

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ И ПУБЛИЧНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ

Направление подготовки: 38.03.02. Менеджмент

Направленность (профиль): «Управление проектами»

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Срок обучения: очная форма - 4 года, заочная форма - 4г. 6 мес.

Вид учебной работы	Трудоемкость, часы (з. е.)	
	Очная форма	Заочная форма
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	70(1,94)	14(0,39)
Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:	68(1,89)	12(0,33)
• лекции	34(0,94)	6(0,167)
• практические	34(0,94)	6(0,167)
Промежуточная аттестация (контактная работа)	2(0,06)	2(0,06)
2. Самостоятельная работа студентов, всего	31(0,86)	123(3,42)
• др. формы самостоятельной работы	31(0,86)	123(3,42)
3. Промежуточная аттестация: экзамен	43(1,19)	7(0,19)
Итого	144(4)	144(4)

Рыбасова Ю.Ю. Деловое общение и публичные выступления: Рабочая программа дисциплины (модуля). – Казань: Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019. – 47 с.

Рабочая программа по дисциплине (модулю) «Деловое общение и публичные выступления» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент составлена Рыбасовой Ю.Ю. к.п.н., доцентом кафедры гуманитарных дисциплин и иностранных языков Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2016 г. № 7, и учебными планами для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (год начала подготовки - 2019).

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры гуманитарных дисциплин и иностранных языков Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации от 15.03.2019 г., протокол № 7.

одобрена Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019, протокол № 5.

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол № 4.

© АНОО ВО ЦС РФ
«Российский университет
кооперации» Казанский
кооперативный институт
(филиал), 2019
© Рыбасова Ю.Ю., 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).....	4
4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	5
5. Содержание дисциплины (модуля).....	6
5.1. Содержание разделов, тем дисциплины (модуля).....	6
5.2. Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами (модулями)	7
5.3. Разделы, темы дисциплины (модуля) и виды занятий.....	8
6. Лабораторный практикум.....	8
7. Практические занятия (семинары).....	8
8. Примерная тематика курсовых проектов (работ).....	10
9. Самостоятельная работа студента	10
10. Перечень учебно–методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	11
11. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	11
12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	12
13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	12
14. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	12
15. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	13
16. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины для преподавателей, образовательные технологии	15
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	17
1. Паспорт фонда оценочных средств	18
1.1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины.....	18
1.2. Сведения об иных дисциплинах (преподаваемых, в том числе, на других кафедрах) участвующих в формировании данных компетенций	18
1.3. Этапы формирования и программа оценивания контролируемой компетенции	18
1.4. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания.....	20
2. Типовые контрольные задания для оценки результатов обучения по дисциплине и иные материалы для подготовки к промежуточной аттестации	22
2.1. Материалы для подготовки к промежуточной аттестации	22
2.2. Комплект экзаменационных билетов для проведения промежуточной аттестации.....	26
Комплект тестовых заданий для проведения экзамена по дисциплине.....	27
2.3. Критерии оценки для проведения экзамена по дисциплине	31
2.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания по дисциплине	32
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	33
Деловая (ролевая) игра.....	34
Тренинг	40
Темы докладов, рефератов	42
Темы сочинений - эссе	44
Комплект заданий для проведения текущей аттестации	46

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Деловое общение и публичные выступления» является формирование у студентов коммуникативной компетентности в сфере делового общения, ведения переговоров и совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций.

Задачи освоения дисциплины:

- формирование системы знаний теории делового общения,
- развитие умений составлять текст ораторской речи, разрабатывать сценарий переговоров, планировать совещания; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- формирование навыков проведения переговоров, совещаний, публичных выступлений, деловой переписки.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока Б1.

Для изучения дисциплины необходимо обладать знаниями, полученными основной образовательной программы среднего общего образования.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующей общепрофессиональной компетенции:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Формируемые компетенции (код компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочного средства
ОПК-4	Знать основы делового общения	Контрольная работа
	Знать теоретические основы ведения переговоров, совещаний, электронной коммуникации	
	Знать особенности официально-делового стиля речи	
	Знать теоретические основы ораторского искусства и публичных выступлений	
ОПК-4	Уметь реализовывать разные формы делового общения;	Доклад Эссе
	Уметь выступать публично с ораторской речью, докладом	
	Уметь вести переговоры, совещания;	
	Уметь осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	

Формируемые компетенции (код компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочного средства
ОПК-4	Владеть основами делового этикета;	Деловая игра Тренинг
	Владеть способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления;	
	Владеть навыками ведения переговоров, совещаний;	
	Владеть навыками деловой переписки и электронных коммуникаций.	

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

очная форма обучения

Вид учебной деятельности	Часов	
	Всего	По семестрам
		2
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	70	70
Аудиторные занятия всего, в том числе:	68	68
Лекции	34	34
Практические занятия	34	34
Промежуточная аттестация (контактная работа)	2	2
2. Самостоятельная работа студента всего, в том числе:	31	31
Другие виды самостоятельной работы:	31	31
Вид промежуточной аттестации – экзамен	43	43
ИТОГО:	часов	144
Общая трудоемкость	зач. ед.	4

заочная форма обучения

Вид учебной деятельности	Часов	
	Всего	По курсам
		2
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	14	14
Аудиторные занятия всего, в том числе:	12	12
Лекции	6	6
Практические занятия	6	6
Промежуточная аттестация (контактная работа)	2	2
2. Самостоятельная работа студента всего, в том числе:	123	123
Другие виды самостоятельной работы:	123	123
Вид промежуточной аттестации – экзамен	7	7
ИТОГО:	часов	144
Общая трудоемкость	зач. ед.	4

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Содержание разделов, тем дисциплины (модуля)

Тема 1. Введение в дисциплину. Теоретические основы делового общения и публичных выступлений

Сущность, функции и структура общения. Сущность, виды и функции делового общения. Культура делового общения. Коммуникативная сторона общения. Структура и принципы коммуникации. Модель коммуникативного процесса. Интерактивная сторона общения. Особенности взаимодействия людей в общении. Перцептивная сторона общения. Особенности восприятия людьми друг друга. Длительное общение. Механизмы восприятия и взаимопонимания. Стили общения. Ритуальное общение. Манипулятивное общение. Гуманистическое общение. Механизмы воздействия на партнера.

Социально-психологические механизмы общения: заражение, подражание, внушение, убеждение, мода. Барьеры в общении и их преодоление.

Невербальные средства делового общения. Кинесика в деловом общении. Просодические и экстралингвистические средства. Такесические средства. Проксемические средства общения.

Тема 2. Этика делового общения и публичных выступлений

Роль этики в деловом общении. Этические принципы и нормы в деловых отношениях. «Золотое» правило этики общения. Деловая этика и этикет: характеристика понятий, основные принципы делового этикета. Особенности служебного этикета. Нормы этикета. Формулы речевого этикета. Приветствия, представления, знакомства. Визитные карточки.

Тема 3. Активные формы делового общения и публичных выступлений

Деловой протокол: сущность, характеристика, значение. Деловые беседы. Понятие деловой беседы. Структура и характеристика основных этапов деловой беседы. Деловой телефонный разговор.

Деловые переговоры. Стратегия и тактика деловых переговоров. Подготовка деловых переговоров. Технология ведения переговоров. Завершение и анализ результатов переговоров.

Культура деловых совещаний. Общая характеристика совещаний и собраний. Виды и типы совещаний. Подготовка и ведение совещаний.

Тема 4. Мастерство публичного выступления

Ораторское искусство как искусство построения, произнесения публичной речи и наука о красноречии. Виды публичных выступлений: информационная речь, агитационная речь, организационная речь.

Оратор и аудитория. Виды аудиторий. Работа ратора с аудиторией.

Методы стимулирования внимания слушателей. Основные модели контакта оратора и аудитории.

Логичность и доказательность ораторской речи. Методы изложения материала. Основные логические законы.

Этика публичных выступлений. Невербальные средства усиления коммуникативной позиции говорящего.

Языковые особенности устной публичной речи.

Подготовка к публичному выступлению. Коммуникативное состояние оратора. Преодоление барьеров публичного выступления.

Основные этапы разработки ораторской речи. Выбор темы и цели речи. Основные приемы поиска материала. Композиция речи.

Культура ведения полемики и дискуссии. Тактика и стратегия спора. Полемические уловки. Искусство ставить вопросы и отвечать на вопросы.

