), обеспечивающих подготовку бакалавра по направлению «Бизнес-информатика». Изучается в 8 семестре – очная форма обучения, 9,10 семестрах – заочная форма обучения.

Для освоения дисциплины в первую очередь студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин направления: «Деловые коммуникации», «Культура речи и деловое общение», является основой для выступлений с докладами по НИРС, при защите ВКР.

## 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Объем дисциплины - 2 зачетных единицы, 72 часа.

Очная форма обучения: контактная работа – 36 час. (лекции – 18 час.; практические занятия - 18 час.), самостоятельная работа обучающихся – 36 час.

Заочная форма обучения: контактная работа - 8 час. (лекции - 4 час.; консультации – 4 час.); самостоятельная работа обучающихся - 64 час.



**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий**

| № п/п                             | Раздел дисциплины                           | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (СРС) и трудоемкость (в часах) очная/заочная формы обучения |                       |              | Формы текущего контроля<br>Форма промежуточной аттестации |
|-----------------------------------|---|---------|---|-----------------------|--------------|---|
|                                   |   |         | лекции  | практ. занятия, конс. | СРС          |   |
| 1                                 | Основы коммуникации                         |         | 2/1   | 2/-                   | 2/6          | Собеседование.<br>Активность участия в обсуждениях        |
| 2                                 | Межличностная коммуникация                  |         | 2/0,5   | 2/0,5                 | 4/6          |   |
| 3                                 | Групповая коммуникация                      |         | 2/0,5   | 2/0,5                 | 3/6          |   |
| 4                                 | Искусство публичного выступления            |         | 2/0,5   | 2/1                   | 3/6          |   |
| 5                                 | Убеждающее воздействие                      |         | 2/-   | 2/0,5                 | 3/6          |   |
| 6                                 | Приемы, системы и методы запоминания текста |         | 2/-   | 2/0,5                 | 3/6          | Опрос, выступления  |
| 7                                 | Творческий подход к публичному выступлению  |         | 4/1   | 4/0,5                 | 3/8          | Собеседование, выступления                                |
| 8                                 | Правила презентации                         |         | 2/0,5   | 2/0,5                 | 3/8          |   |
|                                   |   |         |   |                       | 12/12        | Подготовка к зачету, ПР / ИЗ.                             |
| <i>Итого за семестр: 8 / 9,10</i> |   |         | <i>18/4</i>   | <i>18/4</i>           | <i>36/64</i> | <i>Зачет</i>  |

**Распределение компетенций по темам дисциплины**

| № п/п | Раздел дисциплины                           | Освоенные компетенции |
|-------|---|-----------------------|
| 1.    | Основы коммуникации                         | ОК-5                  |
| 2.    | Межличностная коммуникация                  |                       |
| 3.    | Групповая коммуникация                      |                       |
| 4.    | Искусство публичного выступления            |                       |
| 5.    | Убеждающее воздействие                      |                       |
| 6.    | Приемы, системы и методы запоминания текста |                       |
| 7.    | Творческий подход к публичному выступлению  |                       |
| 8.    | Правила презентации                         |                       |

**Методические указания для преподавателей**

Рекомендуемые средства, методы обучения, способы учебной деятельности, применение которых для освоения конкретных модулей рабочей учебной программы наиболее эффективно:

– обучение теоретическому материалу рекомендуется основывать на основной и дополнительной литературе, изданных типографским или электронным способом конспектах лекций; рекомендуется в начале семестра ознакомить студентов с программой дисциплины, перечнем



теоретических вопросов для текущего промежуточного и итогового контроля знаний, что ориентирует и поощрит студентов к активной самостоятельной работе;

- рекомендуется проводить лекционные занятия с использованием мультимедийной техники (проектора). На первом занятии до студентов должны быть доведены требования по освоению материала, правила написания и сдачи проверочных работ, перечень рекомендуемой литературы. Желательно провести обзор тем, которые будут изучены в течение семестра с тем, чтобы студенты более осознанно подходили к выполнению работ. Также часть занятий проводятся в активной и интерактивной форме (в соответствии с ПО 07.08-13-2013 Интерактивное обучение).

