

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: Автономная некоммерческая организация высшего образования

ФИО: Юров Сергей Серафимович

Должность: ректор

Дата подписания: 28.11.2024 17:51:59

Уникальный программный ключ:

3cba11a39f7f7fad578ee5ed1f72a427b45709d10da52f2f114bf9bf44b8f14

“ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА”

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕСОМ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор  С.С. Юров

«14» апреля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.21 «ПУБЛИЧНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ»

Для направления подготовки:

54.03.01 Дизайн

(уровень бакалавриата)

Тип задач профессиональной деятельности:

организационно-управленческий

Направленность (профиль):

«Менеджмент в дизайн-бизнесе»

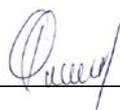
Форма обучения:

очная

Москва – 2022

Разработчик (и): Филин Виталий Юрьевич, кандидат психологических наук, доцент кафедры менеджмента и маркетинга АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

«01» марта 2022 г.



/В.Ю. Филин /

(подпись)

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО 54.03.01 Дизайн (уровень бакалавриата), утв. Приказом Министерства образования и науки РФ №1015 от 13.08.2020г.

СОГЛАСОВАНО:

Декан ФУБ



/Н.Е. Козырева /

(подпись)

Заведующий кафедрой
разработчика РПД



/Е.С. Мальцева /

(подпись)

Протокол заседания кафедры № 8 от «04» марта 2022 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: приобретение обучающимися знаний об общих законах публичного выступления, навыков и умений речевого поведения, соответствующих ситуации общения; умений применять языковые нормы, приёмы и принципы риторики и психологии для эффективной публичной коммуникации.

Задачи:

- изучение теории и практики эффективной коммуникации на основе исторических и современных достижений в области речевых тактик;
- усвоение приемов и методов подготовки публичного выступления и условий его успешной реализации;
- изучение и усвоение речевых, психологических методов воздействия на аудиторию.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Место дисциплины в учебном плане:

Блок: Блок 1. Дисциплины (модули).

Часть: Обязательная часть.

Осваивается: 5 семестр.

3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-5 - способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

ОПК-2 - способен работать с научной литературой; собирать, анализировать и обобщать результаты научных исследований; оценивать полученную информацию; самостоятельно проводить научно-исследовательскую работу; участвовать в научно-практических конференциях

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах	Знает: нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации Умеет: находить, воспринимать и использовать информацию на

<p>письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>на государственном языке Российской Федерации</p>	<p>государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации Владеет: технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке</p>
<p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.3. Демонстрирует понимание особенностей межкультурного взаимодействия, обусловленных различием этических, религиозных и ценностных систем представителей различных этносов и конфессий</p>	<p>Знает: особенности межкультурного взаимодействия, обусловленных различием этических, религиозных и ценностных систем представителей различных этносов и конфессий Умеет: осуществлять профессиональную деятельность с учетом особенностей межкультурного взаимодействия, обусловленных различием этических, религиозных и ценностных систем представителей различных этносов и конфессий Владеет: навыком осуществления профессиональной деятельности с учетом особенностей межкультурного взаимодействия, обусловленных различием этических, религиозных и ценностных систем представителей различных этносов и конфессий</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно планирует собственное время</p>	<p>Знает: способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени Умеет: адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время Владеет: навыком адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени</p>
<p>ОПК-2 Способен работать с научной литературой; собирать, анализировать и обобщать результаты научных исследований; оценивать полученную информацию; самостоятельно проводить научно-исследовательскую</p>	<p>ОПК-2.2. Способен самостоятельно проводить научно-исследовательскую работу, участвовать в научно-практических конференциях</p>	<p>Знает: методологию проведения научно-исследовательской работы, процедуру участия в научно-практических конференциях Умеет: самостоятельно проводить научно-исследовательскую работу, участвовать в научно-практических конференциях Владеет: навыком самостоятельного проведения научно-исследовательской работы, участия в научно-практических конференциях</p>

работу; участвовать в научно-практических конференциях		
--	--	--

5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ

Общая трудоемкость дисциплины «Публичные выступления» для студентов очной формы обучения, реализуемой в АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» по направлению подготовки 54.03.01 Дизайн составляет: 4 зачетные единицы (144 часа).

