

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уварова Лиана Федоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.06.2022 13:37:34

Уникальный программный ключ:

b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a

**Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ**

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

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

ФТД.02 ОРАТОРСКОЕ ИСКУССТВО

Направление подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Формы обучения
очная, очно-заочная, заочная

Санкт-Петербург
2021

Фонд оценочных средств составлен с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1011 от 13.08.2020, зарегистрирован в Минюсте России 07.09.2020 № 59673.

Составитель: канд.психол.наук, доц. Осипова Л.В.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
20.05.2021 г., протокол № 9.

Одобрено учебно-методическим советом вуза
20.05.2021 г., протокол № 6

© Балтийский Гуманитарный Институт, 2021

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

| Код и наименование универсальной компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции | Результаты обучения (знания, умения) |
|---|--|--|
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами | УК-4.1. З-1. Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде |
| | | УК-4.1. У-1. Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия |
| | УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках | УК-4.2. З-1. Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде |
| | | УК-4.2. У-1. Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке |
| | УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые) | УК-4.4. У-1. Владеет жанрами устной и письменной речи в профессиональной сфере |
| | | УК-4.4. У-2. Умеет выполнять корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов |

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Текущий контроль студентов.

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинаре (практическом занятии) учитываются:

- степень раскрытия содержания материала;
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков.

Критерии оценивания студента на занятиях

| Оценка | Критерии оценки |
|--------------|--|
| 5, «отлично» | Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. |

| | |
|--------------------------|---|
| 4, «хорошо» | Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. |
| 3, «удовлетворительно» | Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют. |
| 2, «неудовлетворительно» | Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны |

Промежуточная аттестация студентов. При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на вопросы теоретического характера и практического характера.

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе;
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов;
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно;
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану.

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается объем правильного решения.

Оценка знаний студента во время итогового контроля по дисциплине определяется его учебными достижениями в семестровый период, результатами рубежного контроля знаний и ответом на зачете.

Знания умения, навыки студента на зачете оцениваются оценками: «зачтено», «незачтено».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Оценивание студента на зачете

| Оценка зачета | Требования к знаниям и критерии выставления оценок |
|------------------|--|
| <i>Зачтено</i> | Студент при ответе демонстрирует содержание тем учебной дисциплины, владеет основными понятиями дисциплины, знает особенности ее предмета, имеет представление об его особенностях и специфике. Информирован и способен делать анализ проблем и намечать пути их решения. |
| <i>Незачтено</i> | Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины. Не информирован или слабо разбирается в проблемах, и или не в состоянии наметить пути их решения. |

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. ФОС текущего контроля студентов

3.1.1. Задания для практических занятий

Семинар № 1 «Логическая культура речи, или искусство доказывания»

Вопросы:

1. Структура и виды доказательства и силлогизмов
2. Логические законы доказательства; ошибки и уловки в доказательствах и силлогизмах
3. Виды, способы и правила эффективной аргументации
4. Правила и приёмы убеждения

Методические указания

Цель семинара – обучение аргументированному доказыванию и опровержению тезисов.

В итоге студент должен

иметь представление

1. О структуре прямого и косвенного доказательства;
2. О логических законах, позволяющих избежать ошибок в доказательствах;
3. О том, как не допустить ошибок при построении категорических силлогизмов;
4. о сильных и слабых аргументах в доказательстве;
5. о факторах, ослабляющих эффективность аргументации;

знать

- 1) разные способы аргументации: (нисходящая и восходящая, односторонняя и двусторонняя, опровергающая и поддерживающая, дедуктивная и индуктивная);
- 2) правила эффективной аргументации (сдержанная эмоциональность, обращение к жизненно важным для слушателей фактам, персонификация идей, использование парадоксальных аргументов, опережающего обсуждения возражений и т.д.);
- 3) приёмы усиления текста, или сигналы достоверности, повышающие доверие слушателей к выдвигаемым аргументам;
- 4) правила и приёмы убеждения;

уметь

1. находить сильные аргументы как для доказательства, так и для опровержения тезиса;
2. правильно выстраивать доказательство;
3. распознавать ошибки и уловки в доказательствах и силлогизмах;
4. использовать приёмы, повышающие доверие слушателей к приведённым аргументам,
5. опровергать некорректно составленные доказательства и силлогизмы.
6. находить сильные аргументы как для доказательства, так и для опровержения тезиса;
7. правильно выстраивать доказательство;
8. распознавать ошибки и уловки в доказательствах и силлогизмах;
9. использовать приёмы, повышающие доверие слушателей к приведённым аргументам, опровергать некорректно составленные доказательства и силлогизмы.

