

*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Российский университет дружбы народов»*

Факультет гуманитарных и социальных наук

Рекомендовано МССН

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины:

**Эффективные вербальные и невербальные приёмы управления
рабочим коллективом**

Рекомендуется для направления подготовки/специальности
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность программы (профиль)
Социальные процессы и социальный менеджмент

1. Цели дисциплины: является теоретическая и практическая подготовка студента к активной речетворческой деятельности с целью формирования его личности и профессиональной компетентности.

Задачами дисциплины: - воспитание в учащихся представлений о значении языка как инструмента организации любой человеческой деятельности;

- передача знаний о практической роли языка в создании оптимальных форм общественных взаимодействий;

- формирование собственной речи учащихся как средства и способа выражения личности, орудия общения и обучения;

Результатами занятий по предмету должны стать:

- осознанное чувство языковой компетенции, уверенность в индивидуальном словоупотреблении;

- воспитанное ощущение русского слова, его стилистических и выразительных возможностей;

- понимание стиля и нормы поведения (которое бывает прежде всего речевым);

- воспитание вкуса, благопристойности и хорошего тона в общении с другими людьми.

2. Место дисциплины в структуре ОП ВО:

Дисциплина Эффективные вербальные и невербальные приёмы управления рабочим коллективом относится к дисциплинам по выбору базовой части блока 1 учебного плана.

В таблице № 1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины «Эффективные вербальные и невербальные приёмы управления рабочим коллективом» в соответствии с матрицей компетенций ОП ВО.

Таблица № 1

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Универсальные компетенции			
1	УК-5	Управление в социальной сфере	
2	УК-1; УК-3; УК-5		Парадигмы социального менеджмента
Общепрофессиональные компетенции			
1	ОПК-1	Управление в социальной сфере	
2	ОПК-1		Парадигмы социального менеджмента

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: УК-1; УК-3; УК-5; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5.

Выпускник, освоивший программу магистратуры, должен обладать следующими общекультурными компетенциями (УК):

Способен осуществлять поиск, критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1);

Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);

- Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5).
Выпускник, освоивший программу магистратуры, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):
- Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека, соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти (ОПК-1);
- Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, мониторинг правоприменительной практики (ОПК-3);
- Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом (ОПК-5).

В результате изучения дисциплины студент должен:

1. **знать** о риторике как науке, ее культурно - историческом генезисе и месте в культуре управления коллективом;
2. уметь применять разнообразные основы выявления риторических аспектов литературы, журналистики, педагогики и других наук; осознавать когнитивные функции риторики в производстве гуманитарного знания;
3. владеть умением использования речевых моделей и речевого этикета в контексте межкультурных коммуникаций.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
					7
Аудиторные занятия (всего)	27				
В том числе:	-	-	-	-	-
<i>Лекции</i>	18				
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>					
<i>Семинары (С)</i>	9				
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>					
Самостоятельная работа с учетом аттестаций (всего)	81				
Общая трудоемкость	час	108			
	зач. ед.	3			

5. Содержание дисциплины

Это дисциплина, изучающая искусство речи, правила построения художественной речи, ораторское искусство, мировоззрение, красноречие.

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины		Содержание раздела
I.	ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ КУРС	Умение убеждать как условие управления коллективом.	Умение убеждать - необходимое условие успешной деятельности. Аристотель, Демосфен, Цицерон о становлении оратора. Как научиться красноречию. Основной риторический закон - соответствие типа речи типу ситуации. Классификация речей по целеполаганию

