


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
Декан факультета
социологии и управления

 П.Е. Кричинский
«30» августа 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ИСКУССТВО ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

Уровень основной профессиональной образовательной программы:
магистратура

Направление подготовки: **39.04.01 Социология**

Направленность (профиль) подготовки: **Социология культуры**

Форма обучения: **очно-заочная**

Срок освоения ОПОП: **нормативный – 2 года 6 месяцев**

Факультет: **социологии и управления**

Кафедра: управления персоналом

Рязань, 2018

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИСКУССТВО ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ»

Целями освоения учебной дисциплины являются формирование у магистрантов общекультурной компетенции в соответствии с ФГОС ВПО, приобретение магистрантами знаний, умений и навыков, необходимых для обретения целостного представления об организации речевой деятельности в публичной сфере и построения отдельной ораторской речи с учетом особенностей аудитории.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина «Искусство публичного выступления» относится к факультативной части ФТД.2

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

«Полиэтничность и поликультурность современных национальных обществ»

«Нормы академического письма и красноречия»

«Связи с общественностью»

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

«Социальные технологии музейной деятельности»,

«Методика преподавания социологии»

2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональной (ОПК) компетенции:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ОК-3	готовностью к использованию творческого потенциала	<ul style="list-style-type: none"> - особенности публичного выступления как разновидности деловой коммуникации; - логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь - основные принципы организации различных видов деловой коммуникации с учетом особенностей потенциальной аудитории 	<ul style="list-style-type: none"> - Приобретать знания в предметной области дисциплины; - выявлять и объяснять противоречия между «теорией» и «практикой»; - применять полученные знания для понимания сущности и специфики публичного выступления 	<ul style="list-style-type: none"> - опытом составления текстов различных жанров деловой и академической речи по образцам и с помощью инструкций - навыками целостного подхода к анализу организационно-управленческих проблем в деловом общении

2.5 Карта компетенций дисциплины

Карта компетенций дисциплины					
Наименование дисциплины: Искусство публичного выступления					
Целями освоения учебной дисциплины являются формирование общекультурной компетенции в соответствии с ФГОС ВПО, приобретение магистрантами знаний, умений и навыков, необходимых для обретения целостного представления об организации речевой деятельности в публичной сфере и построения отдельной ораторской речи с учетом особенностей аудитории					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общекультурные компетенции:					
Индекс	Компетенции Формулировка	Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ОК-3	готовностью к использованию творческого потенциала	<p><u>Знать:</u> - особенности публичного выступления как разновидности деловой коммуникации;</p> <p>- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь</p> <p>- основные принципы организации различных видов деловой коммуникации с учетом особенностей потенциальной аудитории</p> <p>- <u>Уметь:</u> - Приобретать знания в</p>	- лекции и семинарские занятия; - изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	- реферат; - собеседование - зачет	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Знать основные методы организации публичного выступления</p> <p>Уметь приобретать знания в предметной области дисциплины, выявлять и использовать собственные творческие способности</p> <p>Владеть знаниями теоретических основ</p>

		<p>предметной области дисциплины;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и объяснять противоречия между «теорией» и «практикой»; <p>применять полученные знания для понимания сущности и специфики публичного выступления</p> <p><u>Владеть:</u> - опытом составления текстов различных жанров деловой и академической речи по образцам и с помощью инструкций</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками целостного подхода к анализу организационно-управленческих проблем в деловом общении 			<p>общения с аудиторией путем изучения рекомендованной литературы и в процессе аудиторных занятий</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>Способен совершенствоваться и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень на основе собственных знаний и анализа соответствующего опыта в рамках дисциплины</p>
--	--	--	--	--	---

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ» И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		№4	Часов
1	2	3	
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	16	16	
В том числе:			
Лекции (Л)	8	8	
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	8	8	
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	
2. Самостоятельная работа студента (всего)	20	20	
В том числе	-	-	
<i>СРС в семестре:</i>			
Курсовая работа	КП	-	-
	КР	-	-
Другие виды СРС:	-	-	
Работа с нормативно-правовыми актами			
Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям	5	5	
Работа со справочными материалами	5	5	
Изучение и конспектирование литературы	5	5	
Выполнение индивидуальных домашних заданий	5	5	
Выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конференциям			
<i>СРС в период сессии</i>			
Подготовка к зачету			
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	зачет-	зачет-
	экзамен (Э)		
ИТОГО:			
Общая трудоемкость	часов	36	36
	зач. ед.	1	