Тема 5. Деловая переписка и электронные коммуникации

Письменная речь в деловом общении. Стиль и оформление служебных документов. Требования к составлению служебных документов. Деловые письма.

Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации. Использование электронной почты в деловых отношениях. Этикет электронной переписки. Способы проведения групповых совещаний при помощи информационных технологий: видео-, аудио- и компьютерные конференции. Применение в бизнесе сервисов мгновенного обмена сообщениями (InstantMessengers). Этические аспекты использования Интернет в деловых отношениях.

5.2. Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами (модулями)

Дисциплина «Деловое общение и публичные выступления» формирует ОПК-4 компетенцию, необходимую в дальнейшем для формирования компетенции ПК-2.

5.3. Разделы, темы дисциплины (модуля) и виды занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в часах)			
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего
1.	Тема 1. Введение в дисциплину. Теоретические основы делового общения и публичных выступлений	6	6	3	15
2.	Тема 2. Этика делового общения и публичных выступлений.	6	6	6	18
3.	Тема 3. Активные формы делового общения и публичных выступлений.	6	6	6	18
4.	Тема 4. Мастерство публичного выступления.	10	10	10	30
5.	Тема 5. Деловая переписка и электронные коммуникации.	6	6	6	18
	Итого	34	34	31	144

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в часах)			
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего
1.	Тема 1. Введение в дисциплину. Теоретические основы делового общения и публичных выступлений	2	-	20	22
2.	Тема 2. Этика делового общения и публичных выступлений.	2		20	24
3.	Тема 3. Активные формы делового общения и публичных выступлений.		2	20	20
4.	Тема 4. Мастерство публичного выступления.	2	2	43	47
5.	Тема 5. Деловая переписка и электронные коммуникации.	-	2	20	22
	Итого	6	6	123	144

6. Лабораторный практикум

Лабораторные занятия не предусмотрены учебными планами.

7. Практические занятия (семинары)

Практические занятия проводятся с целью формирования компетенций обучающихся, закрепления полученных теоретических знаний на лекциях и в процессе самостоятельного изучения обучающимися специальной литературы.

очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (час.)
1	Тема 1. Введение в дисциплину. Теоретические основы делового общения и публичных выступлений	1. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Перцептивная сторона общения. 2. Барьеры в общении и их преодоление. 3. Невербальные средства делового общения.	6
2	Тема 2. Этика делового общения и публичных выступлений.	1. Деловая этика и этикет: Особенности служебного этикета. 2. Формулы речевого этикета. Приветствия, представления, знакомства. 3. Имидж делового человека. Визитные карточки.	6
3	Тема 3. Активные формы делового общения и публичных выступлений.	1. Деловая беседа. Деловой телефонный разговор. 2. Деловые переговоры 3. Деловые совещания.	6
4	Тема 4. Мастерство публичного выступления.	1. Ораторское искусство как наука о красноречии. Виды публичных выступлений. 2. Оратор и аудитория. Методы стимулирования внимания слушателей. 3. Подготовка к публичному выступлению. Коммуникативное состояние оратора. Преодоление барьеров публичного выступления. 4. Основные этапы разработки ораторской речи. Выбор темы и цели речи. План и композиция речи. 5. Культура ведения полемики и дискуссии. Тактика и стратегия спора. Полемические уловки. Искусство ставить вопросы и отвечать на вопросы.	10
5	Тема 5. Деловая переписка и электронные коммуникации.	1. Стиль и оформление служебных документов. 2. Деловые письма. 3. Использование электронной почты в деловых отношениях. Этикет электронной переписки.	6
Итого			34

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (час.)
1.	Тема 3. Активные формы делового общения и публичных выступлений.	1. Деловая беседа. Деловой телефонный разговор. 2. Деловые переговоры 3. Деловые совещания.	2
2.	Тема 4. Мастерство публичного выступления.	1. Ораторское искусство как наука о красноречии. Виды публичных выступлений. 2. Оратор и аудитория. Методы стимулирования внимания слушателей. 3. Подготовка к публичному выступлению. Коммуникативное состояние оратора. Преодоление барьеров публичного выступления. 4. Основные этапы разработки ораторской речи. Выбор темы и цели речи. План и композиция речи. 5. Культура ведения полемики и дискуссии. Тактика и	2

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (час.)
		стратегия спора. Полемиические уловки. Искусство ставить вопросы и отвечать на вопросы.	
3.	Тема 5. Деловая переписка и электронные коммуникации.	1. Стиль и оформление служебных документов. 2. Деловые письма. 3. Использование электронной почты в деловых отношениях. Этикет электронной переписки.	2
Итого			6

8. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены учебными планами.

9. Самостоятельная работа студента

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды самостоятельной работы студента	Оценочное средство
1	Тема 1. Введение в дисциплину. Теоретические основы делового общения и публичных выступлений 1. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Перцептивная сторона общения. 2. Барьеры в общении и их преодоление. 3. Невербальные средства делового общения.	Домашнее задание/ Конспект темы	Доклад
2	Тема 2. Этика делового общения и публичных выступлений. 1. Деловая этика и этикет: Особенности служебного этикета. 2. Формулы речевого этикета. Приветствия, представления, знакомства. 3. Имидж делового человека. Визитные карточки.	Домашнее задание/ Конспект темы	Доклад
3	Тема 3. Активные формы делового общения и публичных выступлений. 1. Деловая беседа. Деловой телефонный разговор. 2. Деловые переговоры 3. Деловые совещания.	Домашнее задание/ Конспект темы	Эссе
4	Тема 4. Мастерство публичного выступления. 1. Ораторское искусство как наука о красноречии. Виды публичных выступлений. 2. Оратор и аудитория. Методы стимулирования внимания слушателей. 3. Подготовка к публичному выступлению. Коммуникативное состояние оратора. Преодоление барьеров публичного выступления. 4. Основные этапы разработки ораторской речи. Выбор темы и цели речи. План и композиция речи. 5. Культура ведения полемики и дискуссии. Тактика и стратегия спора. Полемиические уловки. Искусство ставить вопросы и отвечать на вопросы.	Домашнее задание/ Сценарий	Деловая игра
5	Тема 5. Деловая переписка и электронные коммуникации. 1. Стиль и оформление служебных документов. 2. Деловые письма. 3. Использование электронной почты в деловых	Домашнее задание/ конспект темы	Тренинг

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды самостоятельной работы студента	Оценочное средство
	отношениях. Этикет электронной переписки.		

10. Перечень учебно–методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов предполагает тщательное освоение учебной и научной литературы по изучаемой дисциплине.

При изучении основной рекомендуемой литературы студентам необходимо обратить внимание на выделение основных понятий, их определения, научно-технические основы, узловые положения, представленные в изучаемом тексте.

При самостоятельной работе студентов с дополнительной литературой необходимо выделить аспект изучаемой темы (что в данном материале относится непосредственно к изучаемой теме и основным вопросам).

Дополнительную литературу целесообразно прорабатывать после основной, которая формирует базис для последующего более глубокого изучения темы. Дополнительную литературу следует изучать комплексно, рассматривая разные стороны изучаемого вопроса. Обязательным элементом самостоятельной работы студентов с литературой является ведение необходимых записей: конспекта, выписки, тезисов, планов.

Для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине используются следующее учебно-методическое обеспечение:

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

а) основная литература:

1. Основы мастерства публичных выступлений, или Как научиться владеть любой аудиторией: Практические рекомендации / Обухова Г.С., Климова Г.Л. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 72 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/533987>

2. Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Кузнецов И.Н. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872590>

б) дополнительная литература:

1. Деловое общение: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления // Титова Л.Г. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 271 с.: - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872589>

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru
2. <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks
3. <https://ibooks.ru/> -ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru
4. <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
5. <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com
6. <https://dlib.eastview.com/>- База данных East View

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

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
 - a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning (лицензия на пакет Office Professional Plus)
 - b. Windows 8
2. Консультант + версия проф.- справочная правовая система
3. Система тестирования INDIGO.
4. Adobe Acrobat – свободно-распространяемое ПО
5. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

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

Образовательный процесс обеспечивается специальными помещениями, которые представляют собой аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы студентов и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы специализированной мебелью.

Аудитории лекционного типа, оснащенные проекционным оборудованием и техническими средствами обучения, обеспечивающими

представление учебной информации большой аудитории, демонстрационным оборудованием.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде университета.

15. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина «Деловое общение и публичные выступления» состоит из 5 тем и изучается на лекциях, практических занятиях и при самостоятельной работе обучающихся. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Кроме того, обучающиеся должны ознакомиться с программой дисциплины и списком основной и дополнительной рекомендуемой литературы.

Основной теоретический материал дается на лекционных занятиях. Лекции включают все темы и основные вопросы дисциплины. Для максимальной эффективности изучения необходимо постоянно вести конспект лекций, знать рекомендуемую преподавателем основную и дополнительную учебную литературу, позволяющую дополнить знания и лучше подготовиться к практическим занятиям.

Для закрепления теоретического материала, формирования профессиональных компетенций и практических навыков со студентами проводятся практические занятия. В ходе практических занятий разбираются основные и дополнительные теоретические вопросы решаются практические задачи, проводятся тестирования по результатам изучения тем

В теме «Введение в дисциплину. Теоретические основы делового общения и публичных выступлений» необходимо рассмотреть: коммуникативную сторону общения; интерактивную сторону общения; перцептивную сторону общения. Обратит внимание на особенности стилей общения.

В теме «Этика делового общения и публичных выступлений» пристальное внимание уделить изучению имиджа делового человека, освоению формул речевого этикета и этикета поведения в деловом общении.

В теме «Активные формы делового общения и публичных выступлений» особое внимание следует уделить освоению правил и навыков организации и проведения деловой беседы, деловых переговоров и деловых совещаний, деловых телефонных разговоров. При выполнении заданий учитывать общие правила устного делового общения (регламентированность, сдержанность), требования к каждому жанру делового общения. Деловой телефонный разговор должен быть коротким (2-5 минут), информативным, иметь обязательную структуру (приветствие, представление, изложение цели звонка, прощание).

Деловая беседа должна соответствовать целями и правилам данной разновидности деловой беседы (при приеме на работу, при увольнении, дисциплинарная беседа).

В теме «Мастерство публичного выступления» следует внимательно изучить языковые особенности устного публичного выступления, алгоритм работы с письменным текстом речи, который нужно переориентировать на устную коммуникацию. При составлении текста ораторской речи необходимо учитывать основные требования к композиции (наличие яркого вступления, основной части, «железного» вывода), содержанию (система тезисов - система доказательств; аргументов-цифр и фактов), языку ораторской речи (открытая я - позиция автора, использование тропов и риторических фигур).

При подготовке и выступлении с ораторской речью нужно обратить особое внимание на невербальные средства общения оратора и аудитории: визуальный контакт, открытую позу и жесты, богатство интонирования; необходимо 3-4 раза прочесть текст вслух, обращая внимание на интонацию и правильное произношение слов.

Обратить особое внимание на 4 компонента выступления: 1. Композиция выступления. 2. Содержательный план выступления (тезисы и аргументация цифрами, фактами). 3. Контакт оратора и аудитории. 4. Эмоциональная подача материала, образный язык выступления.

При подготовке к полемике обратить внимание на аргументацию своей позиции (сильные - слабые доводы), просчитать возможность контр - доводов и аргументов.

В теме «Деловая переписка и электронные коммуникации» при написании деловых писем и личной документации использовать соответствующие видам деловых писем шаблоны, клише; учитывать особенности официально-делового стиля речи (отсутствие эмоционально-оценочной лексики, экспрессивного синтаксиса); учитывать специфику применения электронной почты в деловых отношениях.

На изучение каждой темы выделено в соответствии с рабочей программой дисциплины количество часов практических занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по определенным темам. Обучающиеся должны регулярно готовиться к практическим занятиям. При подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой.

Для эффективного освоения материала дисциплины учебным планом предусмотрена самостоятельная работа, которая должна выполняться в обязательном порядке. Выполнение самостоятельной работы по темам дисциплины, позволяет регулярно проводить самооценку качества усвоения материалов дисциплины и выявлять аспекты, требующие более детального изучения. Задания для самостоятельной работы предложены по каждой из изучаемых тем и должны готовиться индивидуально и к указанному сроку. По необходимости студент может обращаться за консультацией к

преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

В случае посещения обучающегося лекций и практических занятий, изучения рекомендованной основной и дополнительной учебной литературы, а также своевременного и самостоятельного выполнения заданий, подготовка к экзамену по дисциплине сводится к дальнейшей систематизации полученных знаний, умений и навыков.

16. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины для преподавателей, образовательные технологии

Оценочные средства для контроля успеваемости и результатов освоения дисциплины (модуля):

- а) для текущей успеваемости: доклад, эссе, контрольная работа;
- б) для самоконтроля обучающихся: тесты;
- в) для промежуточной аттестации: вопросы для экзамена.

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине «Деловое общение и публичные выступления» используются следующие образовательные технологии:

- 1) лекции с использованием методов проблемного изложения материала;
- 2) деловая игра, тренинг;
- 3) проведение практико-ориентированных занятий.

№	Тема и вид занятия в интерактивной форме	Количество часов по очной форме		Количество часов по заочной форме	
		Лекция	Практ.	Лекция	Практ.
1	Тема 1. Введение в дисциплину. Теоретические основы делового общения и публичных выступлений Виды: Лекция с демонстрацией видеоматериалов (слайды) Практические занятия с применением следующих технологий: - обсуждение в группе (обсуждение подготовленных студентами вопросов для самостоятельного изучения)	4	4	2	-
2	Тема 2. Этика делового общения и публичных выступлений. Виды: Лекция с демонстрацией видеоматериалов (слайды) Практические занятия с применением следующих технологий: - обсуждение в группе (обсуждение подготовленных студентами вопросов для самостоятельного изучения)	4	4	2	
3	Тема 3. Активные формы делового общения и публичных выступлений.	4	4		2

№	Тема и вид занятия в интерактивной форме	Количество часов по очной форме		Количество часов по заочной форме	
		Лекция	Практ.	Лекция	Практ.
	Виды: Лекция с демонстрацией видеоматериалов (слайды) Практические занятия с применением следующих технологий: - обсуждение в группе (обсуждение подготовленных студентами вопросов для самостоятельного изучения)				
4	Тема 4. Мастерство публичного выступления Виды: Лекция с демонстрацией видеоматериалов (слайды) Практические занятия с применением следующих технологий: - обсуждение в группе (обсуждение подготовленных студентами вопросов для самостоятельного изучения)	6	6	2	2
5	Тема 5. Деловая переписка и электронные коммуникации Виды: Лекция с демонстрацией видеоматериалов (слайды) Практические занятия с применением следующих технологий: - обсуждение в группе (обсуждение подготовленных студентами вопросов для самостоятельного изучения)	4	4	-	2
	Итого:	22	22	6	6

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ И ПУБЛИЧНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность: «Управление проектами»

1. Паспорт фонда оценочных средств

1. 1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Индекс	Формулировка компетенции
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

1.2. Сведения об иных дисциплинах (преподаваемых, в том числе, на других кафедрах) участвующих в формировании данных компетенций

1.2.1 Компетенция ОПК-4 формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик):

Основы маркетинга

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1.3. Этапы формирования и программа оценивания контролируемой компетенции

№	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	ОПК-4	Тема 1. Введение в дисциплину. Теоретические основы делового общения и публичных выступлений	Доклад Эссе Контрольная работа Тренинг Деловая игра
		Тема 2. Речевая культура делового разговора и публичного выступления.	
		Тема 3. Активные формы делового общения и публичных выступлений.	
		Тема 4. Этика делового общения и публичных выступлений.	
		Тема 5. Средства и способы эффективной коммуникации оратора и аудитории.	
		Тема 6. Использование современных информационных технологий в деловых отношениях	

Процедура оценивания

1. Процедура оценивания результатов освоения программы учебной дисциплины включает в себя оценку уровня сформированности компетенций студента при осуществлении текущего контроля и проведении промежуточной аттестации.

2. Уровень сформированности компетенции определяется по качеству выполненной студентом работы и отражается в следующих формулировках: высокий, хороший, достаточный, недостаточный.

3. При выполнении студентами заданий текущего контроля и промежуточной аттестации оценивается уровень обученности «знать», «уметь», «владеть» в соответствии с запланированными результатами обучения и содержанием рабочей программы дисциплины:

– профессиональные знания студента могут проверяться при ответе на теоретические вопросы, выполнении тестовых заданий, практических работ,

– степень владения профессиональными умениями – при решении ситуационных задач, выполнении практических работ и других заданий.