Вид учебной работы	Всего число часов и (или) зачетных единиц
Аудиторные занятия	36
<i>в том числе:</i>	
Лекции	18
Практические занятия	18
Лабораторные работы	-
Самостоятельная работа	108
<i>в том числе:</i>	
часы на выполнение КР / КП	-
Промежуточная аттестация:	
Вид	Зачёт – 5 семестр
Трудоемкость (час.)	-
Общая трудоемкость з.е. / часов	4 з.е. / 144 час.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Темы дисциплины		Количество часов			
№	Наименование	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)
2	Основные требования к публичному выступлению	3	2	-	13
3	Подготовка к публичному выступлению. Аргументация	2	2	-	14
4	Поведение оратора в аудитории	2	2	-	14
5	Поддержание внимания в ходе выступления	2	3	-	13
6	Эмоции и волнение во время выступления	3	2	-	13

Темы дисциплины		Количество часов			
№	Наименование	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КИ)
8	Написание речи по правилам	2	2	-	14
Итого (часов)		18	18	-	108
Форма контроля:		зачёт			-
Всего по дисциплине:		144 / 4 з.е.			

СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Понятие публичного выступления. Виды публичных выступлений

Выступление: как к нему подготовиться. Виды выступлений: доклады, встречи, выступления в прессе и др. Публичное выступление. Правила успешного публичного выступления. Публичная речь, виды и правила публичных выступлений. Виды и типы публичных выступлений.

Тема 2. Основные требования к публичному выступлению

Основные элементы содержания. Форма подачи. На что следует обратить внимание. Акценты, ключевые моменты, опорные точки речи. Вступление. Развитие речи. Кульминационный момент. Заключение. Вопросы-ответы. Импровизация в публичном выступлении.

Тема 3. Подготовка к публичному выступлению. Аргументация

Цель выступления: что выступающий хочет донести до аудитории? План. Продумывание вопросов, которые могут быть заданы и ответы на них. Правила публичного выступления, публичной ораторской речи. Подготовка публичной речи.

Тема 4. Поведение оратора в аудитории

Налаживание связи с аудиторией. Особенности публичной коммуникации. Особенности выступления перед разными группами людей. Правила и приемы взаимодействия с аудиторией. Формы "мы-общения" с аудиторией. Поведение выступающего. Ошибки выступающего.

Тема 5. Поддержание внимания в ходе выступления

Завладение вниманием аудитории. Удержание внимания аудитории. Психологические особенности внимания. Запоминающиеся начало и конец выступления. Расстановка акцентов.

Тема 6. Эмоции и волнение во время выступления

Психологические приемы в подготовке выступления. Как преодолеть волнение. Упражнения перед выходом к аудитории. Страх публичного выступления. Эмоциональный настрой. Выбор опорных слушателей, налаживание контакта с ними.

Тема 7. Презентация как вспомогательный инструмент выступления

Правила подготовки презентации. Требования к ним. Правила работы с презентацией. Сочетание речи и наглядных материалов. Самопрезентация. Виды самопрезентации. Самопрезентация как прием формирования личного бренда. Личный бренд: понятие, формирование. Личные, профессиональные и общественные достижения и успехи в самопрезентации. Самопрезентация оратора.

Тема 8. Написание речи по правилам

Спичрайтинг. Написание речи по правилам ораторского мастерства. Этапы работы над текстом. Компоновка материала с использованием аргументов: сильный аргумент, самый сильный аргумент, слабый аргумент. Технология создания текста. Правила написания текста для выступлений.

