

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КАФЕДРА ДИЗАЙНА И ТЕХНОЛОГИЙ

Рабочая программа дисциплины (модуля)  
**РЕЧЕВАЯ КОММУНИКАЦИЯ**

Направление и направленность (профиль)  
43.03.01 Сервис. Digital-коммуникации в сервисе

Год набора на ОПОП  
2022

Форма обучения  
очная

Владивосток 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Речевая коммуникация» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (утв. приказом Минобрнауки России от 08.06.2017г. №514) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. N245).

Составитель(и):

*Метляева Т.В., кандидат культурологии наук, доцент, Кафедра дизайна и технологий, Tatyana.Metlyaeva@vvsu.ru*

Утверждена на заседании кафедры дизайна и технологий от 16.09.2025 , протокол № 1

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Туговикова О.Ф.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1577199753
Номер транзакции	0000000000ЕАЕ185
Владелец	Туговикова О.Ф.

## 1 Цель, планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

**Целями** освоения дисциплины «Речевая коммуникация» являются подготовка выпускников к сервисной, социокультурной, организационно-управленческой и научно-исследовательской деятельности в сфере сервиса; к овладению технологией речевой коммуникации. Формирование широты мышления будущего бакалавра путем получения наряду с базовыми знаниями необходимых умений в области речевой коммуникации.

В ходе достижения данных целей решаются следующие **задачи**:

- изучение особенностей речевого общения;
- обучение приёмам активного слушания и умению анализировать получаемые сведения, эффективно усваивать прочитанную информацию;
- ознакомление с тактиками и уловками, используемых в речевой коммуникации;
- овладение приёмами письменной речи,
- изучение приёмов успешной самопрезентации и эффективного общения.

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю), являются знания, умения, навыки. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в результате изучения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
			Код результата	Формулировка результата	
43.03.01 «Сервис» (Б-СС)	УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках	РД1	Знание	письменной и устной речи на русском языке
		УК-4.3в : Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках	РД2	Навык	навыками грамотного письма и устной речи, способностью к коммуникациям в профессиональной деятельности, культурой речи
			РД3	Умение	логически верно, аргументированно и ясно строить свою речь, обосновывать высказанное положение
			РД4	Навык	навыками делового общения в стандартных профессиональных ситуациях

В процессе освоения дисциплины решаются задачи воспитания гармонично развитой, патриотичной и социально ответственной личности на основе традиционных российских духовно-нравственных и культурно-исторических ценностей, представленные в таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Целевые ориентиры воспитания

Воспитательные задачи	Формирование ценностей	Целевые ориентиры
<b>Формирование гражданской позиции и патриотизма</b>		
Воспитание уважения к истории и культуре России	Патриотизм	Активная жизненная позиция
<b>Формирование духовно-нравственных ценностей</b>		
Формирование ответственного отношения к труду	Взаимопомощь и взаимоуважение	Ответственное отношение к окружающей среде и обществу
<b>Формирование научного мировоззрения и культуры мышления</b>		
Развитие творческих способностей и умения решать нестандартные задачи	Созидательный труд	Креативное мышление
<b>Формирование коммуникативных навыков и культуры общения</b>		
Воспитание культуры диалога и уважения к мнению других людей	Коллективизм	Гибкость мышления

## 2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина «Речевая коммуникация» является универсальной частью основной образовательной программы, связанная с профессиональной спецификой бакалавров сферы сервиса и предметно-методического модуля педагогического образования.

### 3. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудоемкость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)						СРС	Форма аттестации			
					Всего	Аудиторная			Внеаудиторная						
						лек.	прак.	лаб.	ПА	КСР					
43.03.01 Сервис	ОФО	Б1.Б	3	3	55	18	36	0	1	0	53	Э			

## 4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

### 4.1 Структура дисциплины (модуля) для ОФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ОФО

№	Название темы	Код ре-зультата обучения	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
			Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Введение в предмет. Цели и задачи курса. Виды красноречия. Основные требования к созданию монологической речи, ее композиция (структура).	РД1, РД2, РД3	2	4	0	4	Промежуточная аттестация, контрольная работа
2	Чтение, аудирование.	РД1, РД3	2	4	0	6	Выступление с монологической речью, анализ статей по дифференциальному и интегральному алгоритмам чтения
3	Функциональные стили. Выразительность речи оратора. Риторические фигуры.	РД1, РД2	2	4	0	6	Выступление с монологической речью, анализ выступления известных личностей и речи однокурсника
4	Особенности подготовки и проведения деловой презентации.	РД3	2	4	0	8	Показ и проведение презентации товара, организации и др. В конце тест
5	Стратегии и тактики речевой коммуникации, этика речевого общения.	РД3, РД4	2	4	0	4	Промежуточная аттестация, контрольная работа по формированию кодекса поведения сотрудников предприятия сервиса
6	Подготовка и проведение деловой беседы, переговоров.	РД4	2	6	0	8	Конспект, вопросы для собеседования, план беседы, договор
7	Особенности подготовки и проведения интервью. Телефонный разговор.	РД4	2	4	0	6	Подготовка и проведение интервью, разговор по телефону
8	Культура ведения полемики, дискуссии, дебатов.	РД4	2	4	0	8	Проведение дебатов, дискуссии, спора
9	Составление делового письма, договора	РД1, РД2, РД4	2	2	0	3	Деловое письмо, договор
<b>Итого по таблице</b>			<b>18</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>53</b>	