4. Результаты выполнения заданий фиксируются в баллах в соответствии с показателями и критериями оценивания компетенций. Общее количество баллов складывается из:

– суммы баллов за выполнение практических заданий на выявление уровня обученности «уметь»;

– суммы баллов за выполнение практических заданий на выявление уровня обученности «владеть»;

– суммы баллов за ответы на теоретические и дополнительные вопросы.

5. По итогам текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с показателями и критериями оценивания компетенций определяется уровень сформированности компетенций студента и выставляется оценка по шкале оценивания.

1.4. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) - 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) - 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) - 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок, ответ не дан) – 0,5 б.	
<i>Теоретические показатели</i>						
ОПК-4	Знает основы делового общения (контрольная работа)	Верно и в полном объеме знает основы делового общения	С незначительными замечаниями знает основы делового общения	На базовом уровне, с ошибками знает основы делового общения	Не знает основы делового общения	20
	Знает теоретические основы ведения переговоров, совещаний, электронной коммуникации (контрольная работа)	Верно и в полном объеме знает теоретические основы ведения переговоров, совещаний, электронной коммуникации	С незначительными замечаниями знает теоретические основы ведения переговоров, совещаний, электронной коммуникации	На базовом уровне, с ошибками знает теоретические основы ведения переговоров, совещаний, электронной коммуникации	Не знает теоретические основы ведения переговоров, совещаний, электронной коммуникации	
	Знает особенности официально-делового стиля речи (контрольная работа)	Верно и в полном объеме знает особенности официально-делового стиля речи	С незначительными замечаниями знает особенности официально-делового стиля речи	На базовом уровне, с ошибками знает особенности официально-делового стиля речи	Не знает особенности официально-делового стиля речи	
	Знает теоретические основы ораторского искусства и публичных выступлений (контрольная работа)	Верно и в полном объеме знает теоретические основы ораторского искусства и публичных выступлений	С незначительными замечаниями знает теоретические основы ораторского искусства и публичных выступлений	На базовом уровне, с ошибками знает теоретические основы ораторского искусства и публичных выступлений	Не знает теоретические основы ораторского искусства и публичных выступлений	
<i>Практические показатели</i>						
ОПК-4	Умеет реализовывать разные формы делового общения; (доклад, эссе)	Верно и в полном объеме может реализовывать разные формы делового общения;	С незначительными замечаниями может реализовывать разные формы делового общения;	На базовом уровне, с ошибками может реализовывать разные формы делового общения;	Не может реализовывать разные формы делового общения;	20
	Умеет выступать публично с ораторской речью, докладом (доклад, эссе)	Верно и в полном объеме может выступать публично с ораторской речью, докладом	С незначительными замечаниями может выступать публично с ораторской речью, докладом	На базовом уровне, с ошибками может выступать публично с ораторской речью, докладом	Не может выступать публично с ораторской речью, докладом	
	Умеет вести переговоры, совещания; (доклад, эссе)	Верно и в полном объеме может вести переговоры, совещания;	С незначительными замечаниями может вести переговоры, совещания;	На базовом уровне, с ошибками может вести переговоры, совещания;	Не может вести переговоры, совещания;	
	Умеет осуществлять деловую переписку и	Верно и в полном объеме может осуществлять	С незначительными замечаниями может	На базовом уровне, с ошибками может	Не может осуществлять деловую переписку и	

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) - 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) - 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) - 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок, ответ не дан) – 0,5 б.	
	поддерживать электронные коммуникации. (доклад, эссе)	деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	поддерживать электронные коммуникации.	
<i>Владеет</i>						
ОПК-4	Владеет основами делового этикета; (деловая игра, тренинг)	Верно и в полном объеме владеет основами делового этикета;	С незначительными замечаниями владеет основами делового этикета;	На базовом уровне, с ошибками владеет основами делового этикета;	Не владеет основами делового этикета;	20
	Владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления; (деловая игра, тренинг)	Верно и в полном объеме владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления;	С незначительными замечаниями владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления;	На базовом уровне, с ошибками владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления;	Не владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления;	
	Владеет навыками ведения переговоров, совещаний; (деловая игра, тренинг)	Верно и в полном объеме владеет навыками ведения переговоров, совещаний;	С незначительными замечаниями владеет навыками ведения переговоров, совещаний;	На базовом уровне, с ошибками владеет навыками ведения переговоров, совещаний;	Не владеет навыками ведения переговоров, совещаний;	
	Владеет навыками деловой переписки и электронных коммуникаций. (деловая игра, тренинг)	Верно и в полном объеме владеет навыками деловой переписки и электронных коммуникаций.	С незначительными замечаниями владеет навыками деловой переписки и электронных коммуникаций.	На базовом уровне, с ошибками владеет навыками деловой переписки и электронных коммуникаций.	Не владеет навыками деловой переписки и электронных коммуникаций.	
<i>ВСЕГО:</i>						60

Шкала оценивания:

Оценка	Баллы	Уровень сформированности компетенции
отлично	52-60	высокий
хорошо	43-51	хороший
удовлетворительно	31-42	достаточный
неудовлетворительно	30 и менее	недостаточный

2. Типовые контрольные задания для оценки результатов обучения по дисциплине и иные материалы для подготовки к промежуточной аттестации

2.1. Материалы для подготовки к промежуточной аттестации

1. Понятия культуры делового общения.
2. Этические принципы современных деловых отношений.
3. Роль этических норм организации как регулятора отношений в коллективе.
4. Правила, которых должен придерживаться руководитель в общении с людьми.
5. Способы регулирования межличностных отношений в коллективе.
6. Сущность коммуникативной, перцептивной, интерактивной сторон общения.
7. Роль обратной связи в деловом общении.
8. Формы делового общения и их особенности.
9. Характеристика особенностей речевого поведения.
10. Этические нормы поведения при телефонном разговоре.
11. Общие требования к написанию деловых писем.
12. Этапы проведения деловой беседы. Основные ошибки интервьюера при проведении собеседования.
13. Сущность и основные характеристики имиджа делового человека.
14. Правила подготовки и проведения служебных совещаний.
15. Правила подготовки публичной речи.
16. Роль языка жестов (кинетического языка) в деловом общении.
17. Психологические особенности публичного выступления.
18. Публичные выступления: подготовка и проведение.
19. Деловая риторика: принципы речевого взаимодействия.
20. Виды коммуникативного общения, коммуникационные эффекты.
21. Причины усиления внимания в современном обществе к этической стороне деловых отношений.
22. Этические проблемы на макроуровне и микроуровне деловых отношений.
23. Этикет в общественных местах.
24. Нормы этикета в споре, дискуссии, полемике.
25. Публичное выступление: цели, подготовка, ораторское мастерство.

Типовые контрольные задания:

1. Служебный этикет. Отношения руководителя и подчиненного.
2. Деловая этика: встреча, знакомство, представления, приглашения.
3. Виды делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, деловые выступления.

4. Подготовка к деловой беседе: цели, план, структура. Начало беседы.
5. Логическая культура деловой беседы.
6. Передача информации в деловой беседе: начало беседы, техника аргументации и контраргументации. Завершение беседы.
7. Как влиять на делового партнера и парировать замечания?
8. Речевой этикет в деловом общении.
9. Нереплексивное и рефлексивное слушание.
10. Психологические приемы позитивного общения.
11. Невербальное общение: жесты, мимика, голос, дистанция.
12. Как вести себя в ситуации конфликта?
13. Психологические приемы убеждения в споре.
14. Деловая коммуникация: факс, телефон.
15. Деловая переписка.
16. Имидж делового человека.
17. Национальные особенности делового поведения.
18. Публичное выступление: цели, подготовка, ораторское мастерство.
19. Как завоевать и удержать внимание, выступая публично?
20. Проведение делового совещания.

Образцы тестовых занятий для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы.

1. Аргументация — это посредством значимых логических доводов способ ...
 - а) убеждения;
 - б) рассуждения;
 - в) диалога.
2. В ораторской речи к функции воздействия относится стиль речи:
 - а) литературный;
 - б) публицистический;
 - в) убеждающий.
3. Вербальное общение осуществляется при помощи:
 - а) эмоций;
 - б) речи;
 - в) слов.
4. Внутреннее отношение собеседников к партнеру и деловой беседе создается:
 - а) первыми двумя — тремя предложениями;
 - б) первыми тремя — четырьмя предложениями;
 - в) первыми четырьмя — пятью предложениями.