Учебный процесс, опирающийся на использование интерактивных методов обучения, организуется с учетом включенности в процесс познания всех студентов группы без исключения. Совместная деятельность означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, в ходе работы идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Организуются индивидуальная, парная и групповая работа, используется проектная работа, ролевые игры, осуществляется работа с документами и различными источниками информации и т.д. Интерактивные методы основаны на принципах взаимодействия, активности обучаемых, опоре на групповой опыт, обязательной обратной связи. Создается среда образовательного общения, которая характеризуется открытостью, взаимодействием участников, равенством их аргументов, накоплением совместного знания, возможностью взаимной оценки и контроля.

### **Лекционные занятия**

#### **Тема 1. Основы коммуникации**

Основные принципы коммуникации. Процесс восприятия. Я-концепция и уровень притязаний. Стереотипы и предрассудки. Вербальная коммуникация. Язык и значение. Культурные и гендерные различия в вербальной коммуникации. Сущность невербальной коммуникации. Жесты, движения и выражения лица. Одежда и внешний вид. Эмоциональные состояния. Слушание в деловой коммуникации.

#### **Тема 2. Межличностная коммуникация**

Правила беседы. Навыки эффективного разговора. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Открытые и закрытые вопросы. Навыки эффективного общения через средства электронной коммуникации. Эмпатия и парафраз. Похвала и критика. Пассивное, агрессивное и асертивное поведение. Установление взаимоотношений. Разрешение конфликтных ситуаций. Стратегии поведения в конфликте. Навыки межличностного общения при проведении собеседования.

#### **Тема 3. Групповая коммуникация**

Оптимальный состав группы. Стадии развития группы. Социальные и несоциальные группы. Групповые феномены: социальная фасилитация и социальное расслабление. Группомыслие и групповая поляризация. Принятие решений в группах. Социальные дилеммы. Роли и лидерство в группах. Теории лидерства. Гендерные различия в лидерстве.

#### **Тема 4. Искусство публичного выступления**

Теоретические основы публичного выступления. Эффектное начало выступления. Преодоление страха перед публичными выступлениями. Темп речи и паузы между предложениями. Модуляции в речи. «Атлетическая артикуляция». Ротовой и горловой резонанс. Постановка жестов и язык знаков. Эффективный зрительный контакт. Выступление стоя или сидя. Умение слушать и отвечать на вопросы. Демонстрация уверенности в себе во время выступления.

#### **Тема 5. Убеждающее воздействие**



Основные пути убеждения. Организация доводов в соответствии с установками аудитории. Метод изложения рациональных доводов. Метод периферических сигналов. Метод мотивации. Убеждение при помощи эвристек. Кредит доверия. Способы предоставления информации. Характеристики аудитории. Гендерные и культурные различия в убеждении.

Тема 6. Приемы, системы и методы запоминания текста

Метод Цицерона и концептуальные «римские колонны». Повторение, усложнение и систематизация. Мнемонические приемы и использование заметок. Рифмовка, сокращение слов и укрупнение информации. «Тень памяти». Фонетическая система. Удаление лишних деталей. Краткость и лаконичность изложения материала.

Тема 7. Творческий подход к публичному выступлению

Искусство раздвигать рамки. Дивергентное и конвергентное мышление. Мозговой штурм и случайный поток мыслей. Планирование и развитие мысли от конца к началу. Организация ключевых идей в логическом порядке. Слова-паразиты и слова, вызывающие доверие. Произнесение мыслей вслух. Негативные утверждения. Настроенность на аудиторию.

Тема 8. Правила презентации

Основные принципы создания простого и эффективного слайда. Навыки эффективного докладчика. Диалог и языковые модели. Правило «лучше меньше, да лучше». Правило пяти секунд. «Сдвиг вправо» и «сдвиг влево». Синхронизация действия с реакцией аудитории. Метод «Пустая строка».

### **Тематика практических занятий / консультаций**

Тема занятия «Ознакомление студентов с процессом и принципами коммуникации».

Содержание занятия: проведение со студентами тренинга общения: выработка и принятие правил групповой работы.