			(Л.А. Муриной): информационные, убеждающие, побуждающие к действию, воодушевляющие, развлекающие, сокровенные.
		Убеждающие воздействия.	<p>Правила Гомера, Сократа, Паскаля, имиджа и статуса, приятного собеседника, эмпатии, конфликтогенов, хорошего слушателя, удовлетворения потребностей, соответствия слова и пантомимики.</p> <p>Примеры применения правил убеждения в практической деятельности: на работе, сфере услуг, в молодежной среде, в общественном транспорте, при купле-продаже, в суде и в рекламе.</p> <p>Основные виды убеждения. Информирование, разъяснение, доказательство, опровержение. Законы логики: тождества, противоречия, исключенного третьего, достаточного основания. Схема убеждения. Внушение.</p> <p>Использование сознательных и подсознательных сторон психики. Релаксация. Идентификация. Метод Сократа.</p> <p>Классификация собеседников. Тактика убеждения в зависимости от типа собеседника.</p> <p>Тезис, аргумент, демонстрация. Ошибки в построении тезиса. Требования к аргументам. Ошибки демонстрации.</p> <p>Способы доказательства. Индукция, дедукция, смешанный метод. Рассуждение по аналогии.</p> <p>Риторические методы: фундаментальный; извлечения выводов; сравнения; «да, но...»; бумеранга; игнорирования; «выведения»; опроса; кажущейся поддержки; противоречия.</p> <p>Спекулятивные приемы: преувеличение; использование авторитета; дискредитация собеседника; введение в заблуждение; отсрочка; апелляция; искажение; вопросы-капканы. Демагогические уловки.</p>
		Невербальные средства руководителя.	<p>Пантомимика - язык мимики, жестов и поз. Знание пантомимики как средство усиления воздействия речи и как способ узнать о состоянии слушателей. Значение наиболее употребительных жестов, поз и мимических реакций.</p> <p>Классификация риторических жестов: ритмические, эмоциональные, указательные, изобразительные, символические.</p> <p>Вербальные и невербальные средства. Сила улыбки. Как «сделать» хорошую улыбку и узнать, искренна ли она. Визуальный контакт. Позы и жесты. «Отзеркаливание». Взаимное расположение в пространстве. Межличностное расстояние. Внешний вид. Паузы. Пунктуальность.</p> <p>Эффекты восприятия: ореола, неудачника, порядка, проекции.</p>
		Образ руководителя	<p>Установки Аристотеля и Цицерона на произведение оратором приятного впечатления. Влияние впечатления на результат убеждения.</p> <p>Умение не только говорить, но и слушать оппонента. Эффективные приемы слушания. Рефлексивное и нерефлексивное слушание. Их виды и сфера использования.</p> <p>Скрытые комплименты. Интерес к собеседнику. Как часто следует обращаться по имени - отчеству. Приемы мгновенного запоминания имен.</p> <p>Искусство комплимента. Универсальность и сила воздействия этого приема. Определение комплимента, его отличие от похвалы и лести. Правила эффективного комплимента: фактическая основа, домысливание,</p>

			<p>краткость, недвусмысленность, комплимент собеседнику на фоне антикомплимента себе. Как часто следует говорить комплименты.</p> <p>Внешний вид делового человека. Одежда для успеха делового мужчины и деловой женщины.</p>
		Подготовка и проведение деловых бесед	<p>Деловой разговор, переговоры. Значение и особенности делового общения. Виды деловых бесед. Роль подготовки. Повторные беседы.</p> <p>Правила подготовки и проведения разговора: сформулируйте конкретные цели; составьте план; выберите время и место; создайте атмосферу доверия; подчините тактику целям; фиксируйте полученную информацию.</p> <p>Типы деловых бесед. Прием на работу. Поручение задания. Беседы при увольнении. Критика. Причины неудачной критики. Способы и правила созидательной критики. Как прекратить разговор, не обидев собеседника.</p>
		Искусство спора	<p>Эристика - искусство вести спор, полемику.</p> <p>Почему возникают споры. Классификация споров. Примеры споров - конструктивных и деструктивных.</p> <p>Опровержение высказываний оппонента. Опровержение тезиса. Критика аргументов и демонстрации. Классификация реальных ситуаций и способы их разрешения.</p> <p>Типичные замечания и их нейтрализация. Защита от некорректных собеседников.</p> <p>Технические уловки в споре. Позволительные уловки. Непозволительные уловки.</p> <p>Психологические уловки. Выведение из равновесия. Не дать опомниться. Отвлекающий маневр. «Ложный след». «Приманка». Ставка на ложный стыд. «Подмазывание» аргумента. Внушение. Работа «на публику». Ярлыки на аргументы. Ссылка на авторитеты. Аргументы «к личности», «к невежеству», «к состраданию», «к здравому смыслу», «к народу».</p> <p>Типы участников спора. Типология К.Юнга. Типология по особенности восприятия. Классификация участников спора.</p> <p>Принципы и правила ведения спора.</p>
		Речевые средства	<p>Что мешает восприятию речи. Словесные штампы, шаблонность, канцеляризм, вульгаризмы, жаргоны, многословие, слова-паразиты, неправильное произношение, злоупотребление иностранными словами. Плохая дикция.</p> <p>Что способствует убедительности речи. Богатство словаря. Литературный язык. Образность речи. Четкая дикция.</p> <p>Средства словесной образности (тропы) и фигуры речи.</p> <p>Искусство задавать вопросы. Классификация вопросов по П.Мицичу и Н.Энкельманну. Реплики, их классификация.</p>
II.	ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС	Использование приемов убеждения в практической деятельности	<p>Оценка силы / слабости аргументов с точки зрения лица, принимающего решение. Переструктурирование порядка предъявления аргументов в соответствии с правилом Гомера. Конструирование «подтверждающих» вопросов, предваряющих основную часть беседы на профессионально ориентированную тему (по правилу Сократа).</p> <p>Корректировка высказываний, которые могут задеть достоинство адресата (нарушающих правило Паскаля).</p>