5. Во время публичного выступления интерес слушателей должен:

- а) расширяться;
- б) расти;
- в) падать.

6. Вопросы для обдумывания позволяют:

- а) создавать атмосферу радости;
- б) создавать атмосферу диалога;
- в) создать атмосферу взаимопонимания.

7. Деловая беседа, деловые переговоры, спор, деловое совещание, публичное выступление, деловая переписка — это _____ делового общения.

- а) формы;
- б) нормы;
- в) права.

8. Для людей, занимающих позиции соперничество, характерно расположение за столом

- а) друг с другом;
- б) напротив друг друга;
- в) спиной к спине.

9. Каузальная атрибуция — это привычная схема ...

- а) обмена информацией между людьми;
- б) окраска или бледность лица, слезы, дрожание рук или голоса;
- в) приписывания причин за успешные или неуспешные события себе или другим людям.

10. Коммуникативный барьер, возникающий при невыразительной быстрой или медленной речи, речи- скороговорки, речи с большим количеством звуков-паразитов, — это барьер ...

- а) фонетический;
- б) стилистический;
- в) игровой.

Литература для подготовки экзамену:

а) основная литература:

1. Основы мастерства публичных выступлений, или Как научиться владеть любой аудиторией: Практические рекомендации / Обухова Г.С., Климова Г.Л. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 72 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/533987>
2. Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Кузнецов И.Н. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872590>

б) дополнительная литература:

1. Деловое общение: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления // Титова Л.Г. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 271 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872589>

Промежуточная аттестация

2.2. Комплект экзаменационных билетов для проведения промежуточной аттестации

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Направление подготовки: 38.03.02. Менеджмент

Направленность: «Управление проектами»

Дисциплина: «Деловое общение и публичные выступления»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Понятия культуры делового общения.
2. Публичное выступление: цели, подготовка, ораторское мастерство.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

1. Этические принципы современных деловых отношений.
2. Нормы этикета в споре, дискуссии, полемике.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3

1. Роль этических норм организации как регулятора отношений в коллективе.
2. Этикет в общественных местах.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 4

1. Правила, которых должен придерживаться руководитель в общении с людьми.
2. Этические проблемы на макроуровне и микроуровне деловых отношений.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 5

1. Способы регулирования межличностных отношений в коллективе.
2. Причины усиления внимания в современном обществе к этической стороне деловых отношений.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 6

1. Сущность коммуникативной, перцептивной, интерактивной сторон общения.
2. Виды коммуникативного общения, коммуникационные эффекты

Промежуточная аттестация
Комплект тестовых заданий для проведения экзамена по дисциплине

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Направление подготовки: 38.03.02. Менеджмент

Направленность: «Управление проектами»

Дисциплина: «Деловое общение и публичные выступления»

Тестовые задания для проверки уровня обученности ЗНАТЬ:

1. «Слово — вид дела» — этот афоризм приписывают:
 - а) Солону;
 - б) Квинтилиану;
 - в) Аристотелю.

2. Аргументы делятся на две большие группы:
 - а) исчерпывающие, главные, спорные и запасные;
 - б) рациональные и иррациональные;
 - в) этос, пафос, логос.

3. Выберите наиболее полный ответ. Риторика — это:
 - а) сумма знаний о предмете речи, выраженная в краткой, четкой, последовательно развертываемой форме;
 - б) речевой жанр, в рамках которого тексты строятся как система кратко сформулированных основных положений;
 - в) наука об ораторском искусстве, изучающая отношение мысли к высказыванию.

4. Выберите наиболее правильный ответ. В тезисном речевом произведении выделяются следующие композиционные части:
 - а) преамбула, основное изложение, заключительный тезис;
 - б) наклонения, обращение инстанций друг к другу на «ты»;
 - в) совместный поиск объективной истины участниками диалога.

5. Для красноречия, т.е. совершенной по форме и смыслу речи, ритор должен владеть:
 - а) диалог-театр;
 - б) грамматикой и речевой стилистикой;

в) диалог-различие.

6. Индивидуальный стиль есть:

- а) массовая информация, реклама, информатика;
- б) система общих мест, которые восстанавливаются по содержанию текстов, представляющих данный вид словесности;
- в) «мера отклонения от нейтральной нормы».

7. Определение риторики как «способности находить возможные способы убеждения относительно каждого данного предмета» принадлежит:

- а) Аристотелю;
- б) Платону;
- в) Сократу.

8. Показательная речь характеризуется тем, что:

- а) некая целостная часть окружающего мира, которой посвящено речевое произведение;
- б) подводит к намерениям, но не формирует конкретного намерения;
- в) показательная речь, эпиграфика, нумизматика, сфрагистика, массовая информация, реклама.

9. Слушание и чтение — это:

- а) поиск истины с целью добиться выигрыша в споре;
- б) выделение в классе грамотных людей интеллектуального труда;
- в) пассивная словесная деятельность.

10. Цитата из любого документа организации, предназначенная для внешнего по отношению к организации использованию, есть:

- а) выписка;
- б) сноска;
- в) слушание.

11. Примеры, в которых используется обобщение типовых фактов, называются:

- а) рациональные и иррациональные;
- б) контекстно-определенными;
- в) использование фактов для выводов, исчерпывающих интересующее вас явление.

12. Переход к действиям — характерная черта:

- а) устного диалога, писем, обмена документами, информатики
- б) некая целостная часть окружающего мира, которой посвящено речевое произведение;
- в) поиск истины с целью добиться выигрыша в споре.

13. В основу первой русской «Риторики» положен:

- а) перевод учебника немецкого гуманиста Филиппа Меланхтона;
- б) «Никомахова Этика» Аристотеля;
- в) «Диалоги» Платона.

14. Важнейшие роды ораторской речи по Аристотелю — это:

- а) законодательная, исполнительная, судебная;
- б) судебная, совещательная, показательная;
- в) исполнительная, показательная, совещательная.

15. Вершиной ораторского мастерства Квинтилиан считал:

- а) I: проповедь, пропаганду, учебную речь;
- б) газеты, журналы, телевидение, кино;
- в) способность говорить, не готовясь.

Тестовые задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ:

1. Какие аспекты речевой деятельности изучаются дисциплиной «Культура речи»?

- а) Нормативный;
- б) Коммутативный;
- в) Метафизический

2. Законы современной деловой риторики предписывают:

- а) Воздержание от похвал и комплиментов в адрес собеседника;
- б) Дезориентирование партнера, манипулирование им;
- в) Соблюдение правил эффективной речевой коммуникации

3. Соблюдение делового и речевого этикета, ролевого амплуа, учет национальных и культурных традиций коммуникантов в деловом общении свидетельствует о его...

- а) Демократичности;
- б) Либеральности;
- в) Регламентированности

4. Форма делового общения, для которой характерны столкновения мнений, разногласия по какому-либо вопросу, борьба, при которой каждая из сторон отстаивает свою точку зрения, называется деловой.

- а) полемикой;
- б) ситуацией;
- в) встречей

5. Слушание, при котором адресат не вмешивается в речь собеседника, не перебивает его, ограничиваясь реактивными репликами типа «да-да» и при этом, демонстрируя доброжелательность и поддержку, называется.

- а) нерефлексивным;
- б) рефлексивным

6. Нормы литературного языка изучаются аспектом культуры речи.

- а) этическим;
- б) коммуникативным;
- в) нормативным

7. Преимущественное восприятие информации в виде зрительных образов характерно для...

- а) визуалов;
- б) аудиалов;
- в) кинестетиков

8. Социальный статус участников общения, их возраст, пол, характер, национальность, вероисповедание, профессия учитывается с позиций аспекта культуры речи.

- а) этического;
- б) коммуникативного;
- в) нормативного

9. Активное участие слушающего в речи собеседника, помощь в выражении его мыслей и чувств, с целью правильного и точного понимания собеседниками друг друга - это

- а) нерефлексивное слушание;
- б) рефлексивное слушание

10. Отметьте верные суждения.

а) В деловой коммуникации сообщаемая информация должна быть интересной не только для адресанта, но и для адресата;

б) В деловом общении в условиях диалога реактивные реплики адресата (так-так, возможно, неплохо и т.п.) расцениваются как бестактные, как попытки прервать говорящего (адресанта);

в) Принцип кооперации и коммуникативного сотрудничества исключает смену коммуникативных ролей в диалогической речи

11. Партнер, оперирующий путаной информацией и полуправдами, использует...