Интерактив - упражнение «Знакомство», упражнение «Контекст», упражнение «Обратная связь», упражнение «Кодирование и декодирование», «Эмоциональные состояния», упражнение на понимание культурных границ коммуникации.

Межличностная коммуникация.

Тема занятия «Ознакомление студентов с особенностями межличностной коммуникации».

Содержание занятия: проведение со студентами Тренинга межличностной коммуникации.

Интерактив - Упражнение «Беседа». Упражнение «Парафраз», «Генеральная стратегия поведения». Ролевая игра «Пещера».

Групповая коммуникация.

Тема занятия «Ознакомление студентов с особенностями групповой коммуникации».

Содержание занятия: проведение со студентами Тренинга групповой коммуникации.

Интерактив - Ролевая игра «Потерпевшие кораблекрушение». Упражнение «Групповая поляризация». Упражнение «Дилемма заключенного», «Ориентировочная анкета». Ролевая игра «Ситуационное лидерство».

Искусство публичного выступления.

Тема занятия «Ознакомление студентов с искусством публичного выступления».

Содержание занятия: проведение со студентами тренинга «Искусство выступления».

Интерактив - Упражнение «Атлетическая артикуляция». Упражнение «зрительный контакт». Упражнение «Резонанс». Упражнение «Лучший коммуникатор». Упражнение «Мимика и жесты».



Убеждающее воздействие.

Тема занятия «Ознакомление студентов с основными приёмами и способами эффективно-го убеждения».

Содержание занятия: проведение со студентами ролевого тренинга «Убеждающее воздействие».

Интерактив - Ролевая игра «Теремок». Ролевая игра «Бункер». Ролевая игра «Таможня». Упражнение «Потерпевшие кораблекрушение».

Приемы, системы и методы запоминания текста.

Тема занятия «Ознакомление студентов с основными приемами и способами запоминания текста выступления».

Содержание занятия: проведение со студентами тренинга «Запоминание текста». Диагностика сенсорной и кратковременной памяти. Запоминание слов при помощи организации и укрупнения элементов. Методика «Парные слова» .

Интерактив - Упражнение «Эмоциональные картинки». Упражнение на понимание сути материала. Упражнение «Генеративность памяти». Упражнение «Организация слов».

Творческий подход к публичному выступлению.

Тема занятия «Ознакомление студентов с творческим подходом к публичному выступлению».

Содержание занятия: проведение со студентами тренингов «Креативность», «Конференция».

Правила презентации.

Тема занятия «Ознакомление студентов с основными правилами эффективной презентации».

Содержание занятия: проведение со студентами тренинга «Эффективная презентация».

Интерактив - Упражнение «5 секунд». Упражнение «Лучший шрифт». Упражнение «Иллюстрация».

### Примеры ситуационных задач

#### Задача 1

Одна сотрудница высказывает другой претензии по поводу многочисленных и часто повторяющихся ошибок в работе. Вторая сотрудница принимает высказываемые претензии за оскорбление. Между ними возникает конфликт.

Вопрос. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

#### Задача 2

Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний - она расплакалась. Как довести до нее свои соображения?

Пример тренинга. Тренинг «Конференция»

Цели: участники тренинга получают возможность потренировать навыки публичного выступления.

Тренер дает группе следующую инструкцию:

«Я предлагаю сейчас провести конференцию на тему "Как похудеть?"».

Эта проблема становится все актуальнее сегодня и волнует не только тех, кто имеет лишний вес, но и тех, кому небезразлично здоровье последних.

Кто-то на время конференции возьмет на себя роль любителя хорошо поесть, который хочет справиться со своей зависимостью от еды.



Кто-то будет толстяком, перепробовавшим все и смирившимся.

Кто-то может взять на себя роль заядлого обжоры, несущего по жизни лозунг «Хорошего человека мало не бывает».

Другие участники могут взять себе роли представителей Института питания, Министерства здравоохранения, Общества защиты детей и т. д.

Каждый будет выступать серьезно и убедительно. Три минуты на подготовку. Пожалуйста, кто начнет?»