Упражнение № 1: Составление доказательств

Упражнение № 2: Выявление ошибок в доказательствах и исправление неверно составленных доказательств

Упражнение № 3: Выявление ошибок или уловок в силлогизмах и опровержение некорректно составленных умозаключений

Игра-тренинг № 1 «С одной стороны, с другой стороны»

Игра-тренинг № 2 «Полемика»

Вигре-тренинге «С одной стороны, с другой стороны» студентам предлагаются утверждения, на которые необходимо ответить, частично согласившись с тезисами и частично возразив против них, найдя убедительные аргументы «за» и «против».

Вигре – тренинге «Полемика» студенты, разделившись на две группы, по очереди приводят аргументы к противоположным тезисам. Побеждает та группа, которая находит больше сильных аргументов.

Семинар №2 «Подготовка к публичному выступлению»

Вопросы:

1. Сбор материала, виды планов, композиция публичной речи.
2. Способы развёртывания тезиса и язык речи.
3. Приёмы привлечения внимания слушателей.
4. Техника запоминания и произнесения речи

Методические указания

Цель семинара – овладение правилами подготовки и техникой запоминания публичной речи.

В результате изучения темы студент должен получить представление:

1. о правилах сбора материала для предстоящего выступления и о разных видах планов;
2. о задачах и особенностях оформления отдельных частей речи (введения, основной части, заключения);
3. об общих требованиях, предъявляемых к публичному выступлению (драматизм и сдержанная эмоциональность, диалогичность и разговорность, краткость и понятность,
4. культура речи;
5. о разных способах развёртывания тезиса (индуктивный, дедуктивный, метод аналогии, концентрический, хронологический, ступенчатый);
6. о технике запоминания и произнесения речи;

знать:

1. как привлечь и поддержать внимание аудитории в продолжение всего выступления (риторические фигуры, вопросы, обращения, авансирование, краткое отвлечение от темы, организация дискуссии и др.);
2. какие факторы влияют на внимание слушателей;
3. с какими стратегиями противостояния со стороны аудитории может столкнуться оратор (избегание, подрыв авторитета, непонимание и др.) и как следует реагировать на них и на другие неполадки и помехи;
4. какие правила поведения в аудитории помогают оратору избежать позиции “коммуникативного самоубийства”;
5. какими способами можно снять «ораторскую улитку» перед выступлением.

Семинар № 3 Практикум по теме: «Подготовка к публичному выступлению»

Упражнение № 1: Речевая гимнастика (развитие полётности голоса и др.)

Упражнение № 2: Развёртывание тезисов известными способами

Упражнение №3: Подбор ораторских приёмов для начала и завершения выступления на заданную тему

Методические указания

Цель занятия – развитие навыков и умений подготовки, оформления и произнесения публичного выступления.

Для успешного проведения практикума студентам следует повторить материал соответствующей лекции и предыдущего семинара.

Задания № 2 и № 3 рекомендуется выполнить заранее, а на занятии вместе с преподавателем обсудить, какие варианты и почему оказались лучше.

Для проведения семинара можно использовать указанные выше пособия.

Семинар № 4 «Виды публичных речей по целевым установкам»

Вопросы:

1. Разновидности и особенности информационных речей
2. Разновидности и особенности агитационных речей
3. Разновидности и особенности речей по специальному поводу
4. Разновидности и особенности развлекательных речей

Методические указания

Задача семинара – овладение правилами подготовки выступлений, имеющих разные целевые установки. В итоге студент должен иметь представление

1. о видах информационных речей,
2. о видах агитационных речей,
3. о видах протольно-этикетных речей,
4. о видах развлекательных речей,

знать

1. особенности указанных речей
2. основные правила их подготовки и произнесения,
3. правила и приёмы убеждающей речи.