### 4.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОФО

*Тема 1 Введение в предмет. Цели и задачи курса. Виды красноречия. Основные требования к созданию монологической речи, ее композиция (структура).*

Содержание темы: Определение понятия риторика (ораторское искусство). Риторика и философия. Риторика и этика. Убедительность и действенность, эффективность и влиятельность речи. Риторика в странах Европы. Риторика в России. Труды Аристотеля, М.В. Ломоносова. Вклад выдающихся ученых И.С. Рижского, М.М. Сперанского и практиков Д. Карнеги в развитие риторики. Современная риторика. Основные требования к созданию монологической речи, логическое построение речи с соблюдением требований:

- ясности и определенности; - последовательности; - непротиворечивости; - обоснованности. Построение композиции (структуры) монологической речи. Изобретение в речи. Расположение, как система рекомендаций (правил) в построении композиции речи. Три составные части монологической речи: вступление, основная часть, заключение. Основные приемы вступления, зачина, предисловия ораторской речи. Построение основной части: приемы подачи фактов, аргументов. Рассмотрение основных методов подачи материала (индукции, дедукции, аналогии, а также освоение ступенчатого, исторического, хронологического и других методов). Приемы заключения речи. Обоснование необходимости применения творческого стилевого усилия, новизны, оригинальности, уместности в развертывании речи. Построение плана речи. Процесс подготовки монологической речи разной целевой направленности. Анализ образцов ораторской речи (речь Аристотеля, Сократа, М.В. Ломоносова, Н.Ф. Плевако, А.Ф. Кони и др.). Речевые портреты. Чтение отрывков с описанием литературного героя. Подготовка и произнесение рассказа по предложенным темам: «Моя биография», «Моё любимое животное», «Мы и наши соседи». Подготовка и произнесение речи информационной направленности. Обсуждение, анализ. .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекция, практические занятия.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Презентация, подготовка монолога, рассказа.

### *Тема 2 Чтение, аудирование.*

Содержание темы: Характеристика процесса чтения. Виды, основные алгоритмы чтения. Основные недостатки традиционного чтения. Чтение и понимание читаемого материала, уровень (степень) понимания читаемого текста в зависимости от его содержательной и структурной сложности и приемы достижения полноты понимания: 1) использование словарей; 2) справочников; 3) логический анализ; 4) сосредоточение внимания; 5) воспитание произвольного и непроизвольного внимания. Виды чтения в соответствии с его установкой: изучающее чтение, углубленное чтение, ознакомительное чтение, просмотрное (поисковое) чтение, быстрое чтение, сканирование, выборочное чтение, панорамное (быстрое) чтение. Чтение и пересказ прочитанного. Дифференциальный алгоритм чтения (понятие о ключевых словах, смысловых рядах и доминанты текста). Интегральный алгоритм чтения (выборка из текста полезной информации). Чтение и конспектирование. Составление аннотации, резюме, реферата. Определение понятия аудирования. Технические характеристики: активное и пассивное аудирование, быстрота и полнота понимания слышимой речи. Степень понимания, выделение смысловых акцентов речи, способность прогнозирования содержания речи, длительность концентрации внимания на звучащей речи. Понимание как важнейшая составная часть аудирования. Степень понимания речи на слух: усвоение, интерпретация, причины неправильного понимания речи. Языковая догадка по контексту и ситуации, необходимость ее проверки. Факторы, снижающие качество аудирования: недостаточность практики слушания монологической речи, низкая общая культура и образованность индивида, недостаточная языковая компетентность, недостаточная компетентность в отношении темы речи, не авторитетность субъекта речи. Факторы, повышающие внимание: заинтересованность в теме или содержании речи; компетентность; тренированность в активном аудировании; авторитетность субъекта речи. Совмещение аудирования с письмом. Свертывание информации при аудировании, смысловые интерпретации, опорные слова и фразы. Совмещение аудирования и говорения в устном диалоге: правила слушания собеседника в светской и деловой беседе, речевые формы – просьбы уточнения смысла высказывания партнера, применение правил этикета при аудировании и беседе. Практика: (2ч. – в форме тренинга) Упражнения, развивающие навыки скорочтения. Работа с текстом из газетной и журнальной статьи по дифференциальному и интегральному алгоритму чтения.

Составление аннотации, реферата-резюме. (2ч. – в форме интерактивной игры) Упражнение для развития умений и навыков аудирования. Упражнение на развитие внимания, сосредоточения при восприятии речи партнера, на развитие полноты и точности восприятия информации при аудировании. Развитие умений хорошо воспринимать и понимать информацию монологической речи, производимой в быстром темпе. .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекции, практические занятия.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка упражнений для тренинга, анализ статей.