			<p>Выбор из предложенных вариантов начала коммуникации отрицательных примеров, понижающих статус говорящего или собеседника.</p> <p>Отработка приемов формирования положительного впечатления о говорящем:</p> <ul style="list-style-type: none"> • привнесение в речь благожелательных обращений; • обнаружение среди комплиментарных высказываний не вполне удачных (двусмысленных, назидательных и т.п.); • «конкурс комплиментов» (в том числе на фоне антикомплимента себе и с возможностью благоприятного домысливания); • создание речевых фрагментов на заданную тему, учитывающих интересы и ценностные ориентации аудитории (возрастные, профессиональные и т.п.). <p>Анализ действенности правил убеждения в разнообразных ситуациях делового и неформального общения. Самостоятельный подбор обучаемыми этих ситуаций.</p>
		Анализ действенности правил убеждения в разнообразных ситуациях делового общения.	<p>Анализ действенности правил убеждения в разнообразных ситуациях делового общения. Самостоятельный подбор обучаемыми этих ситуаций.</p> <p>Причинный анализ сюжетов, приведших к возникновению конфликта; проигрывание этих сюжетов с исключением конфликтогенов различных типов.</p> <p>Формирование вопросов - реплик к высказыванию, реализующих установки рефлексивного слушания.</p> <p>Трансформация повествовательных предложений в риторические вопросы.</p>
		Интерпретация значений наиболее распространенных и информативных жестов и поз, характеристик взглядов и мимических проявлений.	<p>Интерпретация значений («чтение») наиболее распространенных и информативных жестов и поз, характеристик взглядов и мимических проявлений (диагностика состояний открытости и скрытности, неискренности; спокойствия и волнения; превосходства и подчинения; защиты и обороны; заинтересованности и скуки; раздумья и сомнения, несогласия и т.д.).</p> <p>Упражнения для выработки спокойного и доброжелательного взгляда. Произнесение речи с условием максимального зрительного контакта со слушателями.</p> <p>Отработка активной позы при слушании. Произнесение фрагмента выступления с правильной «организацией мизансцены» - выбором расположения в аудитории.</p> <p>Оценка невербальных проявлений оратора, выделение среди них нежелательных.</p>
		Демонстрация жестов, соответствующих содержанию фразового материала.	<p>Демонстрация ритмических, эмоциональных, указательных, изобразительных, символических жестов, соответствующих содержанию фразового материала.</p> <p>«Отзеркаливание» дружественных поз и жестов и нейтрализация отрицательных невербальных проявлений со стороны собеседника при инсценировании диалога.</p> <p>Составление партитуры произнесения речи с расстановкой наиболее значимых пауз, логических и психологических ударений, определением уместных жестов и мимических проявлений; озвучивание речи в соответствии с подготовленной партитурой.</p> <p>Выбор цветового решения одежды для выступлений различного характера и продолжительности.</p>
		Публичная речь	<p>Определение стержневой идеи выступления, ее варьирование для повторения и лучшего усвоения слушателями.</p> <p>Подбор точного, выразительного,</p>