7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовая работа не предусмотрена

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ: Приложение 1.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

9.1. Рекомендуемая литература:

1. Общая риторика : учебное пособие : [16+] / Н. Г. Грудцына, Е. Л. Ерохина, О. Ю. Князева [и др.] ; под ред. Н. А. Ипполитовой. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 404 с.
Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=576390
2. Карцева, Кашаева, Е. Ю. Теория и практика спичрайтинга: учебник для бакалавров : [16+] / Е. Ю. Кашаева, Л. Г. Павлова ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2019. – 318 с.
Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=598561
3. Лементуева, Л. В. Публичное выступление: теория и практика / Л. В. Лементуева. – Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2016. – 128 с.
Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=444439
4. Тренинг публичных выступлений : учебник / Е. В. Камнева, Ж. В. Коробанова, М. В. Полевая [и др.] ; под ред. Е. В. Камневой, М. В. Полевой, Ж. В. Коробановой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. – Москва : Прометей, 2017. – 205 с.
Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=494878
5. Якимов, П. А. Азбука начинающего оратора : учебное пособие : [16+] / П. А. Якимов. – 2-е изд., доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 84 с.
Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=597891
6. Риторика : учебное пособие : [16+] / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 9-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 558 с.
Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=621930

9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

При осуществлении образовательного процесса по данной учебной дисциплине предполагается использование:

Лицензионное программное обеспечение:

1. Kaspersky Endpoint Security KL4863RAPFQ (Договор: Tr000583293, срок действия по 16.02.2022 г.);
2. Windows 10 Pro Professional (Договор: Tr000391618, срок действия с 20.02.2020 г. по 28.02.2023 г., Лицензия: V8732726);
3. Microsoft Office Professional Plus 2019 (Договор: Tr000391618, срок действия с 20.02.2020 г. по 28.02.2023 г., Лицензия: V8732726).

Свободно распространяемое программное обеспечение:

1. Браузер Google Chrome;
2. Архиватор 7-Zip;
3. Adobe Reader - программа для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF;
4. ZOOM - программа для организации видеоконференций;
5. Медиаплеер VLC

9.3. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://biblioclub.ru/>- университетская библиотечная система online Библиоклуб.ру
2. <http://window.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам
3. <https://uisrussia.msu.ru/> - базы данных и аналитических публикаций университетской информационной системы Россия
4. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций
5. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс
6. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей Gufo.me
7. <https://slovaronline.com> - поисковая система по всем доступным словарям и энциклопедиям
8. <https://www.tandfonline.com/> - коллекция журналов Taylor&Francis Group включает в себя около двух тысяч журналов и более 4,5 млн. статей по различным областям знаний
9. <http://rus-yaz.niv.ru/doc/dictionary-of-rhetoric/index.htm> - риторика (электронный словарь-справочник)
10. <https://ruscorpora.ru/>- национальный корпус русского языка

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Оборудованные учебные аудитории, в том числе с использованием видеопроектора и подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.
2. Аудитории для самостоятельной работы с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.
3. Компьютерный класс с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.
4. Аудио и видеоаппаратура.
5. Учебно-наглядное оборудование.

№ 424

Учебная аудитория для проведения учебных занятий. Аудитория оснащена оборудованием и техническими средствами обучения:

- а) учебной мебелью: столы, стулья, доска маркерная учебная

б) стационарный широкоформатный мультимедиа-проектор Epson EB-X41, экран, колонки.

в) 1 компьютер, подключенный к сети «Интернет», с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»

№ 402

Помещение для самостоятельной работы. Аудитория оснащена оборудованием и техническими средствами обучения:

а) учебной мебелью: столы, стулья, доска маркерная учебная

б) стационарный широкоформатный мультимедиа-проектор Epson EB-X41, экран, колонки.

в) 11 компьютеров, подключенных к сети «Интернет», с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством самостоятельной работы студента. Самостоятельная работа предполагает формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, выполнение творческих работ. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности. Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, стиля, своих взглядов.