*Тема 3 Функциональные стили. Выразительность речи оратора. Риторические фигуры.*

Содержание темы: Общие понятия стиля в риторике. Примеры официально-делового стиля, разговорного, литературно-художественного и публицистического стилей. Украшение речи – средство языковой выразительности. Тропы (эпитет, метафора, сравнение и др.). Фигуры речи (анафора, аллюзия, коммуникация, риторический вопрос, апозиопеза (фигура умолчания), параллелизм, виды иронии и др.). Анализ образцов ораторской речи (развлекательного, агитационного, политического характера, адвокатская речь) по использованию языковой выразительности. Информационная, производственная, развлекательная, политическая речь. Цели, содержание, стиль речей данного характера. Ознакомление с классическими примерами данной направленности. Анализ выступлений на собраниях, конференциях, совещаниях, на праздничных мероприятиях, которые требует особой подготовки, анализ речи экспромтом. Просмотр и анализ выступлений политических ораторов: оценка по общим правилам ведения речи и компонентам речевого акта: доверие аудитории, философская и жизненная позиция, влиятельность и эффективность речи, богатство идей, выбор слов, характер произношения. Образ фактора и вывод слушателей о личности говорящего. Практика: Анализ выступлений политических деятелей В. Путина, Д. Медведева, Р. Рейгана, В. Жириновского, В. Матвиенко, Ю. Тимошенко и др. Анализ речи ведущих развлекательных программ (А. Малахова, А. Гордона, Т. Канделаки, Т. Лазаревой и др.) (на выбор). (2ч. – в форме интерактивной игры) Подготовка и произнесение речи развлекательной направленности: дипломатической, защитительной речи (на выбор). Обсуждение, анализ.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекции, практика.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выступление с монологической речью, анализ выступления известных личностей и речи однокурсника.

*Тема 4 Особенности подготовки и проведения деловой презентации.*

Содержание темы: Виды презентации. Совершенствование речи, преодоление лексического барьера и обогащение словарного запаса необходимого для организации и проведения презентации. Основные типы презентации: внутренние и внешние. Виды презентации: публичная, камерная, приватная и их применение в практике. Принципы эффективной презентации. Техника СВ. Избирательность презентируемых свойств. Эмоциональные и логические аспекты, задействованные в процессе проведения презентации. Подготовка визуальных компонентов презентации, организация компьютерной презентации. Элементы успешной презентации. Структура проведения презентации. Составление плана проведения презентации, её анализ после проведения. Основные требования к презентации: она должна быть яркой, запоминающейся, интересной по содержанию, оригинальной по форме, побуждающей к активному действию. Практика: Подготовка и проведение презентации различной направленности (массовая, камерная, приватная) товара, услуги, организации.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекция, практические занятия.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подбор и организация материала для презентации.

*Тема 5 Стратегии и тактики речевой коммуникации, этика речевого общения.*

Содержание темы: Речевые тактики и типы речевого поведения говорящего. Использование различных тактик в различных формах общения. Определение стратегии как осознание ситуации в целом и тактики, в которых реализуется стратегия. Рассматриваются приёмы анализа речи партнера, приёмы реагирования на нее, продуктивной организации собственной речи, как показателя высокого мастерства в ведении делового разговора. Рассматриваются речевые тактики голландского ученого Т.А. Ван Дейка, успешно применяемые в деловой сфере: приём «обобщение», когда партнёр высказывает общее мнение. «Приведение примера», «усиление», «уступка» – приёмы положительной самопрезентации. «Сдвиг», «контакт», «неожиданность», «привокация» – тактики, приводящие собеседника к конструктивным выводам. Тактики: «апелляция авторитету», «прогнозирование», «внесение элементов неформальности» и юмор, применяемый в речевой коммуникации, помогают достичь положительных результатов на переговорах. Известная тактика Сократа «Да-да-да» – используется для общения при продаже. Рассматриваются и другие тактические приемы (тактика похвалы, угрозы и др.), применяемые в процессе различных видов речевой коммуникации. Понятие речевого этикета. Культура ведения речевого общения. Речевой этикет в аспекте говорения: стиль, тон речи. Формулы вежливости в устной речи (в монологе и диалоге). Замечания и комплименты, их стиль, определение их уместности – неуместности. Ситуация общения (речи) и тематические (синонимические) ряды формул этикета. Стереотипы и творчество в речевой этике. Основные морально-нравственные принципы в речевой коммуникации. Соблюдение этических категорий. Правила дискуссии, ведения спора. Национально-культурная специфика речевого поведения. Этические нормы письменной речи: формы обращения; категории одушевленности (неодушевленности), выбор нужного залога, употребление вводных слов и оборотов. Местоимение «Я» в деловой переписке, употребления местоимения «Он» в служебном документе. Этика устной речи. Этика слушания. Этика телефонного разговора. Практика: Деловые игры с анализом речевого поведения по психологическим типам, и по приоритетным каналам восприятия: «Биржа труда – рынок профессий», «Предвыборная компания», «Создание фирмы», «Детектив». Тема. (2ч. – в форме презентаций с использованием визуальных компонентов) Составления кодекса речевого поведения: специалиста тур. фирмы, организатора выставки, менеджера гостиницы, офис-менеджера, имиджмейкера, администратора фитнес клуба и др. сервисный специальностей. Проигрывание ситуаций с применением правил речевого этикета: просьбы, благодарности, отказа, несогласия, поздравления. Тема. (2ч. – в форме деловой игры) Деловые игры с применением различных стратегий и тактик речевого поведения: «Начальник – подчиненный», «Менеджер-клиент», «Точка зрения», «Принятие решения», «Желание», «Выбор тактики»..