			<p>заинтересовывающего названия выступления.</p> <p>Выделение ключевых слов в готовом фрагменте выступления.</p> <p>Редактирование плана выступления, содержащего логические ошибки.</p> <p>Сопоставление различных форм сокращенной записи одной и той же речи (плана, тезисов, конспекта) и фиксация подготавливаемого выступления в этих формах с постепенной детализацией содержания.</p> <p>Свертывание предварительно подготовленного выступления с учетом изменения регламента.</p> <p>Подготовка фрагмента основной части выступления на заданную тему с демонстрацией наглядности.</p> <p>Использование эффективных приемов построения заключительной части речи (резюмирования, показа перспектив, призыва к действию и др.).</p> <p>«Ораторский турнир»: публичное выступление, составление коллективной рецензии на него с учетом содержания, логики, композиции, стиля речи и ее произнесения. Создание индивидуальных планов речевого совершенствования.</p>
		Проведение переговоров	<p>Сопоставительная оценка набора речевых формул обмена мнениями (категоричного и смягченного выражения несогласия; ввода аргументов; реагирования на излишне эмоциональную тональность; завершения спора), выбор из их числа этически приемлемых и психологически действенных.</p> <p>Деловая игра «Переговоры». Организация дискуссии по следующим фазам: постановка проблемы, аргументация, опровержение и контраргументация (серия монологов и реплик-утверждений и монологов и реплик-отрицаний, а также вопросов обеих сторон); подведение итогов, выработка решения.</p> <p>Анализ хода переговоров с логической, этической и психологической точек зрения, выявление сознательных и невольных отступлений от принципов и правил ведения спора.</p>

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

	Название разделов, дисциплин и тем.	в том числе		СРС с учетом аттестаций	Всего часов
		Лекции	Практические занятия (Семинары)		
1	Умение убеждать как условие управления коллективом.	1		4	5
2	Убеждающие воздействия.	1		4	5
3	Невербальные средства руководителя.	2		4	6
4	Образ руководителя	1		4	5
5	Подготовка и проведение деловых бесед	2		4	6
6	Искусство спора	2		4	6
7	Речевые средства	1		4	5

8	Использование приемов убеждения в практической деятельности	2	2	4	8
9	Анализ действенности правил убеждения в разнообразных ситуациях делового общения.	1	1	4	6
10	Интерпретация значений наиболее распространенных и информативных жестов и поз, характеристик взглядов и мимических проявлений.	1	1	4	6
11	Демонстрация жестов, соответствующих содержанию фразового материала.	2	1	4	7
12	Публичная речь	1	2	5	8
13	Проведение переговоров	1	2	5	8
	Контроль			27	27
	ИТОГО: ауд. 27 часов				108

6. Лабораторный практикум (при наличии)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость (час.)
1.			
2.			
...			

7. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1.	II.	Использование приемов убеждения в практической деятельности	2
2.	II.	Анализ действенности правил убеждения в разнообразных ситуациях делового общения.	1
3.	II.	Интерпретация значений наиболее распространенных и информативных жестов и поз, характеристик взглядов и мимических проявлений.	1
4.	II.	Демонстрация жестов, соответствующих содержанию фразового материала.	1
5.	II.	Публичная речь	2
6.	II.	Проведение переговоров	2

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

При освоении дисциплины используется материально-техническая база факультета гуманитарных и социальных наук. Существующие специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы студентов. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью с техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации. Аудитории оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду (официальный сайт научной библиотеки РУДН <http://lib.rudn.ru/>).

9. Информационное обеспечение дисциплины:

а) программное обеспечение:

- Windows- лицензия 86493330
- Microsoft Office – лицензия 86626883

б) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- Фонд УНИБЦ (НБ) РУДН, веб-сайт научной библиотеки университета с доступом к современным электронным библиотекам и профессиональным базам данных <http://lib.rudn.ru/>

10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Будильцева М. Б. Современная риторика: нормативный и коммуникативный аспекты, основы красноречия [Электронный ресурс]: Учебное пособие / М.Б. Будильцева, И.Ю. Варламова, И.А. Пугачев. - Электронные текстовые данные. - М.: Изд-во РУДН, 2014.

http://lib.rudn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Rudn_FindDoc&id=433718&idb=0

<http://lib.rudn.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/4352>

2. Варламова И. Ю. Учимся искусству общения. Практическая риторика и культура речи: учебное пособие / И.Ю. Варламова, М.Б. Будильцева, И.А. Пугачев. - Электронные текстовые данные. - Москва : Изд-во РУДН, 2020.

http://lib.rudn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Rudn_FindDoc&id=492733&idb=0

<http://lib.rudn.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/8313>

3. Васильева О.А. Деловые коммуникации [Текст] : Учебно-методическое пособие / О.А. Васильева. - М. : Изд-во РУДН, 2016. (5 экз.)