- а) Метод дискредитации партнера;
- б) Метод отсрочки;
- в) Метод введения в заблуждение;

г) Метод апелляции

12. Ошибка «слишком много доказывается» является ошибкой по отношению к...

- а) Аргументации;
- б) Тезису;
- в) Демонстрации

13. Метод, используемый инициатором диалога, называется...

- а) Методом изоляции;
- б) Методом Аристотеля;
- в) Методом Сократа;
- г) Методом введения в заблуждение

14. Аргументация с помощью фактов, цифровых примеров и сведений, являющихся основой доказательства собственной позиции или опровержения доводов партнера, называется...

- а) Методом «кусков»;
- б) Методом противоречия;
- в) Фундаментальным методом;
- г) Методом игнорирования

15. Умышленные ошибки в процессе аргументации - это...

- а) Софизмы;
- б) Квазипогизмы;
- в) Паралогизмы

2.3. Критерии оценки для проведения экзамена по дисциплине

После завершения тестирования на экзамене на мониторе компьютера высвечивается результат – процент правильных ответов. Результат переводится в баллы и суммируется с текущими семестровыми баллами.

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине, предусматривающей в качестве формы промежуточной аттестации экзамен, включают две составляющие.

Первая составляющая – оценка регулярности и своевременности качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение семестра (сумма не более 60 баллов).

Вторая составляющая – оценка знаний студента на экзамене (не более 40 баллов).

Перевод полученных итоговых баллов в оценки осуществляется по следующей шкале:

- с 86 до 100 баллов – «отлично»;
- с 71 до 85 баллов – «хорошо»;

- с 50 до 70 баллов – «удовлетворительно»

Если студент при тестировании отвечает правильно менее, чем на 50 %, то автоматически выставляется оценка «неудовлетворительно» (без суммирования текущих рейтинговых баллов), а студенту назначается переэкзаменовка в дополнительную сессию.

2.4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания по дисциплине

Общая процедура оценивания определена Положением о фондах оценочных средств.

1. Процедура оценивания результатов освоения программы дисциплины включает в себя оценку уровня сформированности общекультурных и профессиональных компетенций студента, уровней обученности: «знать», «уметь», «владеть».

2. При сдаче экзамена/зачета:

- профессиональные знания студента могут проверяться при ответе на теоретические вопросы, при выполнении тестовых заданий, практических работ;

- степень владения профессиональными умениями, уровень сформированности компетенций (элементов компетенций) - при решении ситуационных задач, выполнении практических работ и других заданий.

3. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в баллах. Общее количество баллов складывается из следующего:

- до 60% от общей оценки за выполнение практических заданий,
- до 30% оценки за ответы на теоретические вопросы,
- до 10% оценки за ответы на дополнительные вопросы.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ И ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
(МОДУЛЮ)**

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ И ПУБЛИЧНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность: «Управление проектами»

1. Материалы для текущего контроля

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Деловая (ролевая) игра

по дисциплине «Деловое общение и публичные выступления»

Лингвистическая деловая игра (ЛДИ) «Переговоры» представляет собой учебную игру, имитирующую один из аспектов профессиональной деятельности специалистов социально-культурной сферы. Это активная коллективно-личностная форма учебной работы, в ходе которой формируются или совершенствуются профессиональные речевые умения.

Ориентируясь на мотивы обучения, ЛДИ «Переговоры» позволяет максимально активизировать профессиональную заинтересованность студентов, удовлетворить их потребность в быстром овладении языком специальности.

Функциональная цель ЛДИ «Переговоры» – выработать у студентов социально-экономических специальностей устойчивые навыки владения профессиональной речью на основе симитированной игровой ситуации переговоров.

Независимо от видов ЛДИ имеют три основные педагогические цели:

1. Обучение русскому языку. Активизирует владение языком специальности: умения и навыки использования профессиональной лексики, грамматическую и синтаксическую правильность письменной речи.

2. Обучение речевому общению. Активизирует владение монологической и диалогической речью.

3. Профессиональная цель. Активизирует профессиональную заинтересованность. Следует отметить, что учебная цель игры отличается от целей действий ее участников.

Так, учебную цель игры ставит перед собой преподаватель. Участники же ставят перед собой цели исходя из своих «должностей» (ролей). Более того, участникам игры до момента ее разбора не следует знать учебных целей игры, так как это может повлиять на их действия.

Использование ЛДИ «Переговоры» предполагает включение в учебный процесс следующих этапов.

1. Предыгровое обучение. Этап подготовки участников к ЛДИ «Переговоры» подразумевает реализацию системы практических заданий, включающей три основные группы:

1) задания, развивающие навыки грамматики и синтаксиса; обработка деловой, этикетной и профессиональной лексики; обработка соответствующих грамматических и синтаксических конструкций;

2) задания, развивающие коммуникативную компетентность: умение подготовить и произнести монологическое высказывание; навыки участия в диалогической речевой коммуникации; умение составлять деловые документы;

3) задания, развивающие умения и навыки общения в профессиональной сфере: подбор либо составление текстов по специальности с заданиями к ним.

2.Определение темы игры. Тема игры вытекает из содержания учебного материала,предусмотренного программой, и определяется преподавателем на основе критерия ее значимости и актуальности для подготовки специалиста.

Определение темы ЛДИ конкретизирует функциональную (учебную) цель. Переговоры представляют собой, как уже отмечалось выше, процесс целенаправленного и ориентированного на достижение необходимых результатов делового общения в форме диалога.

Сложность проведения переговоров зависит от таких субъективных факторов, как коммуникативные способности, навыки, умение деловых партнеров, от опыта в этой области, темперамента участников, их специальности и др. Поэтому форма переговоров весьма удобна для разыгрывания, таит в себе большие возможности для активного изучения видов речевой деятельности

3.Формирование учебной цели.Имитируемая профессиональная ситуация переговоров, по условиям проведения лингвистической деловой игры, является вторым планом, своеобразным фоном, на котором осуществляется основная учебная цель: обучение языку специальности.

Нельзя не согласиться с Ю.Д. Красовским, который утверждает, что если проигрывается только профессиональная деятельность и не обращается внимание на формы профессионального общения, то деловая игра воспроизводит лишь модели экономического поведения;если же главное внимание обращается на профессиональное общение и недооценивается профессиональная деятельность, то в деловой игре воспроизводятся те или иные модели социального поведения.И в том и в другом случае деловая игра оказывается методологически неполной: она разрывает единство делового поведения личности, либо превращая его в узкоэкономический феномен, либо излишне психологизируя его.

Конкретные же учебные цели ЛДИ можно определить следующим образом:

- ускорить и сделать более направленным процесс обучения основам речевой коммуникации;

- обучить умению быстро и правильно принимать решения профессионального характера;

- поставить участников игры в условия, в которых они должны в процессе принятия решений учитывать их эффективность и влияние на конечные результаты деловой игры;
- обучить участников игры четкому взаимодействию в процессе подготовки и реализации решений, эффективному распределению прав и обязанностей между ними;
- обеспечить понимание взаимодействия устной и письменной речи в процессе реальной деловой коммуникации;
- проверить умение пользоваться материалом по курсу лекций и практических занятий.

4. Выбор объекта имитации. Переговоры нужны прежде всего для того, чтобы совместно с партнером обсудить проблему, которая представляет взаимный интерес, и принять совместное решение.

Американский исследователь в этой области Ч. Икле выделяет следующие цели, по которым могут проводиться переговоры:

1) продолжение существующих соглашений. Часто можно встретить в торговой сфере, когда стороны, например, заключив ранее соглашение, после истечения указанного срока вносят незначительные изменения и уточнения в новый договор с учетом сложившейся конъюнктуры;

2) нормализация отношений. Предполагается переход от конфликтных к иным типам отношений между сторонами. В мировой практике такого рода переговоры ведутся, например, после окончания войн. Но такие переговоры есть и в области социальных, экономических и других отношений. Примером могут служить переговоры по улаживанию конфликта между двумя фирмами, возникшего по поводу распределения рынков сбыта продукции;

3) достижение перераспределительного соглашения. Смысл таких переговоров заключается в том, что одна из сторон, занимая наступательную позицию, требует изменений условий договора в свою сторону за счет интересов других сторон.