Обсуждение

После окончания конференции группа анализирует выступления, обсуждая вопросы:

За счет чего достигалась убедительность выступления?

Какие приемы были использованы теми или иными участниками?

Каковы были их сильные и слабые стороны?

Необходимые материалы: ручки, бумага.

## **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Рекомендуемый режим и характер различных видов учебной, в том числе самостоятельной, работы:

– изучение теоретического материала определяется рабочей учебной программой дисциплины, включенными в нее календарным планом изучения дисциплины и перечнем литературы; настоятельно рекомендуется при подготовке к очередной лекции освежить в памяти, по указанию лектора, материал предшествующих дисциплин рабочего учебного плана, на который опирается изучаемый раздел данной дисциплины;

– индивидуальное задание ( проверочная работа) выполняется в соответствии с изданными типографским или электронным способом методическими указаниями, регламентирующими все этапы выполнения и сдачи работ, определяют свой вклад в рейтинговую оценку;

Планирование времени на самостоятельную работу, необходимого на изучение настоящей дисциплины, лучше всего осуществлять на весь семестр (в соответствии с ПО 07.08-12-2013 Организация самостоятельной работы студентов), предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в списке рекомендуемой литературы. По каждой из тем для самостоятельного изучения, приведенных в программе дисциплины, следует сначала прочитать рекомендованную литературу и при необходимости составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме и нужных для освоения последующих разделов.

Для расширения знаний по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы: проводить поиск в различных поисковых системах, таких как [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru), [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru), [www.google.ru](http://www.google.ru), [www.yahoo.ru](http://www.yahoo.ru) и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятиях.

При подготовке к зачету следует руководствоваться перечнем вопросов для подготовки к итоговому контролю. При этом, прежде всего, следует уяснить суть основных понятий дисциплины, проработать учебные материалы основной и дополнительной литературы, а также литературы из электронно-библиотечной системы, рекомендованных для изучения дисциплины.



### Распределение времени на самостоятельную работу студента

| № п/п | Вид самостоятельной работы   | Количество времени (часы)<br>очная/заочная формы обучения |
|-------|--|---|
| 1     | Проработка материала лекций, учебных материалов.<br>Самостоятельная проработка тем               | 10/26   |
| 2     | Подготовка к практическим занятиям, консультациям.<br>Самостоятельная проработка тем, тренировка | 14/26   |
| 3     | Подготовка к выполнению ПР/ИЗ  | 4/4   |
| 4     | Подготовка к зачету  | 8/8   |
|       | Итого  | 36/64   |

### Вопросы для самостоятельной работы студентов

1. Принципы коммуникации.
2. Установление раппорта.
3. Применение угроз в конфликтных ситуациях.
4. Подготовка к публичному выступлению.
5. Работа с голосом.
6. Умение слушать и отвечать на вопросы.
7. Открытые и закрытые вопросы.
8. Гендерные и культурные различия в убеждении.
9. Правила убеждения.
10. Апелляция к логике и апелляция к эмоциям.
11. Приемы запоминания.
12. Произнесение мыслей вслух.
13. Принципы создания презентаций к докладу.
14. Доклад и презентация.



## Пример задания для самостоятельной работы по теме 4.

|                            |   |
|----------------------------|---|
| 1. Закрытые вопросы        | а. Они удерживают беседу в строго установленном направлении или же поднимают целый комплекс новых проблем. Подобные вопросы задаются в тех случаях, когда мы уже получили достаточно информации по одной проблеме и хотим «переключиться» на другую.  |
| 2. Открытые вопросы        | б. Они вынуждают собеседника размышлять, тщательно обдумывать и комментировать то, что было сказано. Цель этих вопросов — создать атмосферу взаимопонимания.  |
| 3. Риторические вопросы    | в. На эти вопросы не дается прямого ответа, так как их цель — вызвать новые вопросы и указать на нерешенные проблемы. Задавая такой вопрос, говорящий надеется «включить» мышление собеседника и направить его в нужное русло.  |
| 4. Переломные вопросы      | г. Это вопросы, на которые ожидается ответ «да» или «нет». Они способствуют созданию напряженной атмосферы в беседе, поэтому такие вопросы нужно применять со строго определенной целью.  |
| 5. Вопросы для обдумывания | д. Это вопросы, которые требуют какого-то пояснения. Это так называемые вопросы «что?», «кто?», «как?», «сколько?», «почему?». Такие вопросы задают, когда нам нужны дополнительные сведения или когда мы хотим выяснить мотивы и позицию собеседников. Основанием для таких вопросов является позитивная или нейтральная позиция собеседника по отношению к нам. |