4. Голуб И. Б. Русская риторика и культура речи [Текст/электронный ресурс]: Учебное пособие / И.Б. Голуб, В.Д. Неклюдов. - Электронные текстовые данные. - М.: Логос, 2013, 2016. - 328 с. - (Новая университетская библиотека). (346 экз.)

http://lib.rudn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Rudn_FindDoc&id=403801&idb=0

<http://lib.rudn.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/3402>

5. Зарецкая Е. Н. Риторика. Теория и практика речевой коммуникации [Электронный ресурс]: Монография / Е.Н. Зарецкая. - Электронные текстовые данные. - М.: Проспект, 2017.

http://lib.rudn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Rudn_FindDoc&id=458022&idb=0

<http://lib.rudn.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/5971>

6. Земская Ю. Н. Общая риторика и спичрайтинг [Текст]: Учебное пособие / Ю.Н. Земская, Е.А. Кузнецова. - М.: Изд-во РУДН, 2017. (80 экз.)

6. Руднев В. Н. Риторика. Деловое общение [Текст]: Учебное пособие / В.Н. Руднев. - 2-е изд., стереотип. - М. : КноРус, 2016. - 352 с. - (Бакалавриат). (100 экз.) Гумсоц

б) дополнительная литература:

1. Бакиров А. Разговорный гипноз. – М.: Эксмо, 2010.

2. Бредемайер, Карстен. Искусство словесной атаки. - М., 2005.

3. Вискап Марк. Искусство убеждать: секреты успешной презентации. – М.: Эксмо, 2006.

4. Далецкий Ч. Риторика: заговори, и я скажу, кто ты: Учебное пособие. - М., 2004.

5. Елецкая Е. А., Бубличенко М. М. Приемы и методы НЛП и как они работают. – М.: Феникс, 2009.

6. Зверева Н. Я говорю - меня слушают. Уроки практической риторики. – М., 2013.

7. Колтунова М. В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет. Учебное пособие для вузов. - М., 2002.

8. Непряхин Н. Как выступать публично. 50 вопросов и ответов. – М., 2012.

9. Смехов Л. В. Популярная риторика. – М.: Просвещение, 2011.

10. Черняк В. Д. Риторика. – М., 2012.

в) Интернет-ресурсы:

Название ресурса (сайта)	Описание ресурса	Адрес доступа
Академик	Справочная информация по риторике	http://dic.academic.ru/dic.nsf/brokgauz/18450
Говорун.Ру	Тренинги и справочные материалы по риторике	http://govorun.ru/biblioteka/
Ливлиб	Обзор книг по риторике	http://www.livelib.ru/tag/риторика
Образовательный портал «Слово»	Методические материалы для преподавателей истории, конспекты лекций. Программы курсов	http://www.portal-slovo.ru/history/400/
Электронная библиотека «Грамотей»	Статьи о проблемах воспитания и преподавания в Высшей школе	http://www.gramotey.com/?open_file=1269008581
Ораторика	Полезные советы по различным видам коммуникации (письменной и устной)	http://www.oratorica.ru/
Педвед	Сайт для преподавателей. Методические аналитические статьи об истории риторике, методике	http://pedved.ucoz.ru/publ/14

	преподавания.	
Пси-фактор	Правила успешного публичного выступления	http://psyfactor.org/lib/orator1.htm
Психологос	Практические советы для ораторов	http://www.psychologos.ru/Публичное_выступление

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
 От студентов требуется посещение лекций, выполнение заданий на семинарах, обязательное участие в аттестационных испытаниях, выполнение заданий для самостоятельной работы. Особо ценится творческий подход к выполнению заданий.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН.

Разработчик:

Профессор кафедры
 истории России

должность, название кафедры


 подпись

Е.В.Кряжева-Карцева

инициалы, фамилия

Руководитель программы

Старший преподаватель,
 Кафедра
 государственного и
 муниципального
 управления

должность, название кафедры


 подпись

Н.Н. Ягодка

инициалы, фамилия

Заместитель декана по
 вечернему и заочному
 образованию и экономике

должность, название кафедры


 подпись

К.В. Радкевич

инициалы, фамилия

*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Российский университет дружбы народов»*

Факультет гуманитарных и социальных наук

Рекомендовано МССН

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (Приложение к программе)

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**Эффективные вербальные и невербальные приёмы управления рабочим
коллективом**

Рекомендуется для направления подготовки/специальности

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность программы (профиль)