Семинар №5 Практикум по теме: Речи по целевым установкам

Тренинг №1: Произнесение и обсуждение информационной речи

Тренинг №2: Произнесение и обсуждение убеждающей речи

Тренинг №3: Произнесение и обсуждение хвалебной речи

Тренинг №4: Произнесение и обсуждение развлекательной речи

Методические указания

Подготовленные заранее в качестве домашнего задания мини-выступления студентов целесообразно посвятить актуальным проблемам, связанным с жизнью города, страны или с жизнью учащейся молодёжи, с будущей профессией.

Все учащиеся, кроме того, получают карточки с вопросами для анализа и оценки прозвучавших в аудитории выступлений.

Варианты оценки публичных выступлений

Вариант № 1

1) Оценка речи с точки зрения русского языка:

- а) достаточен ли лексический запас студента, нет ли в его речи тавтологии или плеоназма,
- б) правильна ли эта речь с точки зрения грамматических, орфоэпических, стилистических норм,
- в) нет ли в речи нелитературных слов, слов-паразитов, всегда ли уместно употребление иностранной лексики,
- г) насколько оратор точен в выборе слов, сведущ в их значении, не использует ли он их в том смысле, которого они не имеют,
- д) достаточно ли ясна, понятна и доступна речь;

2) Оценка речи с точки зрения мышления:

- а) насколько содержательно выступление,
- б) убедительна ли предложенная аргументация,
- в) достаточно логично построена речь, развёрнуты тезисы,
- в) не забыл ли оратор о том, что «краткость – сестра таланта»;

3) Оценка речи с точки зрения ситуации:

- а) являются ли содержание и форма выступления ситуативно уместными,
- б) целесообразно ли выступление, не наносит ли оно вреда репутации оратора;
- 4) Оценка речи с точки зрения эстетики:
 - а) не использует ли автор слов, стилистически однородных для того или другого вида речи: канцеляризм - для хвалебной или развлекательной речи, сниженной – для информационной и т.д.,
 - б) достаточно ли благозвучна речь: нет ли в ней какофонии, зияния, скопления свистящих и шипящих, нет ли ненужных звуковых аналогий и т.п.,
 - в) достаточно ли образна и выразительна речь того вида, который предполагает использование образно-выразительных средств языка;
- 5) Оценка речи с точки зрения владения риторическими навыками, умениями и приёмами:
 - а) умеет ли выступающий доказывать, находить убедительные аргументы,
 - б) знаком ли он с правилами и приёмами убеждающей речи,
 - в) использует ли он ораторские приёмы привлечения и удержания внимания слушателей,
 - г) владеет ли методикой запоминания речи для выступления не «по бумажке»,
 - д) насколько его выступление совершенно с точки зрения техники произнесения;
- 6) Оценка речи с точки зрения соответствия выступления требованиям, предъявляемым к публичным речам разных целевых установок:
 - а) соответствует ли прослушанная информационная речь особенностям той или другой разновидности информационной речи,
 - б) в какой мере прослушанная убеждающая речь отвечает требованиям, предъявляемым к агитационным речам,
 - в) к какой разновидности речей по специальному поводу относится прослушанная хвалебная речь,
 - г) достигла ли прослушанная развлекательная речь своей цели и – почему.

Вариант № 2 (по И.А.Стернину, указ. пособие, с.250):

1. Удачно ли начало выступления?
2. Есть ли драматизм в изложении?
3. Удачны ли примеры, иллюстрации?
4. Адекватна ли громкость речи?
5. Адекватен ли темп?
6. Адекватен ли язык и стиль выступления?
7. Удачно ли завершено выступление? Уложился ли оратор в регламент?
8. Хорошо ли держался оратор?
9. Интересно ли изложена тема?
10. Оригинален ли стиль изложения?
11. Ясна ли основная мысль выступления?
12. Убедительно ли выступление?