Перераспределительные переговоры также можно встретить в любой сфере. Например, в сфере деловых отношений, когда одна из сторон выступает с инициативой проведения переговоров по подписанию нового соглашения, предусматривающего увеличение ее процента от прибыли;

4) достижение нового соглашения. Такие переговоры направлены на установление новых отношений и обязательств между участвующими в них сторонами. Один из примеров – переговоры с новым партнером о взаимных поставках;

5) получение косвенных результатов, которые не отражаются в соглашении (если соглашение вообще достигнуто). Такими результатами могут быть установление контактов, выявление точек зрения партнеров, оказание влияния на общественное мнение и др. В этом случае главным становится то, что как бы остается за кадром.

Таким образом, выбор объекта зависит от конкретной функциональной (учебной) цели, которая будет заложена при имитации ситуации переговоров.

Объект имитации ЛДИ «Переговоры» может быть выбран, например, в зависимости от:

- уровня владения студентами группы видами речевой деятельности;
- интересов участников игры, их ожиданий, личного опыта;
- интересов преподавателя, его личного опыта;
- потребностей учебного плана обучения специалистов, увязанных с дисциплинами, уже изученными либо изучаемыми параллельно;
- наличия у студентов и преподавателя массива информации (газетно-журнальные публикации, биржевые сводки, рекламные проспекты с описанием товаров и ценами на них и др.) по конкретному виду экономической деятельности.

5.Основные этапы игры. Под этапом ЛДИ «Переговоры» понимается каждая ее часть, имеющая самостоятельное значение и конкретные учебные цели. От этапов зависит в целом структура игры. В данном случае эта структура диктуется структурой переговоров как вида профессиональной деятельности и состоит из этапов, которые изложены на с. 148.

6.Состав участников и их роли. Каждый участник ЛДИ «Переговоры», как, впрочем, и участник любой деловой игры, имеет свою роль. Разыгрывание происходит в ситуации, которая сопровождается возникновением эмоциональной напряженности у каждого участника игры и требует от него мобилизации коммуникативных, интеллектуальных и психофизиологических способностей.

Следовательно, каждая роль приобретает, кроме того, и определенную личностную окраску.

Распределение ролей является важным моментом, от которого во многом зависит успех игры. Здесь должны учитываться и степень коммуникабельности, и уровень знаний, и личностные качества.

При распределении ролей в ЛДИ «Переговоры» возможны следующие варианты:

1) распределение ролей преподавателем. В методической литературе излагаются различные подходы к этому варианту. Так, Л.Г. Вишнякова считает, что в студенческой группе целесообразно, правда, в случае, когда игра проводится впервые, распределить роли по решению преподавателя, на основе его представлений о деловых и личностных качествах обучаемых. В процессе же игры часто раскрываются незнакомые преподавателю деловые и личностные качества обучаемых, которых он не считал сильными, их профессиональные способности, глубина знаний, качества лидера и бойца, до сих пор не проявлявшиеся из-за отсутствия соответствующих условий. Однако недостаток этого варианта в том, что он ограничивает свободу выбора. Поэтому в последующем при распределении ролей можно учитывать и свое мнение о возможностях игрока, и мнение коллектива. В некоторых зарубежных источниках, напротив, рекомендуется распределять роли преимущественно самими студентами;

2) распределение ролей студентами. Такое распределение более эффективно в сильной, хорошо организованной группе. При других особенностях группы распределение ролей самими студентами может отрицательно повлиять на развитие игры;

3) случайное распределение ролей. Под случайным распределением ролей понимается в данном случае распределение с помощью жребия, «считалочки», в форме лотереи и др.

Вариант имеет то преимущество, что полностью объективен, активизирует игровое настроение. Однако он имеет недостатки как первого варианта, так и второго.

Здесь возможен также под вариант, когда участники игры по очереди вытягивают карточку, на которой не только помечена позиция («за» и «против»; специалист или клиент и т. п.), но и обозначена роль с инструкцией по ее реализации. Это позволяет убыстрить процесс распределения ролей в группе.

7. Оценка действий участников игры. Система оценивания действий участников ЛДИ «Переговоры» относится к балльным. Она учитывает рекомендации литературных источников, приведенных выше. Вместе с тем она имеет и принципиальные отличия.

Во-первых, поскольку основной целью лингвистических деловых игр является активное обучение общению, большинство аспектов оценивания, имеющих ярко выраженный характер профессиональной деятельности, оценке не подлежит.

Во-вторых, присуждение и снятие баллов за приведение участниками игры образцов речи, языковых моделей, профессиональной, этикетной и иной лексики и т. п. имеет четко выраженный лингвистический характер.

В-третьих, оцениваются только те невербальные средства общения, которые обычно сопровождают речь, а не поведение.

В-четвертых, оценка личностных качеств участников игры носит в основном закрытый характер. То есть преподаватель, который проводит игру, не знакомит их со всеми сделанными в процессе игры выводами о проявлении личностных качеств, учитывая субъективный характер этих выводов.

В-пятых, используется не ранжированная (2, 3, 4, 5 баллов или от 1 до 10 баллов и т. п.) система баллов, а фиксированная. То есть за тот или иной эпизод речевого поведения присуждается фиксированное количество баллов.

ВЛДИ «Переговоры» может быть использована следующая система поощрительных и штрафных баллов.

Поощрительные баллы:

- за каждую использованную этикетную форму +1 балл; за каждый использованный профессиональный термин +1 балл; за каждый использованный синоним +2 балла; за использование речевой тактики +3 балла;

- за использование сравнительного оборота +3 балла; за четкость мотивации при общении +3 балла.

Количество присуждаемых баллов объясняется степенью сложности каждого из приведенных случаев. При этом степень сложности определялась экспериментально.

В качестве речевых тактик могут использоваться, например, приведение примера из информационного издания либо литературного источника, приведение высказываний известных людей (социологов, политиков, бизнесменов, экономистов и т. д.), пословиц, поговорок.

По усмотрению преподавателя или арбитражной группы студентов баллы могут присуждаться и за иные речевые действия.

Штрафные баллы:

- несоблюдение речевого этикета—1балл; грамматические ошибки—1балл; речевые ошибки—1балл;

- неправильное использование профессионального термина—3балла
неубедительное высказывание—3балла;

- некорректный вопрос или реплика—3балла

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Тренинг

по дисциплине «Деловое общение и публичные выступления»

Тренинг «Выступление»

Этот тренинг подводит итог изучению мастерства публичного выступления.

Цель проведения тренинга - на примере трех выступлений дать представление о всей сложности ораторского искусства, необходимости тщательной подготовки к выступлению.

Основные задачи тренинга:

1. Выработать навык публичного выступления.
2. Научить парировать реплики, отвечать на вопросы, полемизировать.
3. Сформировать умение анализировать выступление оратора и критически оценивать свое выступление.

За 4 учебных часа можно провести 3 цикла тренинга.

Игровые роли тренинга:

1. Оратор.
2. «Оппонент».
3. «Непонятливый слушатель».
4. «Любознательный слушатель».
5. 11 «рецензентов». Ораторы назначаются заранее. Они выступают с сообщениями, которые начали готовить после изучения темы «Мастерство публичного выступления». На выступление отводится 15 минут.

Задание «Оппоненту» - критически оценивать выступление. Допускаются реплики по ходу выступления, полемические высказывания, но в корректной форме. После выступления следует задать вопрос или высказаться по поводу какого-либо положения выступления с критических позиций, постараться вызвать оратора на спор или ввязать в полемику.

Задание «Непонятливому слушателю» - задать оратору вопрос, который требует разъяснения термина или какого-либо положения выступления.

Задание «Любознательному слушателю» - задать оратору дополнительный вопрос по теме.

Задания «Рецензентам» - разобрать выступление:

1. Было ли удачным название выступления? Обоснуйте свое мнение.
В чем состоит главная идея выступления? Какую цель, по вашему мнению, ставил перед собой Оратор и удалось ли ему ее достичь?

2. Вид вступления. Удачно ли оно? Каков вид заключения?
 3. Было ли выступление доходчивым? Пояснял ли Оратор значение терминов? Как он это делал?
 4. Было ли выступление последовательным? Каков его план? Интересна ли композиция выступления?
 5. Какие приемы изложения использовал Оратор?
 6. Обосновывал ли Оратор свои мысли? Каким образом? Насколько убедительно?
 7. Удалось ли выступающему установить контакт с аудиторией? Если да, что этому способствовало? Если нет, то почему?
- Отметить манеру держаться (позы, жесты), интонацию, эмоциональность Оратора, зрительный контакт со слушателями.
8. Что вы можете сказать о его культуре речи?
 9. Удачно ли Оратор отвечал на вопросы?
 10. Успешно ли полемизировал с оппонентом?
 11. Общее впечатление от выступления. Пожелания Оратору по совершенствованию мастерства.