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекция, практика.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Формировать кодекс поведения сотрудников, подготовка к аттестации, анализ тактик речевого поведения.

*Тема 6 Подготовка и проведение деловой беседы, переговоров.*

Содержание темы: Диалог как форма деловой коммуникации. Виды диалогов: бытовой разговор, деловая беседа, собеседование, интервью, переговоры. Их сходство и различие. Классификация деловой беседы: официальная и неофициальная, по сфере применения, по характеру обсуждающих вопросов. Составление плана деловой беседы.

Виды беседы: Собеседование, при увольнении с работы, дисциплинарная, творческая. Беседа с посетителями. Основные характерные особенности проведения деловой беседы. Рекомендации П. Мицича по ведению деловой беседы. Применение специальных коммуникативных приемов, способствующих восприятию информации. Освоение навыков переговоров, проходящих: по определенному поводу, при определенных обстоятельствах, с определенной целью, по определенным вопросам – имеют единую обобщенную структуру. Основные недостатки в стратегии проведения переговоров, рассматриваемые О. Эрнстом в книге «Слово предоставлено вам», «Холодный запуск», «Отсутствие программы», «Главное, чтобы меня это устраивало!», «Пускать все на самотек», «Коммуникативные заморыши», анализ которых поможет добиться эффективности на переговорах. Анализ книги Р. Фишера и У. Юри «Путь к согласию или переговоры без поражения» как путь к взаимодействию на переговорах. Рассматриваются четыре основных положения, которых необходимо придерживаться при проведении переговоров: личность, интересы, варианты, критерии и подробно разбираются на конкретных примерах. Практика: Подготовка и проведение собеседования. Правило составления резюме и эссе. Деловые игры на тему: «Прием на работу», «Собеседование при увольнении». Подготовка и проведение деловой беседы. Ролевые игры: «На приеме у начальника», «В кабинете у заведующей ателье», «Разговор с директором фирмы, давшем объявление о наборе рекламных агентов», «Разговор с ректором института с просьбой разрешить вам перейти на другой факультет». Тема 13. (2ч. – в форме деловой игры) Подготовка и проведение переговоров: анализ формул коммуникации Р. Фишера и У. Юри («Путь к согласию или переговоры без поражения», «Подготовка к переговорам», «Как избежать отказа»). Темы: «Продолжение существующих соглашений», «Нормализация отношений», «Достижение перераспределительного соглашения».

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекция, практика.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Написание конспекта, анализ беседы, подготовка вопросника к интервью.

### *Тема 7 Особенности подготовки и проведения интервью. Телефонный разговор.*

Содержание темы: Общая характеристика интервью. Изучение и анализ профессиональных навыков, которыми должен обладать интервьюер. Виды, цели, темы интервью. Выбор собеседника и место проведения интервью. Подготовка к интервью; изучение предмета интервью. Составление скорректированного вопросника по теме – «шахматный прогноз». Проведение интервью. Фазы речевого общения. Речевая культура интервьюирования. Схема оценки проведения интервью. Изучение и анализ профессиональных умений ведения телефонного разговора. Упорядочение телефонных звонков, планирование телефонных разговоров в течение дня. Структура ведения телефонного разговора. Основные требования, предъявляемые к телефонному разговору если: Инициатор телефонного разговора – вы Инициатор телефонного разговора – ваш собеседник. Практика: (2ч. – в форме деловой игры) Подготовка и проведение интервью. (Подготовка скорректированного вопросника; ведения интервью; прослушивание отработанного материала; анализ). Подготовка и проведение деловой игры на тему: «Разговор по телефону», «Справочная аэропорта», «Справочная торговой компании», «Офис-менеджер с представителями другой фирмы» и т.д.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекции, практические занятия.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к интервью, разговору по телефону.

### *Тема 8 Культура ведения полемики, дискуссии, дебатов.*

Содержание темы: Виды спора. Общая характеристика спора, полемики, дискуссии, дебатов. Умение четко определять предмет спора. Порядок ведения спора. Особенности полемической, убеждающей речи. Выступление оппонентов. План проведения спора, дискуссии, дебатов. Принципы, правила и тактики ведения спора. Основные формально-логические законы и полемические приемы. Уловки в споре и способы защиты от них. Умения отвечать на обвинения. Планирование, подготовка и проведение спора различной направленности: дискуссии, полемики, дебатов. Практика: Проведение дискуссии на тему «С чего начинать свое дело» по следующей схеме: дать рекламу, найти сырье, разработать технологию изготовления товара, найти помещение для работы, заключить договор на поставку сырья, изучить потребность населения в этом товаре, получить лицензию на эту деятельность. Подготовка и проведение дебатов, спора, дискуссии по предложенной теме: о необходимости высшего образования, «Мобильный телефон – помеха человеческому общению», «Не имей сто рублей, а имей сто друзей» и др. .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекция и практические занятия.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка убеждающей речи для проведения дебатов, дискуссии, спора.