Социальные процессы и социальный менеджмент

**Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине
Эффективные вербальные и невербальные приёмы управления рабочим коллективом**

Направление подготовки 38.04.04

Государственное и муниципальное управление (магистры)

Компетенции	Раздел	Тема	Работа на лекциях	Работа на семинарах (практические задания)	Итоговая аттестация - Публичное выступление перед коллективом	Итоговая аттестация (тест)	Баллы темы	Баллы раздела
	ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ КУРС	Умение убеждать как условие управления коллективом.	1		3	2	6	36
		Убеждающие воздействия.	1		3	1	5	
		Невербальные средства руководителя.	1		3	1	5	
		Образ руководителя	1		3	1	5	
		Подготовка и проведение деловых бесед	1		3	1	5	
		Искусство спора	1		3	1	5	
		Речевые средства	1		3	1	5	
	ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС	Использование приемов убеждения в практической деятельности	1	5	3	1	10	64
		Анализ действенности правил убеждения в разнообразных ситуациях делового общения.	1	5	3	1	10	

		Интерпретация значений наиболее распространенных и информативных жестов и поз, характеристик взглядов и мимических проявлений.	1	5	3	1	10	
		Демонстрация жестов, соответствующих содержанию фразового материала.	1	5	3	1	10	
		Публичная речь	1	5	6	2	14	
		Проведение переговоров	1	5	3	1	10	
		ИТОГ:	13	30	42	15	100	100

Сводная таблица оценочных средств по темам семинаров

№ п/п	Формируемые компетенции	Разделы дисциплины	Используемые оценочные средства
1	УК-1	Использование приемов убеждения в практической деятельности	Подбор аргументов и составление алгоритма убеждения (различные ситуации).
2	УК-1; УК-5; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5	Анализ действенности правил убеждения в разнообразных ситуациях делового общения.	Рассмотрение различных ситуаций общения с коллективом; подбор аргументов, речевых средств.
3	УК-1; УК-5	Интерпретация значений наиболее распространенных и информативных жестов и поз, характеристик взглядов и мимических проявлений.	Игра – угадай значение жеста и позы.
4	УК-1;	Демонстрация жестов, соответствующих содержанию фразового материала.	Устное выступление с текстом с демонстрацией жестов.
5	УК-1; УК-5	Публичная речь	Подготовка плана выступления. Публичное выступление.
6	УК-1; УК-3; ОПК-1; ОПК-3	Проведение переговоров	Деловая игра: 2-х этапные переговоры

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ **Ораторское мастерство: технологии публичного выступления**

Максимальное число баллов, набранных в семестре – 100

Вид задания	Число заданий	Кол-во баллов	Сумма баллов
1. Посещение лекций и участие в обсуждении на лекции	13 тем	1	13
2. Работа на семинарских занятиях: выполнение практических заданий	6	5	30
3. Итоговая аттестация: Публичное выступление с убеждающей речью	1	42	42
4. Итоговая аттестация (тест)	1	15	15
ИТОГО:			100

Таблица соответствия баллов и оценок при аттестации

Баллы	Традиционные оценки	Оценки ECTS
95-100	Отлично	A
86-94		B
69-85	Хорошо	C
	4	
61-68	Удовлетворительно	D
51-60		3
31-50	Неудовлетворительно	FX
0-30		2

Методические рекомендации по выполнению устных и письменных работ.

От студентов требуется обязательное: посещение занятий, участие в аттестационных испытаниях, участие в обсуждении лекционного материала, выполнение практических заданий.

Студент должен завести тетрадь по предмету. К каждому следующему занятию необходимо повторить предыдущие темы занятий.