## Пример задания для самостоятельной работы по теме 5.

*Ответьте на вопросы, дайте пояснения.*

1. К аргументам какого собеседника мы относимся более критично?
2. Характеристики человека, влияющие на убедительность его аргументов?
3. С чего следует начинать переубеждать собеседника?
4. Сила аргументов должна определяться с точки зрения ...?
5. К аргументам какого собеседника мы относимся более снисходительно?
6. Обстоятельства и факты, влияющие на восприятие статуса собеседника?
7. Согласно правилу Гомера, наиболее убедителен порядок аргументов..?

### Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины в аудиторной работе (лекции, практические занятия, консультации) используются следующие образовательные технологии с применением интерактивных методов обучения:

- метод проблемного (дискуссионного) и диалогового изложения лекций;
- метод решения и обсуждения конкретных ситуаций в ходе лекций;
- практические занятия и консультации с использованием игровой формы обучения, тренингов.

Внеаудиторная работа (проверочная работа /индивидуальное задание) оценивается на практическом занятии или консультации.

Предполагается возможность внеаудиторных он-лайн коммуникаций преподавателя со студентами, а также распространения необходимых материалов и осуществления контроля посредством использования возможностей Интернета.



## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

### Вопросы для подготовки к зачету

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

1. Основные принципы коммуникации.
2. Я-концепция и уровень притязаний.
3. Эффекты социальной перцепции. Стереотипы и предрассудки.
4. Сущность вербальной коммуникации.
5. Сущность невербальной коммуникации.
6. Правила ведения деловой беседы.
7. Пассивное, агрессивное и ассертивное поведение.
8. Стратегии поведения в конфликте.
9. Социальная фасилитация и социальное расслабление.
10. Группомыслие и групповая поляризация.
11. Принятие решений в группах.
12. Роли и лидерство в группах.
13. Теории лидерства.
14. Повторение, усложнение и систематизация информации.
15. Мнемонические приемы запоминания информации.
16. Рифмовка, сокращение слов и укрупнение информации.
17. Дивергентное и конвергентное мышление.
18. Планирование и развитие мысли от конца к началу.
19. Организация ключевых идей в логическом порядке.
20. Слова-паразиты и слова, вызывающие доверие.
21. Основные принципы создания простого и эффективного слайда.
22. Диалог и языковые модели.
23. Теоретические основы публичного выступления.
24. Преодоление страха перед публичными выступлениями.
25. Постановка жестов и язык знаков.
26. Демонстрация уверенности в себе во время выступления.
27. Основные пути убеждения.
28. Убеждение при помощи эвристик.
29. Способы предоставления информации.
30. Гендерные и культурные различия в убеждении.

**Текущий контроль** успеваемости по дисциплине может учитывать следующее:

- выполнение студентом всех видов работ, предусмотренных программой дисциплины (в том числе ответы на семинарах, коллоквиумах, при тестировании; подготовка докладов и рефератов; выполнение проверочных работ, индивидуальных заданий, участие в деловых играх и т.п.);

- посещаемость;
- самостоятельная работа студента;
- исследовательская работа и т.д.

Текущий контроль осуществляется в виде устного опроса и оценки активности участия в дискуссии или обсуждении: в конце лекции выдается контрольный вопрос для текущего контроля, на ответ дается 10 минут.



Оценка должна носить комплексный характер и учитывать достижения студента по основным компонентам учебного процесса.