Основу самостоятельной работы студента составляет работа с рекомендованной учебной и иллюстративной литературой.

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа:

1 – организационный;

2 - закрепление и углубление теоретических и практических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на занятиях обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные задачи рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, пытаются применить эти знания при выполнении творческих работ, серий эскизов. В процессе обсуждения ошибок и удачных вариантов разработанных серий эскизов, вырабатывается уверенность в умении правильно использовать приобретенные знания для решения практических задач.

Методические рекомендации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по освоению дисциплины

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность изучать дисциплину по индивидуальному плану, согласованному с преподавателем и деканатом.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья по индивидуальному плану предполагаются: изучение дисциплины с использованием информационных средств; индивидуальные консультации с преподавателем (разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала), индивидуальная самостоятельная работа.

В процессе обучения студентам из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья информация предоставляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа (с возможностью увеличения шрифта).

В случае необходимости информация может быть представлена в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Индивидуальные консультации с преподавателем проводятся по отдельному расписанию, утвержденному заведующим кафедрой (в соответствии с индивидуальным графиком занятий обучающегося).

Индивидуальная самостоятельная работа обучающихся проводится в соответствии с рабочей программой дисциплины и индивидуальным графиком занятий.

Текущий контроль по дисциплине осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств, в формах адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА»

Факультет управления бизнесом
Кафедра менеджмента и маркетинга

Фонд оценочных средств

Текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине (модулю)

Б1.О.21 «ПУБЛИЧНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ»

Для направления подготовки:

54.03.01 Дизайн
(уровень бакалавриата)

Тип задач профессиональной деятельности:

организационно-управленческий

Направленность (профиль):

«Менеджмент в дизайн-бизнесе»

Форма обучения:

очная

Москва – 2022

Результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации</p>	<p>Знает: нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации Умеет: находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации Владеет: технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке</p>
<p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.3. Демонстрирует понимание особенностей межкультурного взаимодействия, обусловленных различием этических, религиозных и ценностных систем представителей различных этносов и конфессий</p>	<p>Знает: особенности межкультурного взаимодействия, обусловленных различием этических, религиозных и ценностных систем представителей различных этносов и конфессий Умеет: осуществлять профессиональную деятельность с учетом особенностей межкультурного взаимодействия, обусловленных различием этических, религиозных и ценностных систем представителей различных этносов и конфессий Владеет: навыком осуществления профессиональной деятельности с учетом особенностей межкультурного взаимодействия, обусловленных различием этических, религиозных и ценностных систем представителей различных этносов и конфессий</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно планирует собственное время</p>	<p>Знает: способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени Умеет: адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время Владеет: навыком адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени</p>
<p>ОПК-2 Способен работать с научной</p>	<p>ОПК-2.2. Способен самостоятельно</p>	<p>Знает: методологию проведения научно-исследовательской работы, процедуру участия в научно-практических</p>

литературой; собирать, анализировать и обобщать результаты научных исследований; оценивать полученную информацию; самостоятельно проводить научно- исследовательскую работу; участвовать в научно- практических конференциях	проводить научно- исследовательскую работу, участвовать в научно-практических конференциях	конференциях Умеет: самостоятельно проводить научно-исследовательскую работу, участвовать в научно-практических конференциях Владеет: навыком самостоятельного проведения научно-исследовательской работы, участия в научно-практических конференциях
--	--	---