Оценочные средства

1. Оценка работы на семинарах

Критерии оценки выполнения практических заданий на семинарах:	Баллы
1 работа: Подбор аргументов и составление алгоритма убеждения (различные ситуации). 2 работа: Рассмотрение различных ситуаций общения с коллективом; подбор аргументов, речевых средств. 3 работа: Игра – угадай значение жеста и позы. 4 работа: Устное выступление с текстом с демонстрацией жестов. 5 работа: Подготовка плана выступления. Публичное выступление. 6 работа: Деловая игра: 2-х этапные переговоры.	За каждое задание: 0-5
1) Точное и прочное знание теоретического материала по теме. Демонстрация в полном объеме практической реализации теоретических знаний (достаточное количество аргументов, логика, полный диапазон невербальных и вербальных средств, грамматически правильная речь). Также учитывается артистизм, экспрессия, авторский подход к решению практических задач, умение работать не только по шаблону. 2) Точное и прочное знание теоретического материала по теме. Демонстрация в полном объеме практической реализации теоретических знаний (достаточное количество аргументов, логика, полный диапазон невербальных и вербальных средств, грамматически правильная речь). Однако, задания выполняются только по шаблонам. 3) Прочное знание теоретического материала, малозначительные неточности, ошибки при выполнении практических заданий (не более одной - двух). 4) Знание теоретического материала с заметными пробелами, более двух ошибок при выполнении практических заданий, но такие, которые не служат препятствием для дальнейшего обучения. 5) Незнание предмета, большое количество ошибок при выполнении практических заданий.	5 баллов 4 балла 3-2 балла 1 балл 0 баллов

2. Публичное выступление с убеждающей речью перед коллективом

Публичное выступление с убеждающей речью перед коллективом – публичное сообщение на определенную тему, способствующее формированию интереса у аудитории, служащее достижению определенных практических целей управления.

Работа над выступлением состоит из следующих этапов:

- составление плана работы;
- систематизации полученных сведений;
- составление выводов и обобщений.

При подготовке устного доклада целесообразно соблюдать следующий порядок работы:

1. Подобрать литературу по изучаемой теме, познакомиться с её содержанием.
2. Пользуясь закладками, отметить наиболее существенные места или сделать выписки.
3. Составить план доклада.
4. Используя составленный план, подготовить конспект доклада, в заключение которого обязательно выразить своё отношение к излагаемой теме и её содержанию.
5. Прочитать конспект и отредактировать.

Требования к устному выступлению

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов, название сообщения, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Критерии оценки Публичное выступление с убеждающей речью перед коллективом (максимальная оценка – 42 балла; каждый аспект оценивается в 0-7 баллов):

- полнота и качество информации по заданной теме (максимальный балл – 6 баллов);
- свободное владение материалом сообщения (максимальный балл – 6 баллов);
- логичность и четкость изложения материала (максимальный балл – 6 баллов);
- использование фактов при изложении материала, примеров, жизненных ситуаций (максимальный балл – 6 баллов);
- невербальные средства оратора: мимика и жесты, соответствующие характеру выступления (максимальный балл – 6 баллов);
- наличие и качество презентационного материала (максимальный балл – 6 баллов);
- умение отстаивать свою позицию при ответе на вопросы (максимальный балл – 6 баллов).

Примерный перечень тем публичного выступления с убеждающей речью перед коллективом:

1. Перед жильцами дома: «О необходимости сбора средств на ремонт подвала многоквартирного дома».
2. Перед трудовым коллективом: «О необходимости выхода на субботник».
3. Перед жителями СНТ: «О необходимости сбора средств на очищение пруда в поселке».

3.Итоговая аттестации (примерный перечень вопросов)

Аттестация проводится в письменной форме в тестовом комплексе ТУИС.

1.Кому принадлежит авторство следующего правила: "Очередность приводимых аргументов влияет на их убедительность. Наиболее убедителен следующий порядок аргументов:

Сильный аргумент → средний аргумент → САМЫЙ сильный аргумент"

А) Сократу

Б) Гомеру

В) Платону

Г) Закон об образовании (2013)

2.Какие модели критики из нижеперечисленных являются конструктивными (3 ответа) ?

А) Если вы допустили столько ошибок, сами решайте как выходить из положения.

Б) Работа выполнена не с должным качеством. Что собираетесь предпринять?

В) Если вы еще раз ошибетесь, то покините данное учебное заведение !

Г) Работа сделана хорошо, но этого недостаточно для такого ответственного студента. Давайте подумаем, что можно еще сделать.

Д) Ничего страшного, все легко поправимо !

3. Чему следует отдавать предпочтение при работе в молодежной аудитории (3 ответа) ?

А) Идти на поводу у аудитории

Б) Быть максимально откровенным

- В) Стиль изложения должен быть научно-популярным
- Г) Уклоняться от нерешенных проблем
- Д) Периодически шутить

4. Чего следует опасаться при выступлении на конференции (3 ответа) ?