Оценка знаний по 100-балльной шкале в соответствии с критериями института реализуется следующим образом:

- менее 53 балла – «неудовлетворительно»;
- от 53 до 79 баллов – «удовлетворительно»;
- от 80 до 92 баллов – «хорошо»;
- 93 балла и выше – «отлично».

### Критерии оценок промежуточной аттестации

Оценка за работу в течение семестра складывается из результатов текущего контроля знаний и работы в течение семестра.

Текущий контроль знаний:

| № п/п | Форма текущего контроля   | Баллы  |
|-------|---|--------|
| 1.    | Выполнение студентом всех видов работ, предусмотренных программой дисциплины (в том числе ответы на семинарах, практических занятиях и лекциях; подготовка докладов и выступлений; выполнение проверочных работ, индивидуальных заданий, участие в деловых играх, в дискуссии, обсуждении и т.п.) | 4<br>0 |
| 2.    | Выполнение ПР / ИЗ  | 2<br>0 |

*Итого:* текущий контроль знаний – 60 баллов.

Оценка за работу в семестре:

1. Присутствие и работа на лекции (конспект) – 1 балл;
2. Присутствие на консультации – 1 балл;
3. Ответы на занятиях – 2 балла;
4. Активность на занятиях – 1 балл;
5. Самостоятельная работа (выполнение ПР, готовность к занятиям в интерактивной форме) – 15 баллов;
6. Контрольный опрос – 5 баллов;

*Итого:* оценка за работу в семестре – 40 баллов.

Результаты текущего контроля успеваемости оцениваются по 100-балльной системе. Аттестованным считается студент, набравший 53 балла и выше.

**Промежуточная аттестация** - зачет, который проводится в устной форме в виде ответов на вопросы билета.

При этом оценка знаний студентов осуществляется в баллах в комплексной форме с учетом:

- оценки по итогам текущего контроля знаний;
- оценки промежуточной аттестации в ходе зачета.

Содержание билета:

- 1-е задание – 50 баллов;
- 2-е задание – 50 баллов;

*Итого:* за промежуточную аттестацию (результат в ходе зачета) – 100 баллов.

### Тема проверочной работы /индивидуального задания

Подготовка и проведение публичного выступления по теме, которую студент выбирает самостоятельно.

### Примерный перечень тестов для промежуточного контроля



**Какое утверждение соответствует действительности?**

**1. Подготовка речи начинается...**

1. С определения темы;
2. с нахождения цитаты;
3. с составления плана;
4. с набросок тезисов.

**2. Что из перечисленного не является недостатком композиции выступления:**

1. нарушение логической последовательности;
2. большое количество затронутых вопросов;
3. отсутствие доказательности;
4. апелляция к событиям, известным оратору и аудитории.

**3. Чего не должен делать оратор в конце выступления?**

1. Повторять основные положения доклада.
2. Извиняться, что из-за нехватки времени не все вопросы были оповещены.
3. Благодарить слушателей за внимание.
4. Говорить аудитории комплименты.

**4. Какой из способов выступления требует не только подготовки, но и большого опыта, эрудиции?**

1. Чтение текста;
2. воспроизведение по памяти с чтением отдельных фрагментов;
3. воспроизведение по памяти заученного текста;
4. импровизация.

**5. Что призван подчеркнуть внешний вид оратора?**

1. Характер;
2. профессионализм;
3. происхождение;
4. принадлежность к определенной социальной группе

**6. Успех выступления прежде всего зависит...**

1. от наличия плана выступления;
2. от наличия контакта с аудиторией;
3. от внешнего вида оратора;
4. от мимики и жестов оратора.

**7. Какая речь требует особенно тщательной подготовки?**

1. Информационная речь;
2. траурная речь;
3. приветственная речь;
4. научный доклад.

**8. Как можно завоевать и удержать внимание аудитории?**

1. Визуальный контакт.
2. Контрастные раздражители.
3. Смена громкости и темпа речи.
4. Вопросы к аудитории.
5. Спорные видео.