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИСКУССТВО ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ»

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

семестра№	раздела№	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Содержание раздела в дидактических единицах
4	1	Введение. Понятие об ораторском искусстве	Публичная речь, ее роль в современном обществе. Выдающиеся ораторы современности. Публичные выступления в различных социальных сферах (жанры, функции). Риторическая наука – теоретическая основа обучения оратора
4	2	Основы ораторской речи	Техника подготовки речи. Отбор материала и его организация. Стилистическое оформление главной части. Формулирование вступления и заключения. Мысленное освоение. Риторическое освоение (проба речи). Модульная речь. Сущность и структура имиджа политика. Технология создания речевого образа
4	3	Организация публичного выступления.	Оратор и его аудитория. Приемы установления контакта. Дистанция выступления. Невербальные средства общения. Развитие риторики в Древнем Риме. Виды красноречия.
4	4	Содержание публичной речи.	Средства публичной речи. Техника подготовки речи. Произнесение речи. Выступление с подготовленной речью. Риторические техники.

2.2. Разделы учебной дисциплины «Искусство публичного выступления», виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
4	1	Введение. Понятие об ораторском искусстве	2	-	2	5	9	
4	2	Основы ораторской речи	2	-	2	5	9	
4	3	Организация публичного выступления.	2		2	5	9	
4	4	Содержание публичной речи.	2		2	5	9	
		ИТОГО	8		8	20	36	Зачет

2.3 . Лабораторный практикум: не предусмотрен

2.4 Примерная тематика курсовых работ: не предусмотрены

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего часов
5	1	Введение. Понятие об ораторском искусстве	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям. Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)	1 1 2 2
4	2	Основы ораторской речи	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям. Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)	1 2 2 1
4	3	Организация публичного выступления.	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям. Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)	1 1 2 2
4	4	Содержание	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям,	1

		публичной речи.	контрольным работам и т.д. Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)	1 1 1
ИТОГО в семестре				20

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

При изучении данной дисциплины студенты выполняют различные виды самостоятельной работы: подготовка к семинарским (практическим) занятиям (планы занятий приведены в разделе «Иные сведения»); подготовка доклада, реферата, эссе (приведены в п.3.3.1 и Фонде оценочных средств для проведения текущей аттестации обучающихся (см. Приложение 2)); подготовка к зачету.

При выполнении всех форм самостоятельной работы обучающиеся пользуются литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Самостоятельная работа выполняется студентами в процессе изучения всех учебных дисциплин. Она направлена на овладение обучающимися фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками, умениями работы с литературными источниками, практического решения задач, на развитие логического мышления, творческой активности, исследовательского подхода в освоении учебного материала, развитие познавательных способностей.

Результаты выполнения самостоятельной работы представляются студентами во время аудиторных занятий, проверяются и оцениваются преподавателем в ходе текущего (рубежного, итогового) контроля – в соответствии с учебным планом (расписанием занятий, зачетно-экзаменационной сессии).

В целом самостоятельная работа студента при изучении курса, независимо от формы обучения это:

- работа с конспектами лекций (обработка текста); усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной основной учебной и дополнительной литературы;
- изучение учебной, научной, методической, справочной литературы, в том числе с привлечением электронных средств информации;
- составление различных видов записей прочитанного: конспектирование, аннотирование, реферирование;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- выполнение индивидуальных заданий по различным разделам содержания учебной дисциплины;
- выполнение рефератов, докладов, эссе, осуществление индивидуальной учебно-исследовательской работы;
- текущий самоконтроль успеваемости на базе традиционных тестов.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине студентам рекомендуется руководствоваться следующими

методическими рекомендациями, имеющимися на официальном сайте университета:

1. Мартишина, Н.В. Электронный образовательный ресурс «Самостоятельная работа студентов»: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).