Экспертная оценка публичного выступления осуществляется по десятибалльной шкале: «да» - 10 баллов, «нет» - 1 балл, остальные оценки в промежутке между 10 и 1. Анкета может быть использована для всех типов выступлений, но при оценке развлекательных речей вопросы 12 и 13 не учитываются. Удачным считается выступление, набравшее не менее двух третей возможных баллов, то есть не менее 86 при 13 вопросах.

Вариант № 3

Каждый слушатель-эксперт получает свой вопрос для оценки риторических умений выступающих; в процессе смены ораторов меняются и номера вопросов для слушателей – в итоге каждый слушатель отслеживает и оценивает все риторические умения.

- 1) Какие духовные ценности «выкладывает» оратор?

- 2) Какова позиция выступающего?
- 3) Какие качества «человека на трибуне» вы выделили в личности выступающего? Какие качества ему следовало проявить ярче?
- 4) В чём актуальность и новизна изобретённой оратором темы? Какая новая информация сообщается слушателям? Насколько она интересна? Каково соотношение между «важным» и «интересным» в сообщении?
- 5) Как оратор опирается на знания, известные слушателям?
- 6) Сколько вопросов содержится в выступлении? Достаточно ли этих вопросов для максимального раскрытия темы? Какую ещё информацию можно было использовать в речи на данную тему?
- 7) Есть ли в выступлении вопросы, не имеющие однозначного решения, носящие проблемный характер? Определена ли автором концепция и насколько она выражена в докладе?
- 8) Как учитываются выступающим особенности устной речи: длина фразы, повторения с целью акцентировать внимание слушающих на «важном», уточняющие обороты?
- 9) Как оратор владеет мастерством импровизации? Показывает ли он слушателям процесс возникновения и развития мысли или воспроизводит заученный текст?
- 10) Каковы сила голоса, ясность дикции, темп речи? Как выступающий варьирует темп речи, высоту и силу голоса, меняет тембральную окраску голоса в зависимости от содержания высказывания?
- 11) Сформулируйте задачу выступающего. В какой части речи она предъявляется? Как она соотносится с названием речи?
- 12) Сформулируйте сверхзадачу выступающего, насколько она пронизывает всё выступление? Какими средствами она реализуется?
- 13) Какова основная мысль выступления? Насколько последовательно она реализуется в речи? Как соотносятся основная мысль, задача и название сообщения?
- 14) Как оратор общается со слушателями? Какие приёмы он использует для того, чтобы собрать внимание слушателей, вызвать интерес к теме, к содержанию речи, помочь понять основную мысль?
- 15) В каком функциональном стиле выдержано выступление? Почему выбран этот стиль? Какие языковые черты данного стиля использованы автором? Приведите примеры.
- 16) Охарактеризуйте правильность речи, её соответствие нормам русского литературного языка.

Для оценки выступлений во время семинара преподаватель может выбрать вопросы по своему усмотрению из любого варианта в любой последовательности и любом количестве – в зависимости от целей занятия и количества участников.

Возможные темы выступлений:

1. Информация предстоящей встрече студентов с известным общественным деятелем.
2. Информация о выставке (концерте, спектакле, фестивале, спортивном мероприятии).
3. Информация о поступившей в продажу интересной книге (видеозаписи и т.д.).
4. Информация о новости, общественно важной для жизни студентов (горожан, россиян и др.)
5. Хвалебная речь в честь друга (родителей, учителей и т.д.).
6. Хвалебная речь в честь юбиляра – участника Великой Отечественной войны (жителя блокадного Ленинграда, покорителя космоса, ликвидатора Чернобыльской аварии и т.д.).
7. Приветственная речь по случаю встречи с известным общественным деятелем (деятелем науки, культуры, олимпийским чемпионом и др.).
8. Убеждающая речь, призывающая студентов выйти на субботник по уборке города (помещений и территории вуза).
9. Убеждающая речь, призывающая товарищей сходить на выставку (концерт, спектакль, спортивное соревнование и т.д.), заняться тем или другим видом спорта и т.д.