Показатели оценивания результатов обучения

Шкала оценивания			
неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
<p>Не знает: нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации</p> <p>Не умеет: находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации</p> <p>Не владеет: технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке</p>	<p>В целом знает: нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации, но допускает грубые ошибки</p> <p>В целом умеет: находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации, но часто испытывает затруднения</p> <p>В целом владеет: технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке, но часто испытывает затруднения</p>	<p>Знает: нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации, но иногда допускает ошибки</p> <p>Умеет: находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации, но иногда испытывает затруднения</p> <p>Владеет: технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке, но иногда испытывает затруднения</p>	<p>Знает: нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации</p> <p>Умеет: находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации</p> <p>Владеет: технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке</p>
<p>Не знает: особенности межкультурного взаимодействия, обусловленных различием этических, религиозных и</p>	<p>В целом знает: особенности межкультурного взаимодействия, обусловленных различием этических,</p>	<p>Знает: особенности межкультурного взаимодействия, обусловленных различием этических, религиозных и</p>	<p>Знает: особенности межкультурного взаимодействия, обусловленных различием этических,</p>

<p>Не знает: методологию проведения научно-исследовательской работы, процедуру участия в научно-практических конференциях</p> <p>Не умеет: самостоятельно проводить научно-исследовательскую работу, участвовать в научно-практических конференциях</p> <p>Не владеет: навыком самостоятельного проведения научно-исследовательской работы, участия в научно-практических конференциях</p>	<p>В целом знает: методологию проведения научно-исследовательской работы, процедуру участия в научно-практических конференциях, но допускает грубые ошибки</p> <p>В целом умеет: самостоятельно проводить научно-исследовательскую работу, участвовать в научно-практических конференциях, но часто испытывает затруднения</p> <p>В целом владеет: навыком самостоятельного проведения научно-исследовательской работы, участия в научно-практических конференциях, но часто испытывает затруднения</p>	<p>Знает: методологию проведения научно-исследовательской работы, процедуру участия в научно-практических конференциях, но иногда допускает ошибки</p> <p>Умеет: самостоятельно проводить научно-исследовательскую работу, участвовать в научно-практических конференциях, но иногда испытывает затруднения</p> <p>Владеет: навыком самостоятельного проведения научно-исследовательской работы, участия в научно-практических конференциях, но иногда испытывает затруднения</p>	<p>Знает: методологию проведения научно-исследовательской работы, процедуру участия в научно-практических конференциях</p> <p>Умеет: самостоятельно проводить научно-исследовательскую работу, участвовать в научно-практических конференциях</p> <p>Владеет: навыком самостоятельного проведения научно-исследовательской работы, участия в научно-практических конференциях</p>
---	--	--	--

Оценочные средства

Задания для текущего контроля

Пример теста:

1. Совокупность языковых средств, функция которых – обслуживание сферы отношений между органами государства, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, юридической деятельности, – это...
 - а) официально-деловой стиль
 - б) разговорная речь
 - в) научный стиль
 - г) публицистический стиль

2. Совокупность языковых средств, используемых в административных актах, договорах, различной документации, – это подстиль официально-делового стиля.
 - а) канцелярский
 - б) юридический
 - в) политический
 - г) дипломатический

3. К числу основных стилевых черт официально-делового стиля не относится...
 - а) отвлеченно-обобщенный характер
 - б) неличный характер общения и речи
 - в) предписующе-долженствующий характер
 - г) стандартизированность

4. Канцеляризмами является слово...
 - а) нижеподписавшиеся
 - б) брать

- в) потребовать
- г) агрессия

5. Какое словосочетание характерно для официально-делового стиля?

- а) освободить от занимаемой должности
- б) заседать два часа
- в) давать деньги на семью
- г) отправиться в поход

6. В официально-деловом стиле широко употребляются

- а) профессионализмы
- б) отымённые предлоги (в целях, в соответствии с)
- в) личные местоимения
- г) диалектизмы

7. В официально-деловых текстах не употребляются...

- а) риторические вопросы
- б) деепричастные обороты
- в) причастные обороты
- г) сложные предложения

8. В официально-деловых текстах неуместно употребление предложно-падежной формы...

- а) из-за болезни
- б) в связи с болезнью
- в) по причине болезни
- г) вследствие болезни

9. Для официально-деловой речи не характерны предложно-падежные формы...