3.3.1 Примерные темы рефератов

1. Софисты – создатели античной риторики.
2. Сократ как критик софистов.
3. Цицерон как последний оратор республиканского Рима
4. Итоги развития античной риторики.
5. Древнерусское ораторское искусство
6. Способы расположения материала.
7. Современные методики запоминания текста.
8. Тактика написания и произнесения речи.
9. Вступление в речи. Типы вступлений.
10. Концовка речи. Ее функция.
11. Правила организация продуктивной дискуссии: ее участники, этапы развития.
12. Современная деловая беседа. Правила проведения.
13. Ведение спора.
14. Ошибки в доказательстве. Способы борьбы с nepозволительными уловками.
15. Публичное выступление в деловом общении.
16. Доклад и речь как жанры делового общения.
17. Служебный диалог.
18. Виды красноречия.
19. Невербальные средства делового общения.
20. Дискуссия в деловом общении.
21. Деловое совещание.

Подготовка рефератов осуществляется с использованием классических работ, аналитических отчетов, статистических данных и публикаций по темам, дополняющим лекционные материалы согласно общему перечню тем курса.

Структура реферата должна соответствовать теме и быть отражена в оглавлении. При написании работ необходимо использовать, по крайней мере, 1-2 первоисточника и 3-5 теоретических и учебных изданий, объём работы до 10 страниц печатного текста, снабженного сносками и списком использованной литературы.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ» (см. Фонд оценочных средств)

4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине – не используется

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИСКУССТВО ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ»

5.1.Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении и разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1.	Искусство риторики [Текст] : пособие по красноречию / И. Б. Голуб. -	Голуб И. Б.	Ростов-на/Д : Феникс, 2005. - 384 с.	1-4	4	1	-
2.	Речевая коммуникация [Текст] : учебник / О. Я. Гойхман, Т. М. Надеина. - 2-е изд., перераб. и доп. -	Гойхман О. Я.	М. : ИНФРА-М, 2008. - 272 с.	1-4	4	28	-
3.	Культура речевого общения: теория и практика обучения [Текст] : учебное пособие / О. М. Казарцева. - 2-е изд. -	Казарцева О.М.	М. : Флинта: Наука, 1999. - 496 с.	1-4	4	3	

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении и разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1.	Русский язык и культура речи [Текст] : учебник / Н. А. Ипполитова, О. Ю. Князева, М. Р. Савова. -	Ипполитова Н.А.	М. : Велби: Проспект, 2007. - 440 с.	1,2,3,4	4	1	-
2.	Риторика [Текст] : теория и практика речевой коммуникации / Е. Н. Зарецкая. -	Зарецкая Е.Н.	М. : Дело, 1998. - 480 с.		4	2	-

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Книгофонд библиотеки РГУ имени С. А. Есенина
2. Комплексный читальный зал документов и электронной информации научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина
- Сайт научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина // <http://library.rsu.edu.ru>
 1. Официальный сайт Правительства Российской Федерации. - <http://www.government.ru/>
 4. Министерство экономического развития РФ [официальный сайт]. – URL: <http://www.economy.gov.ru>.
 5. Министерство финансов РФ [официальный сайт]. – <http://www.minfin.ru>.
 6. Федеральная служба государственной статистики [официальный сайт]. – URL: <http://www.gks.ru>.
 7. Официальный сайт - Правительство Рязанской области <http://www.ryazanreg.ru/>
 8. Официальный сайт Рязанской областной Думы - <http://www.duma.ryazan.net/>
 9. Официальный сайт Администрации города Рязани <http://www.admrzn.ru/>
 10. Портал электронной библиотеки - <http://www.ihtik.lib.ru/>
 11. Информационно-поисковая система: Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru> (edu.consultant.ru)
 12. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Издательский Дом ИНФРА-М» (доступ через Интернет-репозиторий образовательных ресурсов ВЗФЭИ). – URL: <http://repository.vzfei.ru>. Доступ по логину и

паролю.

13. Федеральная ЭБС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». – URL: <http://window.edu.ru>. Доступ свободный.

14. Интернет-репозиторий образовательных ресурсов ВЗФЭИ– специфично организованная ЭБС, дополненная развитой системой функций обучения. – URL: <http://repository.vzfei.ru>. Доступ по логину и паролю.

15. Электронные каталоги АИБС МАРК-SQL: «Книги», «Статьи», «Диссертации», «Учебно-методическая литература», «Авторефераты», «Депозитарный фонд». – URL: http://www.vzfei.ru/rus/library/elect_lib.htm. Доступ свободный.