Слушателям, не получившим специальных заданий, предлагается реагировать на выступление естественно, при желании задавать вопросы.

Ход одного цикла игры:

1. Преподаватель раздает задания всем участникам игры.
 2. Выступление Оратора.
- Преподаватель следит за корректностью поведения Оппонента.
3. Полемика с Оппонентом.
 4. Ответы на вопросы слушателей.
 5. Выступления Рецензентов с разбором сообщения.
 6. Слушатели с места дополняют ответы.
 7. Преподаватель уточняет и обобщает сказанное.

Для второго и третьего циклов игры назначаются другие участники.

После завершения тренинга преподаватель подводит итоги.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено верно и в полном объеме;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено с незначительными замечаниями;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если задание выполнено на базовом уровне, но с ошибками;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если содержится большое количество ошибок, задание не выполнено.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Темы докладов, рефератов

по дисциплине «Деловое общение и публичные выступления»

1. Ораторское искусство как фактор достижения успеха в профессии.
2. Структура общения: сущность и характеристика.
3. Деловое совещание: подготовка и проведение.
4. Этапы и стратегии ведения переговоров.
5. Культура делового общения.
6. Этика делового общения.
7. Особенности деловой коммуникации по телефону.
8. Особенности формирования имиджа в целях успешной коммуникации менеджера.
9. Особенности публичного выступления менеджера.
10. Проблема лидерства в деловом общении.
11. Особенности деловой переписки как вида деловой коммуникации.
12. Общение как социально-культурный феномен.
13. Невербальные средства общения в практике деловых коммуникаций.
14. Восприятие и понимание людьми друг друга в процессе общения.
15. Типы взаимодействия в процессе деловых коммуникаций.
16. Стили общения.
17. Самоподача в общении.
18. Разновидности деловых бесед, подготовка и проведение деловой беседы.
19. Требования к публичной речи.
20. Этические и культурные требования к выступлению в аудитории.
21. Деловой разговор и публичное выступление.
22. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации.
23. Презентация как вид делового общения.
24. Спор, дискуссия, полемика в процессе делового общения.
25. Имидж делового человека. Внешний вид, поведение.

Краткие рекомендации к выполнению:

Прежде чем писать доклад на выбранную тему, студент согласовывает ее с преподавателем, составляет план доклада. Затем изучает закрепленную за ним тему по учебным пособиям, другим литературным источникам, конспектам лекций.

Требования к оформлению

Доклад должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ. Подготовленный доклад студент оформляет письменно, выступает с ним на практическом занятии и сдает на проверку преподавателю, который оценивает работу.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если доклад носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенный анализ теории по выбранному вопросу, проведен анализ точек зрения различных авторов или литературных источников, логично и последовательно изложен материал, сделаны соответствующие выводы.

- оценка «незачтено» выставляется студенту, если доклад не отвечает основным требованиям, имеет поверхностный анализ и недостаточный уровень самостоятельности студента, материал изложен не последовательно.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Темы сочинений - эссе

по дисциплине «Деловое общение и публичные выступления»

Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Самостоятельность студента при написании эссе проявляется в умении обосновать актуальность проблемы изучаемой темы, обобщить различные точки зрения на ее решение и предложить свое мнение.

Правила написания эссе:

Из формальных правил написания эссе можно назвать только одно - наличие заголовка.

1. Внутренняя структура эссе может быть произвольной. Поскольку это малая форма письменной работы, то не требуется обязательное повторение выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовок.

2. Аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.

3. В отличие от реферата, который адресован любому читателю, поэтому начинается с «Я хочу рассказать о...», а заканчивается «Я пришел к следующим выводам...», эссе - это реплика, адресованная подготовленному читателю (слушателю). То есть человеку, который в общих чертах уже представляет, о чем пойдет речь. Это позволяет автору эссе сосредоточиться на раскрытии нового и не загромождать изложение служебными деталями.

1. Самое выдающееся публичное выступление в истории человечества.
2. Риторика как норма гуманитарной культуры.
3. Культура речи сквозь призму риторики.
4. Роды и виды красноречия.
5. Этапы подготовки публичного выступления.
6. Виды планов на разных этапах подготовки речи
7. Роль иллюстративного и доказательного материала при подготовке и произнесении публичной речи.

8. Структура публичного выступления. Когезия, ретроспекция, проспекция.
9. Оратор и аудитория.
10. Приемы привлечения и поддержания внимания аудитории.
11. Логика в публичном выступлении.
12. Академическое красноречие.
13. Социально-политическое красноречие.
14. Изобразительно-выразительные средства языка в публичном выступлении.
15. Этикет ораторской речи.

Краткие рекомендации к выполнению:

Прежде чем писать эссе на выбранную тему, студент согласовывает ее с преподавателем. Затем изучает закрепленную за ним тему по учебным пособиям, другим литературным источникам, конспектам лекций.

Требования к оформлению.

Эссе должно быть оформлено в соответствии с требованиями ГОСТ. Подготовленное сочинение-эссе студент оформляет письменно, выступает с ним на практическом занятии и сдает на проверку преподавателю, который оценивает работу.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если эссе носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенный анализ теории по выбранному вопросу, проведен анализ точек зрения различных авторов или литературных источников, логично и последовательно изложен материал, сделаны соответствующие выводы.

- оценка «незачтено» выставляется студенту, если эссе не отвечает основным требованиям, имеет поверхностный анализ и недостаточный уровень самостоятельности студента, материал изложен непоследовательно.

Текущая аттестация

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Комплект заданий для проведения текущей аттестации (в форме контрольной работы)

по дисциплине «Деловое общение и публичные выступления»

Контрольная работа № 1.

Задание 1. Дать письменный ответ, следуя предложенному плану.
«Особенности официально-делового стиля речи Деловое письмо».

План.

- 1) Простые деловые письма. Нормы делового письма.
- 2) Классификация деловых писем: письмо-уведомление; письмо-отказ, письмо-поздравление и др.
- 3) Типичные ошибки.

Задание 2. Выполните задания контрольных тестов 33 – 35.

Контрольная работа № 2.

Задание 1. Дать письменный ответ, следуя предложенному плану.
«Реклама в деловой речи».

План.

- 1) Общая характеристика рекламы как вида делового текста. Цели рекламного текста.
- 2) Особенности языка рекламы.
- 3) Языковые средства рекламы.
- 4) Правила оформления рекламы.
- 5) Композиция рекламы.
- 6) Этические нормы в рекламе.

Задание 2. Выполните задания контрольных тестов 33 – 35.

Контрольная работа № 3.

Задание 1. Дать письменный ответ, следуя предложенному плану
Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью, презентация.

План.

- 1) Особенности служебно-делового общения.
- 2) Деловая беседа, виды деловых бесед.
- 3) Структурная организация беседы.

Задание 2. Выполните задания контрольных тестов 36 – 38.

Контрольная работа № 4.

Задание 1. Дать письменный ответ, следуя предложенному плану «Деловое совещание».

План.

- 1) Дать определение понятию «деловое совещание».
- 2) Факторы успеха в проведении делового совещания.
- 3) Виды деловых совещаний.

Задание 2. Выполните задания контрольных тестов 39 – 41.

Контрольная работа № 5.

Задание 1. Дать письменный ответ, следуя предложенному плану

- 1) Телефонный разговор.
- 2) Телефонный этикет.
- 3) Особенности телефонной коммуникации.

Задание 2. Выполните задания контрольных тестов 42 – 44.

Контрольная работа № 6.

Задание 1. Дать письменный ответ: «Особенности общения с аудиторией радио и телевидения».

Задание 2. Выполните задания контрольных тестов 45 – 50.

Контрольная работа № 7.

Задание 1.

Дать письменный ответ: «Технические средства обсуждения. Технические средства демонстрации».

Задание 2. Выполните задания контрольных тестов 51 – 55.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено верно и в полном объеме;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено с незначительными замечаниями;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если задание выполнено на базовом уровне, но с ошибками;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если содержится большое количество ошибок, задание не выполнено.