10. Речь, убеждающая окружающих в правоте Вашего мнения о том, где лучше жить (в большом городе или в маленьком, в центре или в «спальном» районе, в городе или в деревне).
11. Речь, убеждающая деканат разрешить Вам свободное посещение занятий.
12. Развлекательная речь для дружеской встречи одноклассников, однокурсников и т.п.
13. Речь для делового ужина представителей двух вузов (фирм) по случаю совместного осуществления какого-либо проекта.
14. Развлекательная речь на свадьбе друга.
15. Развлекательная речь для мероприятия, в котором участвуют люди разного возраста и разного общественного положения.

Семинар №6 «Деловая риторика»

Вопросы:

1. Виды и речевой этикет делового общения
2. Классификация деловых бесед и их особенности
3. Критика в деловой коммуникации: структура и этикет
4. Compliment в деловом общении
5. Конфликт в деловом общении

Методические указания

Цель занятия – развитие навыков и умений деловой коммуникации.

В итоге студент должен иметь представление

1. о видах и речевом этикете делового общения,
 2. об особенностях проведения деловых бесед, в том числе телефонных разговоров, знать,
 1. как правильно критиковать, не наживая врагов,
 2. в чём состоят секреты эффективного комплимента,
 3. как предотвращать и устранять конфликты в деловом общении, уметь
 1. правильно провести служебный разговор по телефону,
 2. провести критическую беседу с «подчинённым»,
 3. сделать комплимент с учётом уровня и условий делового общения, разрешить конфликт в межличностных отношениях.
- Для того, чтобы большую часть занятия посвятить тренингам, целесообразно усвоение студентами необходимого теоретического материала проверить с помощью опроса, без традиционных подробных сообщений по каждому вопросу семинара.

Упражнение-тренинг № 1: «Критика трудных работников»
(Панфилова А.П., указ. пособие, с. 466-468)

Упражнение-тренинг № 2: «Давайте говорить друг другу комплименты»

1. На фоне антикомплимента себе сделайте комплимент товарищу, удачно выступившему на семинаре (конференции и т.п.).
2. Сделайте комплимент однокурснице, которую встретили на заседании студсовета (на студенческом форуме, на заседании студенческого научного общества).
3. Накануне предстоящего экзамена сделайте завуалированный комплимент преподавателю-мужчине и преподавателю-женщине (Остерегайтесь двойственности или двусмысленности своих комплиментов).
4. Воздайте должное человеческому ученому чарованию немолодого юбиляра.
5. Добрым словом поддержите коллегу, попавшего в затруднительное положение.
6. Сделайте комплимент, который оценил бы лауреат Нобелевской премии по физике или химии (Вспомните правило, которое Вам поможет).

7. Сделайте комплименты своим деловым партнёрам - представителям западной и восточной цивилизаций (Постарайтесь учесть особенности западной и восточной ментальности, особенности западного и восточного речевого этикета).

Семинар №7 «Культура ведения спора»

Вопросы:

1. Разновидности спора. Дифференциация споров по целям
2. Культура, принципы и правила ведения спора
3. Полемические приёмы и психологические уловки
4. Классификация вопросов и техника ответов. Способы нейтрализации оппонентов

Методические указания

Задача семинара состоит в усвоении правил и норм ведения споров, в приобретении навыков использования полемических приёмов, постановки вопросов разного типа, а также ответов на некорректные вопросы и уловки. Поэтому обязательным условием эффективности данного семинара является проведение серии специальных упражнений и речевых игр, направленных на развитие указанных умений.

В результате изучения данной темы студент должен иметь представление

- 1) о разновидностях споров и их особенностях (дискуссия, диспут, полемика, дебаты, илипрения),
 - 2) о видах споров по цели (из-за истины, для убеждения, для победы, ради спора)
 - 3) о процедуре спора,
 - 4) о культуре, принципах и правилах ведения спора;
- знать

1) полемические приёмы (сведение к абсурду, приём бумеранга, довод к человеку, атака вопросами и др.) и психологические уловки (ставка на ложный стыд, «подмазывание» аргумента, ссылки на возраст, образование, положение, логическая диверсия, «двойная бухгалтерия», «тройной конь», обструкция и др.),

- 2) классификацию вопросов,
- 3) способы нейтрализации оппонента;

уметь

- 1) задавать вопросы разного типа и правильно отвечать на них,
- 2) использовать полемические приёмы,
- 3) эффективно реагировать на психологические уловки оппонентов,
- 4) при необходимости нейтрализовать оппонента.