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

<http://www.finman.ru/> - Журнал «Финансовый менеджмент»

www.glossary.ru Служба тематических толковых словарей

<http://www.cfin.ru/> - Корпоративный менеджмент

www.kommersant.ru- журнал Коммерсант

<http://www.expert.ru> – журнал Эксперт

<http://www.rbc.ru> РосБизнесКонсалтинг

[http:// www.mabico.ru](http://www.mabico.ru) «Финансово-аналитический центр»

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций – видеопроектор, экран настенный. Два компьютерных класса.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерных классах установлены средства MS Office: Word, Excel, Power Point и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствует.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (Заполняется только для стандарта ФГОС ВПО)

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Искусство публичного выступления»

1. Лекция.

2. Работа на семинаре и практическом занятии: основными критериями служат подготовка докладов, рефератов и выступления по ним, выполнение практических заданий.

3. Выполнение обязательных домашних работ по курсу лекций.

4. Подготовка к зачету.

Лекция

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание основным понятиям, выделяемым преподавателем на занятии.

Работа на семинаре и практическом занятии

Подготовка докладов и рефератов с использованием классических работ, аналитических отчетов, статистических данных и публикаций по темам, дополняющим лекционные материалы согласно общему перечню тем курса. Выступление по подготовленным докладам и рефератам, активное обсуждение вопросов и комментариев. Решение предлагаемых практических ситуаций и задач с последующим их обсуждением.

Структура доклада и реферата должна соответствовать теме и быть отражена в оглавлении. При написании работ необходимо использовать, по крайней мере, 1-2 первоисточника и 3-5 теоретических и учебных изданий, объём работы до 10 страниц печатного текста, снабженного сносками и списком использованной литературы.

Критерии оценки доклада и реферата

Отлично – оцениваются доклады и рефераты, содержание которых основано на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы, изложено логично, аргументировано и в полном объеме. Основные понятия, выводы и обобщения сформулированы убедительно и доказательно.

Хорошо – оцениваются доклады и рефераты, основанные на твердом знании исследуемой темы. Возможны недостатки в систематизации или в обобщении материала, неточности выводов. Студент твердо знает основные категории, умело применяет их для изложения материала.

Удовлетворительно – оцениваются доклады и рефераты, которые базируются на знании основ предмета, но имеются затруднения в изложении

и систематизации, выводы слабо аргументированы, в содержании допущены теоретические ошибки.

Неудовлетворительно – оцениваются доклады и рефераты, в которых обнаружено неверное изложение основных вопросов темы, обобщений и выводов нет. Текст реферата целиком или в значительной части дословно переписан из первоисточника без ссылок на него.

Домашние работы по курсу лекций

Выполнение заданий по темам, предлагаемым на лекциях, в т.ч. написание мини-эссе (до 1 страницы), анализ статистических данных и аналитических отчетов.

Тестирование

Написание письменной работы в виде тест - заданий, открытых вопросов, задач по общему перечню тем курса.

Эссе

Самостоятельная работа студента выполняется дома и оформляется письменно как эссе объемом до 5 страниц печатного текста. Тему студент может выбрать самостоятельно из предложенного перечня, либо по согласованию с преподавателем предложить свою в рамках изучаемой дисциплины. При подготовке эссе студенты должны показать умения и навыки самостоятельной работы с литературой, статистическими данными и опубликованными статьями по различным проблемам управленческой экономики. Кроме этого, не последнюю роль при оценке эссе играет способность студента аргументировано отстаивать свою точку зрения.

Подготовка к зачету

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, интернет-ресурсы и материал семинарских (практических) занятий. Обращать внимание не столько на уровень запоминания, сколько на степень понимания излагаемых проблем.

Преподаватель вправе задать дополнительные и уточняющие вопросы, помогающие выяснить степень знаний студента в пределах учебного материала, вынесенного на зачет, их количество не ограничено. Положительно оценивается стремление студента изложить различные точки зрения на рассматриваемую проблему, выразить свое отношение к ней.

Критерии оценок знаний студентов

Оценка **отлично** (зачтено) ставится:

- за полное и глубокое знание программного материала;
- за умение логически мыслить, правильно и четко формулировать ответы на поставленные вопросы, свободно используя при этом специальную лексику и терминологию данного курса.