### *Тема 9 Составление делового письма, договора.*

Содержание темы: Составление и оформление делового письма: просьбы, приглашения, отказа, предложения, коммерческого. Составление договора по предложенным темам: о проведении экскурсии, о проведении мероприятия, о продаже товара, о займе, о сдаче в аренду квартиры и др.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекция, практика.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Составление деловых писем, договора.

## **5 Методические указания для обучающихся по изучению и реализации дисциплины (модуля)**

### **5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины и по обеспечению самостоятельной работы**

Составление конспекта. Тематика конспекта:

Р. Фишера и У. Юри «Путь к согласию или переговоры без поражения»;

Тематика индивидуальных заданий:

1. Подготовить рассказ, экскурсию по предложенной теме.
2. Подготовить выступление:

- публицистического характера;
- информационного характера;
- политического характера;
- агитационного характера.

1. Составить перечень часто употребляемых слов и их правильное произношение, используя орфографический словарь Ожегова, Даля.
2. Провести анализ газетных, журнальных статей по основным алгоритмам чтения; фигурам речи.
3. Подготовить упражнения по технике речи.

4. Составить кодекс поведения сотрудника сервисной организации.
5. Разработать план проведения презентаций различного характера.
6. Составить перечень вопросов собеседования при приёме на работу.
7. Подготовить план проведения беседы.

10. Подготовить план проведения переговоров с составлением договора.
11. Подготовить план проведения дебатов, дискуссии и др. форм спора.
12. Подготовить текст делового письма различной направленности.

Структура конспекта предполагает деление его на две части, в первой из которых проводится анализ первоисточника, а во второй прописываются собственные выводы.

- Подготовка к конкретному выступлению предполагает определение вида ораторской речи, темы выступления, цели и задач, состава аудитории и т.д. При подготовке к выступлению следует учитывать некоторые общие методические указания:

- при определении темы очень важно учитывать общественный интерес;
- при определении цели выступления, говорящий должен представлять для чего, с какой целью он произносит речь. Он должен устанавливать примат цели над содержанием и формой;
- при подготовке текста речи используется специальная литература, откуда можно заимствовать новые идеи, сведения, факты, примеры, иллюстрации. А также статьи из газет и журналов, передач радио и телевидения, результаты социологических опросов, личные контакты, беседы, интервью, размышления, наблюдения;

При подготовки монологической речи важное место необходимо отводить осмыслению и записи прочитанного, выработке собственной позиции.

Наряду с этим, в процессе практического овладения материалом при выступлении с опорой на текст и выступлении без записей, экспромтом большое внимание следует уделять отработке навыков по технике речи: дыханию, артикуляции, дикции.

После выступления необходимо сделать анализ вашей монологической речи по следующей схеме:

- место и время выступления;
- тема;
- уложился ли в отведенное время;
- удачное в проведении выступления;
- почему я считаю это удачным;
- недостатки в проведении выступления;
- почему возникли?
- выводы (соотношение удач и недостатков);
- реакция аудитории; реплики слушателей. Выводы;
- вопросы;
- мои ответы;
- мой ответ, который может мне пригодиться в дальнейшем;
- как бы я сейчас ответил на вопрос, с которым не справился в аудитории;
- оценка выступления в целом;
- мое настроение после выступления. А сейчас?
- что мне следует делать, чтобы следующее выступление было еще лучше.

Придумать аргументы и построить их так, чтобы основной тезис выступления: «Наша фирма самая конкурентоспособная» был доказан. (Используя конкретные факты, а также некоторые приемы такие как: ссылка на собственный опыт, апелляция к авторитету, высказывание, примеры и др.).

Придумать основную часть монологической речи на тему «Без социальной среды бизнес не возможен». Продумать логическую цепочку построения данного материала и каким методом нужно его излагать.

Придумать оригинальное начало и завершение речи на тему презентации недавно прочитанной вами книги.

Анализ газетной и журнальной статьи по дифференциальному и интегральному алгоритмам чтения предполагает развитие умения отбора только нужной, необходимой информации;

Умение составить кодекс поведения сотрудника сервисной организации развивает организаторские способности;

Подбор видео материала к презентации способствует её эффективному проведению;

Составление перечня вопросов для проведения собеседования при приёме на работу помогает специалисту не только самому подготовиться для самопрезентации, но и умению распознавать профессиональные качества кандидата на определённую должность;

Подготовка плана предстоящего делового общения помогает успешному проведению беседы, переговоров, интервью, дебатов;

Написание текста делового письма, договора формирует навыки делопроизводства.

## **5.2 Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

## **6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю) созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

## **7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **7.1 Основная литература**

1. Деловая риторика. Культура речи и деловое общение : учебник / В. А. Ефремов, В. Д. Черняк, И. Н. Левина [и др.] ; под ред. В. А. Ефремова, В. Д. Черняк. — Москва : КноРус, 2023. — 217 с. — ISBN 978-5-406-11889-4. — URL: <https://book.ru/book/949882> (дата обращения: 26.10.2025). — Текст : электронный.