**9. Составьте небольшое вступление к теме «Моя основная проблема в публичном выступлении».**

**8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**



### 8.1. Основная учебная литература

1. [Александров Д. Н. Риторика: учебное пособие.](http://www.knigafund.ru/books/179261) – Флинта, 2012. - 624 с. // <http://www.knigafund.ru/books/179261>
2. [Яшин Б. Л. Культура общения : теория и практика коммуникаций: учебное пособие.](http://www.knigafund.ru/books/183293) - Директ-Медиа, 2015. - 243 с. // <http://www.knigafund.ru/books/183293>

### 8.2. Дополнительная литература

1. Попкова О.В. Деловые коммуникации Учебник, ИНФРА - М.4 2014. - 160 с.
2. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Риторика и культура речи. - 10-е изд. - Р/н/Д.: Феникс. - 537 с.
3. Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение: учебное пособие. - 2-е изд., испр. - Мн.: Новое знание, 2001-328 с.

В соответствии с договором студентам и преподавателям института предоставляется право доступа к электронному периодическому изданию Электронно-библиотечной системы «КнигаФонд» ([www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)).

1. [Голуб И. Б., Неклюдов В. Д. Русская риторика и культура речи: учебное пособие.](http://www.knigafund.ru/books/179261) – Логос, 2011. – 328 с.
2. [Александров Д. Н. Риторика: учебное пособие.](http://www.knigafund.ru/books/179261) – Флинта, 2012. - 624 с. // <http://www.knigafund.ru/books/179261>
3. [Крылова М. Н. Риторика: учебное пособие.](http://www.knigafund.ru/books/183293) - Директ-Медиа, 2014. - 242
4. [Ивин А. А. Основы теории аргументации: учебник.](http://www.knigafund.ru/books/183293) - Директ-Медиа, 2015. – 459 с.
5. [Яшин Б. Л. Культура общения : теория и практика коммуникаций: учебное пособие.](http://www.knigafund.ru/books/183293) - Директ-Медиа, 2015. - 243 с. // <http://www.knigafund.ru/books/183293>
6. [Коммуникации в современной организации: сущность, элементы и этапы коммуникационного процесса, их значимость в повышении эффективности Современная речевая коммуникация: новые дискурсивные практики.](http://www.knigafund.ru/books/183293) - Омский государственный университет, 2011. – 344 с.

## 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. [www.gumer.info](http://www.gumer.info) - Библиотека Гумер - гуманитарные науки
2. <http://www.koob.ru/> - электронная библиотека
3. <http://www.argument-studio.ru/knigi> - книга Васильева Н.Н. Тренинг профессиональных коммуникаций

## 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

### Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить



и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

### **Подготовка к лекциям**

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Подготовка к практическим занятиям, консультациям**

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать



процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

### **Рекомендации по написанию практических (проверочных) работ / индивидуальных заданий**

#### **Рекомендации по работе с литературой**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;



- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

### **Подготовка к промежуточной аттестации**

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

### **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Windows 8, Microsoft Office 2007 (Microsoft Word 2007 - Текстовый процессор; Microsoft Excel 2007 - Табличный процессор; Microsoft PowerPoint 2007 - Создание и показ презентаций). ГАРАНТ-Мастер - Информационно-правовая система.

### **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Для проведения занятий по дисциплине кафедра располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов занятий, предусмотренных данной программой и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

1. Специализированной аудиторией для проведения лекционных и семинарских занятий, оснащенной ЖК-телевизором, проектором Nec NP-V260G, стационарным экраном «Digis Optimal-C»;
2. Специализированной аудиторией для проведения практических занятий, семинаров, курсового проектирования, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенной ЖК-телевизором, проектором Benq MS504, стационарным экраном «Digis Optimal-C»;



3. Специализированной аудиторией для самостоятельной работы обучающихся, оснащенной ноутбуками «Lenovo B590» с выходом в сеть Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ЛЭГИ;

4. Учебниками, учебными пособиями и методической литературой библиотеки ЛЭГИ, наборами учебно-наглядных пособий по основным разделам программы.



**Лист согласований**

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по СМК

\_\_\_\_\_ Н.Ю. Филоненко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

РАЗРАБОТАНО

Профессор кафедры ГСД

\_\_\_\_\_ Н.Ю. Филоненко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