Оценка **хорошо** (зачтено) ставится:

- за соответствие знаний студента предыдущим критериям, но при допущении им нечетких формулировок и неуверенности в ответе на поставленные преподавателем вопросы.

Оценка **удовлетворительно** (зачтено) ставится:

- при условии, что студент знает большую часть основного материала, но излагает его в основном поверхностно и сжато, без соответствующих комментариев, доказательств и выводов.

Оценка **неудовлетворительно** (не зачтено) ставится:

- в том случае, когда студент не способен изложить основной материал ни в процессе устного, ни в процессе письменного контроля знаний студентов и затрудняется с ответами на дополнительные вопросы экзаменаторов.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- распространение домашнего задания, его проверка и консультирование посредством электронной почты;
- консультирование обучающихся и интерактивное общение в любое время и в любой точке пространства посредством сети Интернет (электронная почта).
- **10. Требования к программному обеспечению учебного процесса: отсутствуют.**
-
- **11. Иные сведения**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Искусство публичного выступления»

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

п/п	№ Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименова ние оценочного средства
1	Введение. Понятие об ораторском искусстве	ОК - 3	зачет
2	Основы ораторской речи		
3	Организация публичного выступления.		
4	Содержание публичной речи.		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «Искусство публичного выступления»

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК-3	готовностью к использованию творческого потенциала	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности публичного выступления как разновидности деловой коммуникации; - логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь - основные принципы организации различных видов деловой коммуникации с учетом особенностей потенциальной аудитории . <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Приобретать знания в предметной области дисциплины; - выявлять и объяснять противоречия между «теорией» и «практикой»; применять полученные знания для понимания сущности и специфики публичного выступления 	<p>ОК-3 31</p> <p>ОК-3 32</p> <p>ОК-3 33</p> <p>ОК-3 У1</p> <p>ОК-3У2</p> <p>ОК-3 У3</p>
		<p>Владеть: - опытом составления текстов различных жанров деловой и академической речи по образцам и с помощью инструкций</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками целостного подхода к анализу организационно-управленческих проблем в деловом общении 	<p>ОК-3 В1</p> <p>ОК-3 В2</p>

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)**

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
	Вопросы зачета	
1	Формы и типы речевой коммуникации.	ОК-3 31,32У1
2	Виды речевой деятельности.	ОК-3 31У1,32,В2
3	Речевая норма и культура речи.	ОК-3 31,3233У1,2,В1
4	История развития риторики	ОК-3 31,У1,2,В1У2
5	Отличительные черты устной и письменной речи.	ОК-331,32У1,2,В1У2
6	Типология устной речи.	ОК-3 31,3233У1,2,В1,
7	Виды публичных выступлений.	ОК-3 31,33У12У3,2,В1
8	Общие требования к публичному выступлению.	ОК-3 31,У1,2,В1, В2
9	Композиция выступления.	ОК-3 31,3233У1,23,В1,
10	Структура модульной речи.	ОК-3 31,У1,2,В1
11	Стиль публичной речи.	ОК-3 31,У1,2,В1В2
12	Речевые тактики.	ОК-3 31,2,3У1У3В1
13	Риторические средства выражения.	ОК-3 31,233У2У3
14	Невербальные средства общения.	ОК-3 3233У1У2В1
15	Языковой паспорт оратора.	ОК-3 313233
16	Коммуникативные барьеры.	ОК-3 313233У1У2В2

17	Типы аудитории.	ОК-3 3233У2У3
18	Виды публичных выступлений.	ОК-3 32У1,В1,2
19	Правила и способы аргументации.	ОК-33233,У1,2,В1
20	Особенности убеждающего выступления.	ОК-3 3233,У1У3В2
21	Оценка эффективности публичного выступления.	ОК-3 3233,У1,2,В2,
22	Способы речевого воздействия.	ОК-3 32,У1,2,В2, ОПК-3 В1,2
23	Способы расположения материала.	ОК-2 32,У1,2,В2, ОПК-3 В1,2
24	Современные методики запоминания текста.	ОК-2 32,У1,2,В2, ОПК-3 В1,2
25	Тактика написания и произнесения речи.	ОК-2 У1,2

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по данной дисциплине.

«зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«зачтено» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при

решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«зачтено» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

«не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.