2. Долматов, А. В., Педагогическая риторика : учебник / А. В. Долматов, Л. А. Долматова. — Москва : КноРус, 2023. — 235 с. — ISBN 978-5-406-10757-7. — URL: <https://book.ru/book/947620> (дата обращения: 26.10.2025). — Текст : электронный.
3. Основы теории коммуникации : учебное пособие / отв. ред. О.Я. Гойхман. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-004792-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1843578> (Дата обращения - 22.10.2025)
4. Руднев, В. Н., Риторика. Деловое общение : учебное пособие / В. Н. Руднев. — Москва : КноРус, 2022. — 352 с. — ISBN 978-5-406-09010-7. — URL: <https://book.ru/book/942111> (дата обращения: 26.10.2025). — Текст : электронный.

## **7.2 Дополнительная литература**

1. Гончарова Т. В., Плеханова Л. П. Речевая культура личности : Учебники и учебные пособия для ВУЗов [Электронный ресурс] - Москва : ФЛИНТА , 2021 - 240 - Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=83432](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=83432)
2. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541259> (дата обращения: 12.03.2025).
3. Шаповал, И.А. РЕЧЕВЫЕ ПРАКТИКИ : Учебное пособие / И.А. Шаповал .— 2020 .— 112 с. — URL: <https://lib.rucont.ru/efd/733710> (дата обращения: 04.08.2025)
4. Яновская, И. В. Профессионально ориентированные риторика, дискуссия и общение : учебное пособие / И. В. Яновская. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2021. — 88 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247538> (дата обращения: 27.10.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

## **7.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):**

1. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"
2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - Режим доступа: <https://biblioclub.ru/>
3. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"
4. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"
5. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"
6. Электронно-библиотечная система "РУКОНТ"
7. Open Academic Journals Index (OAJI). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>
9. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

## **8 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения**

Основное оборудование:

- Видеокамера Sony PXW-X200
- Держатель для микрофона
- Доска аудиторная ДА-8МЦ
- Микрофон Sony ECM-MS2
- Мультимедийный комплект №2 в составе: проектор Casio XJ-M146, экран 180\*180, крепление потолочное
- Стол прямоуг. 8 мест

Программное обеспечение:

- ABBYY Fine Reader 12 Professional Russian
- Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КАФЕДРА ДИЗАЙНА И ТЕХНОЛОГИЙ

Фонд оценочных средств  
для проведения текущего контроля  
и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

**РЕЧЕВАЯ КОММУНИКАЦИЯ**

Направление и направленность (профиль)  
43.03.01 Сервис. Digital-коммуникации в сервисе

Год набора на ОПОП  
2022

Форма обучения  
очная

Владивосток 2025

## 1 Перечень формируемых компетенций

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции
43.03.01 «Сервис» (Б-СС)	УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и не официальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках
		УК-4.3в : Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках

Компетенция считается сформированной на данном этапе в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критерии оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

## 2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения

**Компетенция УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»**

Таблица 2.1 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Критерии оценивания результатов обучения
	Код ре- з- та	Тип ре- з- та	Результат	
УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках	РД 1	Знание	письменной и устной речи на русском языке	правильность словоупотребления, словоударения, словосочетания в письменной и устной речи
	РД 2	Навык	навыками грамотного письма и устной речи, способностью к коммуникациям в профессиональной деятельности, культурой речи	Демонстрирует навыки грамотного построения речи и ораторского мастерства
УК-4.3в : Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках	РД 3	Умение	логически верно, аргументированно и ясно строить свою речь, обосновывать высказанное положение	Способен грамотно строить свою речь и обучить приемам ораторского мастерства учащихся
	РД 4	Навык	навыками делового общения в стандартных профессиональных ситуациях	Демонстрирует навыки проведения деловой беседы, интервью, дискуссии

Таблица заполняется в соответствии с разделом 1 Рабочей программы дисциплины (модуля).

### 3 Перечень оценочных средств

Таблица 3 – Перечень оценочных средств по дисциплине (модулю)

Контролируемые планируемые результаты обучения	Контролируемые темы дисциплины	Наименование оценочного средства и представление его в ФОС	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Очная форма обучения			
РД1	Знание : письменной и устной речи на русском языке	1.1. Введение в предмет. Цели и задачи курса. Виды красноречия. Основные требования к созданию монологической речи, ее композиция (структура).	Практическая работа
		1.2. Чтение, аудированиe.	Практическая работа
		1.3. Функциональные стили. Выразительность речи оратора. Риторические фигуры.	Практическая работа
		1.9. Составление делового письма, договора	Практическая работа
РД2	Навык : навыками грамотного письма и устной речи, способностью к коммуникациям в профессиональной деятельности, культурой речи	1.1. Введение в предмет. Цели и задачи курса. Виды красноречия. Основные требования к созданию монологической речи, ее композиция (структура).	Практическая работа
		1.3. Функциональные стили. Выразительность речи оратора. Риторические фигуры.	Практическая работа
		1.9. Составление делового письма, договора	Практическая работа
РД3	Умение : логически верно, аргументированно и ясно строить свою речь, обосновывать высказанное положение	1.1. Введение в предмет. Цели и задачи курса. Виды красноречия. Основные требования к созданию монологической речи, ее композиция (структура).	Практическая работа
			Презентация (публичное выступление)
		1.2. Чтение, аудированиe.	Практическая работа
			Презентация (публичное выступление)
		1.4. Особенности подготовки и проведения деловой презентации.	Практическая работа
			Презентация (публичное выступление)