Студенту следует запомнить следующие принципы ведения спора:

- 1) принцип предварительной подготовки к ведению спора,
- 2) принцип терпимого отношения к инакомыслящим,
- 3) принцип последовательного анализа альтернатив,
- 4) принцип корректного спора,
- 5) принцип отстранения,
- 6) принцип преодоления психологических барьеров
- 7) принцип поэтапного приближения к истине в споре.

Упражнения по теме семинара

Упражнение № 1.

Выбор полемических приёмов для опровержения тезисов в заданных условиях (в судебном заседании, последоклада на научной конференции или партийном съезде, на заседании редакционного совета молодёжной газеты, на производственном совещании, в телевизионном ток-шоу и т.д.).

Упражнение № 2.

Формулирование вопросов разного типа (открытых, закрытых, зеркальных и т.д.) к небольшому сообщению, посвящённому актуальной проблеме.

Семинар №8 «Учебная дискуссия»

Темы для дискуссионного обсуждения

1. Нужны ли вступительные экзамены в вузы?
2. Свободное посещение занятий - для всех студентов
3. Высшее образование: нужно ли оно?
4. Современное телевидение: добро или зло?
5. Нужна ли грамотность современному деловому человеку?
6. Следующий президент России – женщина
7. Брак: законный или гражданский?
8. Эвтаназия: помощь или преступление?
9. Беженцы в городе: проблемы и решения
10. Вводить ли платные автотрассы?
11. Студенческая семья: рожать или не рожать?
12. Должна ли медицина быть платной?
13. Образование: платное или бесплатное?
14. Стала ли молодёжь хуже?
15. С милым рай и в шалаше?
16. Бездомные люди: что делать?
17. Стипендии: бедным или умным?
18. Прежде думай о Родине, а потом о себе?
19. Счастье – пункт назначения или способ существования?
20. Счастье – в полноте жизни

Методические указания

Цель практикума – развитие навыков дискутирования, публичного обсуждения актуальных вопросов современности. В ходе учебной дискуссии студенты закрепляют знания и развивают навыки и умения, полученные на предыдущих занятиях.

Студенты могут выбрать любую из указанных тем или предложить свою.

Возможны два варианта проведения учебной дискуссии:

- 1) на занятии перед началом дискуссии проводится жеребьёвка, в результате которой каждая группа получает свой тезис («за» или «против») для обоснования и защиты,
- 2) дискуссия ведётся в свободном режиме, когда каждый высказывает свою точку зрения.

Для успешного проведения занятия в процессе подготовки к нему студенты должны:

- 1) собрать материал по выбранной с преподавателем теме,
- 2) подобрать убедительные аргументы как в защиту, так и против каждого из двух альтернативных тезисов, сформулированных совместно с преподавателем во время выбора темы,
- 3) выбрать способы развёртывания того и другого тезиса,
- 4) оформить предстоящее выступление в виде определённого жанра (реплика, суждение, комментарий, сообщение, информация, резюме),
- 5) сформулировать разного типа вопросы к защитникам того и другого тезиса,
- 6) обдумать ответы на возможные вопросы и возражения,
- 7) предусмотреть использование полемических приёмов и необходимость отвечать на приёмы и уловки оппонентов.

При проведении учебной дискуссии необходимо помнить о проясняющем характере этого обмена высказываниями, о том, что дискуссия предполагает выяснение и обсуждение разных

точек зрения ради совместного выявления существа дела, выяснения сущности вопроса, ради нахождения правильного или взаимоприемлемого решения спорной проблемы.

Для эффективного проведения практикума от участников дискуссии требуются такие качества как:

- 1) заинтересованность,
- 2) конструктивность подхода,
- 3) умение идти на оправданный компромисс,
- 4) стремление к постоянной коррекции своей точки зрения,
- 5) поиск правильных доводов противника,
- 6) интеллектуальная терпимость,
- 7) умение слушать,
- 8) умение «держаться позиции»
- 9) умение вовремя уловить изменения в поведении оппонента,
- 10) асертивность,
- 11) эмпатия (умение и готовность войти в положение другого),
- 12) лабильность (быстрота реакции),
- 13) гибкость мышления,
- 14) культура речи.