- а) для успешной учебы
- б) на основании принятого решения
- в) по линии сотрудничества
- г) меры к работнику

10. Употребление предлога благодаря неуместно в словосочетании...

- а) низкая производительность труда
- б) внедрение новой технологии
- в) помощь соседей
- г) эффективная работа отдела

11. Языковые стандарты, готовые устойчивые обороты, являющиеся необходимыми элементами деловых бумаг, – это...

- а) речевые клише
- б) речевые штампы
- в) фразеологизмы
- г) крылатые слова

12. К числу речевых клише относятся словосочетания...

- а) без уважительной причины
- б) занятия по расписанию
- в) в установленном порядке
- г) решили на собрании

13. Для текстов официально-делового стиля не характерно...

- а) прямой порядок слов в предложении как преобладающий принцип его построения

- б) частое употребление отглагольных существительных, существительных мужского рода для обозначения лиц женского пола по профессии
- в) отбор языковых средств с установкой на доходчивость, доступность
- г) точность формулировок, не допускающая иного толкования

14. Укажите правильный вариант официально-делового стиля:

- а) настоящим ставим Вас в известность
- б) лишён возможности принять участие
- в) Вам нужно произвести платёж
- г) товарищество с ограниченной ответственностью «Колумб» гарантирует оплату

15. Найдите лишний пункт официально-деловой письменной речи.

- а) нерегламентированный процесс записи информации
- б) стандартизация и унификация языковых и текстовых средств
- в) коммуникативная точность
- г) широкое использование языковых формул

Промежуточная аттестация

Примерные вопросы к зачёту:

1. Выступление. Виды выступлений.
2. Правила публичного выступления. Требования подготовки к выступлению.
3. Деловой этикет и деловое общение.
4. Технология подготовки речи выступления.
5. Особенности публичной коммуникации.
6. Правила подготовки презентации.
7. Умение держаться и эмоциональный настрой во время публичного выступления.
8. Особенности работы перед видеокамерой.
9. Способы привлечения и удержания внимания.
10. Назовите правила и приемы взаимодействия с аудиторией.
11. Формы "мы-общения" с аудиторией. Поведение выступающего.
12. Проиллюстрируйте этапы работы над текстом.
13. Самопрезентация как вид публичного выступления.
14. Исторические тенденции развития форм ораторского мастерства.
15. Мастера публичного выступления. Проанализируйте одного из известных людей современности.
16. Представьте правила написания речи и приведите примеры.
17. Правила написания текста для выступлений.
18. Правила работы с презентацией.
19. Личный бренд: понятие, формирование.
20. Планирование и подготовка речи выступления.
21. Этапы подготовки выступления.
22. Назовите особенности выступления перед разными группами людей.

Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации

4-балльная шкала (экзамен, зачет с оценкой)	Двух- балльная шкала (зачет)	Показатели	Критерии
Отлично	зачтено	1. Полнота ответов на	глубокое знание теоретической части темы, умение

		вопросы и выполнения задания.	проиллюстрировать изложенное примерами, полный ответ на вопросы
Хорошо		2. Аргументированность выводов.	глубокое знание теоретических вопросов, ответы на вопросы преподавателя, но допущены незначительные ошибки
Удовлетворительно		3. Умение перевести теоретические знания в практическую плоскость.	знание структуры основного учебно-программного материала, основных положений теории при наличии существенных пробелов в деталях, затруднения при практическом применении теории, существенные ошибки при ответах на вопросы преподавателя
Неудовлетворительно	Не зачтено		существенные пробелы в знаниях основных положений теории, не владение терминологией, основными методиками, не способность формулировать свои мысли, применять на практике теоретические положения, отвечать на вопросы преподавателя

Разработчик (и): Филин Виталий Юрьевич, кандидат психологических наук, доцент кафедры менеджмента и маркетинга АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

ФОС для проведения промежуточной аттестации одобрен на заседании кафедры менеджмента и маркетинга (протокол № 8 от 04.03.2022 г.).