		1.5. Стратегии и тактики речевой коммуникации, этика речевого общения .	Практическая рабо та Презентация (публ ичное выступлени е)	Контрольная работ а Контрольная работ а
РД4	Навык : навыками делов ого общения в стандарт ных профессиональных ситуациях	1.5. Стратегии и тактики речевой коммуникации, этика речевого общения .	Деловая и/или рол евая игра Дискуссия Практическая рабо та	Контрольная работ а Контрольная работ а Контрольная работ а
		1.6. Подготовка и прове дение деловой беседы, п ереговоров.	Деловая и/или рол евая игра Дискуссия Практическая рабо та	Контрольная работ а Контрольная работ а Контрольная работ а
			Деловая и/или рол евая игра Дискуссия Практическая рабо та	Контрольная работ а Контрольная работ а Контрольная работ а
		1.7. Особенности подгот овки и проведения интервью. Телефонный разг овор.	Деловая и/или рол евая игра Дискуссия Практическая рабо та	Контрольная работ а Контрольная работ а Контрольная работ а
			Деловая и/или рол евая игра Дискуссия Практическая рабо та	Контрольная работ а Контрольная работ а Контрольная работ а
		1.8. Культура ведения п олемики, дискуссии, деб атов.	Деловая и/или рол евая игра Дискуссия Практическая рабо та	Контрольная работ а Контрольная работ а Контрольная работ а
			Деловая и/или рол евая игра Дискуссия Практическая рабо та	Контрольная работ а Контрольная работ а Контрольная работ а
			Деловая и/или рол евая игра Дискуссия Практическая рабо та	Контрольная работ а Контрольная работ а Контрольная работ а

#### 4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточных аттестаций при помощи количественной оценки, выраженной в баллах. Максимальная сумма баллов по дисциплине (модулю) равна 100 баллам.

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточной аттестаций количественной оценкой, выраженной в баллах, максимальная сумма баллов по дисциплине равна 100 баллам.

Таблица – Распределение баллов по видам учебной деятельности

Вид учебной деятельности	Оценочное средство					
	Презентации	Инд-ое задание	Деловая игра	Дискуссия	Итоговая контрольная	Итого
Лекции				10		10
Практические занятия	10	5*6	10*2	10		70
Промежуточная и итоговая контрольная					20	20
Итого	10	30	20	20		100

Промежуточная аттестация по дисциплине «Речевая коммуникация» включает в себя теоретические задания, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений

Усвоенные знания и освоенные умения проверяются при выполнении контрольных работ, дискуссий, аналитических работ по анализу монологического выступления и презентации, результатов проведенных интервью и телефонных переговоров, самостоятельной подготовки к дебатам и переговорам и проведения тестирования.

Объем и качество освоения обучающимися дисциплины, уровень сформированности дисциплинарных компетенций оцениваются по результатам текущих и промежуточной аттестаций количественной оценкой, выраженной в баллах, максимальная сумма баллов по дисциплине равна 100 баллам.

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умеет применять их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

## 5 Примерные оценочные средства

### 5.1 Примеры заданий для выполнения контрольных работ

#### Контрольная работа

#### Экзаменационные вопросы по дисциплине: Речевая коммуникация

1. Перечислите основные требования логики к устному выступлению.
  2. С помощью каких языковых средств можно сделать речь выразительной?  
Приведите пример из газетной статьи или книги.
  3. Как следует понимать выражение «культура речи»?
4. Расставьте правильно ударение в следующих словах: каталог, квартал, красивее, аристократия, задолго, эксперт, феномен, обеспечение, оптовые цены, валовой продукт, безудержный, газопровод, хозяева, звонит, ходатай, ходатайствовать, одновременные, торты, договоры.
5. Сравните глаголы «надеть» и «одеть».
6. Проспрягайте глаголы: понять, начать, принять в прошедшем времени, глагол «хочется» в настоящем (я, ты, он, она, оно, они, мы).
7. Исправьте выражения: «говорить про жизнь», «ходить по дорогах», «иду с Толем».
8. Просклоняйте существительное «выборы»
9. Отредактируйте:  
«Мое мнение к нему как к человеку неплохое».  
«Николай ждал меня на фирме».  
«На встрече присутствовал и представитель с завода».
10. Что такое главная идея выступления и как ее определить? Определите цель и главную идею выступления на тему «Организация рабочего времени – необходимое средство повышения производительности труда»:  
а) в студенческой группе;  
б) с бизнесменами.
11. Определите цель и главную идею выступления на тему: «Учебное заведение, которое я закончил»  
а) рассказ в молодежной компании;  
б) беседа с директором фирмы, в которой вы хотите работать.
12. Перечислите элементы построения композиционного рисунка монологической речи
13. Как работать над текстом выступления?
14. Как усвоить материал, чтобы успешно выступить?
15. Перечислите основные требования к монологической речи информационного характера.
16. Дайте характеристику монологической речи убеждающего характера (на примере вашей агитационной речи).
17. В чем заключается мастерство устного публичного выступления?
18. Видоизмените следующие словосочетания:
- |                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| Говорят                     | надо говорить              |
| - это не играет значения... | - это не имеет значения... |
| - он выполняет роль         | - ...                      |
| - уязвлять интересы         | - ...                      |
| партнеров...                | - ...                      |
| - он присвоил львиную       | - ...                      |
| часть дохода...             | - ...                      |
| - качество продукции        | - ...                      |
| желает много лучшего        | - ...                      |
| - не только..., а также...  | - ...                      |
| - как..., а также...        | - ...                      |
19. Как употреблять правильно приведенные ниже слова – паронимы:
- |             |   |              |
|-------------|---|--------------|
| представить | и | предоставить |
| желанный    | и | желательный  |
| эффектный   | и | эффективный  |