Чтобы как можно больше студентов могло принять участие в дискуссии, необходимо предусмотреть регламент, например, решить, что каждый имеет право выступить не более двух раз по две-три минуты и т.д.

При этом на занятии должно остаться время для оценки достоинств и определения недостатков прозвучавших в аудитории выступлений. Сначала это делает группа экспертов, выбранных студентами в начале занятия, затем итоги работы всех участников практикума как на докоммуникативном, так и коммуникативном уровне подводит преподаватель.

Семинар № 9 «Эффективные деловые переговоры»

Вопросы:

1. Подготовка к переговорам
2. Правила ведения партнёрских переговоров
3. Основные поведенческие стратегии на переговорах
4. Проблемные переговоры: методы и тактики проведения

Методические рекомендации

Умение вести переговоры – неотъемлемая часть профессионализма современного делового человека. Именно умение понимать партнёров, строить с ними взаимоотношения, решать проблемы с помощью переговоров во многом определяет личностный успех работника, и успех предприятия в целом.

В результате участия в работе семинара студент должен

Иметь представление

- 1) об особенностях межличностных и коллективных переговоров;
- 2) о структуре методике подготовки и проведения переговоров;

знать:

- 1) принципы и правила ведения партнёрских переговоров,
- 2) основные поведенческие стратегии на переговорах (конкуренция, приспособление, компромисс, избегание конфронтации, сотрудничество),
- 3) стратегии и тактики проведения проблемных переговоров (стратегия прорыва, метод утвердительных ответов и др.).

3.1.2. Примерные темы контрольных работы

Примерная тематика рефератов

1. Упражнения для развития мышц речевого дыхания
2. Упражнения для расширения высотного и динамического диапазона голоса и овладения перспективой распределения высоты голоса
3. Упражнения для развития полетности голоса
4. Упражнения для снятия аудиторного шока
5. Упражнения для совершенствования гибкости
6. Выразительное чтение вслух поэтических текстов.
7. Выразительное чтение вслух прозаических текстов.
8. Отработка логического ударения и смыслового паузирования.
9. Составление дефиниций для выработки навыков краткой, но емкой речи.
10. Составление планов-конспектов речей разных видов.
11. Упражнения по аргументированию тезисов
12. Развертывание тезисов разными способами.
13. Составление вариантов начала и завершения выступления с использованием приемов привлечения внимания.
14. Речевая гимнастика
15. Риторический анализ речей известных ораторов
16. Пересказ текстов.
17. Развитие темы, затронутой в опубликованной статье или речи.
18. Тренинг по определению логических ошибок в оперировании понятиями
19. Составление вариантов опровержения тезиса.
20. Критика положений опубликованной статьи или речи с использованием полемических приемов.
21. Составление хвалебных текстов (реклама, комплимент, поздравление, приветствие и т. д.).
22. Составление текстов выступлений по специальным поводам делового общения.
23. Составление вариантов аргументации для убеждающей речи на избранную тему.
24. Составление текста выступления на актуальную общественно-политическую тему.
25. Составление текста убеждающей речи на избранную тему.
26. Озаглавливание выступлений.
27. Тестирование: Умеете ли вы вести переговоры
28. Самодиагностика индивидуальных особенностей, влияющих на речевую коммуникацию.
29. Самомаркетинг и контрольные вопросы для выявления коммуникативной компетентности.

3.1.3. Примерны тестовые задания для текущего контроля

1. На чем вы настаиваете во время переговоров?

- а) на соглашении;
- б) на своем решении;
- в) на использовании объективных критериев при выборе решения.

2. Стремитесь ли вы во время переговоров к единственному решению?

- а) стремлюсь к единственному ответу, приемлемому для обеих сторон;
- б) стремлюсь к единственному решению, приемлемому для себя;
- в) представляю множество вариантов на выбор.

3. Ради соглашения идете на уступки или требуете преимуществ?