- А) Выступления при отсутствии новых фактов или подходов к решению проблемы
- Б) Четкой формулировки проблемы и значимости ее решения
- В) Выступления не читая
- Г) Злоупотребления цитатами и цифрами
- Д) Нарушения регламента выступления

5. К какому типу комплиментов относится следующая фраза: "Вы сегодня прекрасно подготовились к семинару !"?

- А) Фактический комплимент
- Б) Комплимент с пристройкой снизу
- В) Комплимент на додумывание

6. Скрытые комплименты - это...

- А) Это фразы, в которых мы проговариваем информацию о качествах человека
- Б) Это мысли про себя о позитивных качествах человека
- В) Это информация, которую мы сообщаем о человеке другим людям
- Г) Это комплименты, в которых не говорится о каких-то достоинствах человека, но они приятны человеку, т.к. говорят об уважении к нему (Например: употребление в разговоре имени и отчества человека)

7. При поступлении противоречивой информации (проверить которую - невозможно) мы склонны отдавать предпочтение той, что...

- А) поступила первой
- Б) поступила последней
- В) поступила от близких родственников
- Г) поступила от президента

8. Эффект ореола - это..

- А) человека, потерпевшего неудачу, окружающие преимущественно считают способным на меньшее и в других делах
- Б) приятному для нас собеседнику мы склонны приписывать достоинства, а не приятному – недостатки
- В) «Встречают по одежке, провожают по уму»
- Г) человека, добившегося больших успехов в какой-то области, окружающие считают способным на большее и в других областях

9. Для того, чтобы сохранить голосовые связки, необходимо: (3 ответа)

- А) Делать по утрам дыхательную гимнастику
- Б) Натирать доску раствором сахара

- В) Не разговаривать на улице, если воздух холодный
- Г) Не пить газировку перед лекциями
- Д) Должен брать с собой на работу еду

10. При оценке лекторских данных оратора учитываются следующие параметры (2 ответа):

- А) Голос лектора
- Б) Обучение студентов методике конспектирования
- В) Доказательность и аргументированность лекции
- Г) Внешний вид
- Д) Разъяснение особенно трудных фрагментов учебника

11. На кого должен ориентироваться преподаватель при чтении лекций ?

- А) на медленно пишущего студента
- Б) на самого быстро пишущего студента
- В) на студента, который пишет со средним темпом
- Г) на студента, который пишет с темпом чуть выше среднего

12. Речевая манипуляция, при которой собеседник использует разорванные слова, в итоге, представляющие определенную идею, вкладываемую в голову собеседника, называется...

- А) тройная спираль
- Б) рефрейминг
- В) техника вставленных сообщений
- Г) якорная техника

13. Какой тип вопросов чаще всего используется при тестовом контроле на компьютерах ?

- А) открытый
- Б) закрытый

14. Как называется способность человека встать на сторону собеседника ?

- А) симпатия
- Б) эмпатия
- В) любовь

15. Кто имеет психологическое преимущество во время беседы ?

- А) Тот, кто говорит
- Б) Тот, кто задает вопросы

16. Как называется прием НЛП, при котором используются минимум три рассказа, 2 из которых прерываются на самом интересном месте, и потом рассказываются после внедрения определенной команды ?

- А) Техника встроенных сообщений
- Б) Якорная техника
- В) Тройная спираль
- Г) Рефрейминг

17. При использовании какой манипуляции оратор указывает на то, что осталось мало времени до конца рекламной, выгодной акции ?

- А) дефицит
- Б) взаимный обмен
- В) благорасположение
- Г) авторитет

18. Какое оптимальное количество аргументов надо использовать при доказательстве тезиса ?

- А) 3-5
- Б) 1-2
- В) 6-7
- Г) больше 10

19. Как называется порядок построения аргументов при доказательстве тезиса ?

- А) демонстрация
- Б) презентация
- В) аргументация

20. Какой вид плана предусматривает использование полных речевых конструкций, т.е. и подлежащего, и сказуемого ?

- А) назывной
- В) тезисный
- Г) план-опорная схема

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН

Разработчик:

Профессор кафедры
истории России

должность, название кафедры



подпись

Е.В.Кряжева-Карцева

инициалы, фамилия

Руководитель программы

Старший преподаватель,
Кафедра
государственного и
муниципального
управления

должность, название кафедры



подпись

Н.Н. Ягодка

инициалы, фамилия

Заместитель декана по
вечернему и заочному
образованию и экономике

должность, название кафедры



подпись

К.В. Радкевич

инициалы, фамилия