- а) примиряюсь с односторонними потерями ради достижения соглашения;
- б) требую односторонних преимуществ в награду за соглашение;
- в) продумываю возможность взаимной выгоды.

4. Намечаете ли вы для себя при ведении переговоров «нижнюю границу», то есть худший из допустимых вариантов?

- а) открываю свою «нижнюю границу»;
- б) скрываю свою «нижнюю границу»;
- в) не устанавливаю «нижнюю границу».

5. Во время переговоров вы выдвигаете предложения или прибегаете к угрозам?

- а) прибегаю к угрозам;
- б) изучаю интересы сторон;
- в) выдвигаю предложения.

6. Меняете ли вы свои позиции во время переговоров?

- а) легко меняю позиции;
- б) твердо придерживаюсь намеченных позиций;
- в) сосредотачиваюсь на выгодах, а не на позициях.

7. Доверяете ли вы участникам переговоров?

- а) да;
- б) нет;
- в) действую независимо от доверия или недоверия.

8. Требовательны ли вы в подходе к участникам переговоров и предлагаемым решениям?

- а) нет;
- б) да;
- в) стараюсь быть мягким к участникам переговоров и требовательным решениям.

9. Идете ли вы в ходе переговоров на уступки ради сохранения отношений?

- а) уступаю ради сохранения отношений;
- б) требую уступок в качестве условия продолжения отношений;
- в) отделяю спор между людьми от решения задачи переговоров.

3.2. ФОС промежуточной аттестации

3.2.1. Примерные задания к зачету

1. Место и роль риторики в современном обществе. Понятие «устная публичная речь».
2. Принципы классификации публичных выступлений, их основные роды и виды.
3. Особенности информационных выступлений (информационно-повествовательных; информационно-объяснительных; информационно-описательных).
4. Цель и структура убеждающих выступлений.
5. Особенности поздравительных выступлений.
6. Требования к содержанию публичного выступления. Понятия содержательности и информативности речи.
7. Логические основы публичной речи (основные качества логичной речи; структура доказательства, требования к аргументам).
8. Понятие культуры и мастерства публичной устной речи (правильность, нормы русского литературного языка; требования точности, ясности, понятности; средства речевой образности, выразительности).
9. Подготовка к публичному выступлению (выбор темы, определение жанра и цели выступления; работа над источниками; изучение аудитории и ситуации выступления; определение метода развития мысли, принципов и способов организации материала; составление плана, написание тезисов или конспекта).
10. Личностные качества современного оратора.
11. Специфика аудитории публичной речи.
12. Психологические основы контакта оратора и аудитории.
13. Виды вопросов к оратору и методика ответов на них.
14. Особенности организации и проведения деловых бесед и совещаний.

15. Особенности организации и проведения дискуссии, диспута, полемики.
16. Основные направления совершенствования современной парламентской речи.
17. Конфликт в деловом общении. Способы его предотвращения.
18. Искусство спора. Опровержение позиции оппонента.
19. Риторика как вид общественной деятельности.
20. Публичное выступление в практике государственного служащего.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Текущий контроль студентов. Текущий контроль студентов по дисциплине проводится в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» и является обязательной.

Текущий контроль по дисциплине проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний (тестирование по основным понятиям, закономерностям, положениям и т.д.);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (работа на практических занятиях);
- результаты самостоятельной работы (работа на практических занятиях, изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность студента на занятиях оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины. Студент, пропустивший два занятия подряд, допускается до последующих занятий на основании допуска.

Кроме того, оценивание студента проводится на рубежном контроле по дисциплине. Оценивание студента на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия студента (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание студента на занятиях осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется по балльно-рейтинговой системе с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине проводится в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в соответствии с учебным планом в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения зачетов, экзаменов и защиты курсового проекта.

Студенты получают зачет по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины, в том числе и зачетного задания.

В случае наличия учебной задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия в соответствии с требованиями, указанными в программе дисциплины.

Зачет принимает преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия по курсу.

Оценка знаний студента на зачете определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами рубежного контроля знаний и выполнением им зачетного задания.

Знания умения, навыки студента на зачете оцениваются оценками: «зачтено», «незачтено».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.