- |          |   |            |
|----------|---|------------|
| цельный  | и | целый      |
| невежда  | и | невежка    |
| понятный | и | понятливый |
20. Исправьте ошибки в словоупотреблении:
- «За работу принял умело, то показать всех способностей не успел».
  - «Сотрудники внесли конкретные замечания в проект решения».
21. Какие способы убеждения знаете? Приведите пример
22. Приведите пример рассказа о недавно прочитанной вами книге, телепередаче, интересной встрече и т.д.
23. Что способствует установлению контакта со слушателями?
24. Какие компоненты выступления стимулируют внимание слушателей?
25. От чего зависит выбор конкретного приема мобилизации внимания?
26. Что дает самоанализ выступления?
27. Какие коммуникационные эффекты вы знаете?
28. Как составить текст речи политического характера?
29. Что необходимо учитывать при составлении текста речи для выступления руководителя на совещании перед деловыми партнерами.
30. Как составить текст речи для выступления руководителя на совещании перед подчиненными.
31. Выделите составные элементы текста митинговой речи по случаю празднования дня независимости РФ.
32. Перечислите все составные элементы интегрального алгоритма чтения. В чем его отличие от дифференциального алгоритма?
33. Как составить аннотацию?
34. Какие компоненты необходимо учитывать, составляя реферат-резюме?
35. Охарактеризуйте основные упражнения формирующие навыки эффективного слушания.
36. От чего зависит восприятие и понимание партнера по общению?
37. Назовите основные приоритетные каналы восприятия и дайте им характеристику.
38. Какие основные психологические типы собеседника вы знаете? Охарактеризуйте их?
39. По каким признакам можно распознать психологическую позицию, в которой находится партнер?
40. Какова связь между социальной и психологической позицией человека?
41. Почему язык телодвижений неоднозначен? Как с помощью соответствующих жестов и позы можно попытаться снять напряженное состояние партнера?
42. Почему предпочтительно угловое расположение партнеров за столом переговоров? Назовите другие зоны общения?
43. Как «читать» партнера по деловому общению?
44. Дайте характеристику понятиям «стратегия» и «тактика» речевой коммуникации. Перечислите основные тактические приемы, применяемые в процессе общения.
45. В чем сходство и различие бытового разговора, деловой беседы, переговоров, интервью?
46. От какого фактора зависит ритмика диалога? Прокомментируйте высказывание П. Мицича о том, что правильное поведение бесед способствует производительности труда.
47. Назовите основную структуру проведения презентации.
48. Охарактеризуйте основные виды презентации.
49. Перечислите основные элементы успешной презентации.
50. Классифицируйте основные виды беседы.
51. Как продуктивно подготовиться к собеседованию?

52. Назовите основные недостатки проведения переговоров (охарактеризуйте их).
53. Раскройте: основные пути достижения согласия на переговорах. Приведите примеры.
54. Назовите основные этапы подготовке к интервью. Составьте скорректированный вопросник (на примере своего интервью).
55. Перечислите основные виды спора. Что нужно для того, чтобы в споре рождалась истина?
56. В чем разница между полемическими уловками и приемами?
57. Как оградить себя от запрещенных приемов в споре?
58. Сколько частей содержит текст делового письма? Составьте текст делового письма, назовите его разновидность.

#### *Краткие методические указания*

Выполнение конспекта позволяет студенту расширить кругозор, ознакомиться со специальной литературой; способствует приобретению навыков самостоятельного, творческого мышления, умению анализировать первоисточники и грамотно выполнять конспект.

- Структура конспекта предполагает деление его на две части, в первой из которых проводится анализ первоисточника, а во второй прописываются собственные выводы.

Подготовка к конкретному выступлению предполагает определение вида ораторской речи, темы выступления, цели и задач, состава аудитории и т.д. При подготовке к выступлению следует учитывать некоторые общие методические указания:

- при определении темы очень важно учитывать общественный интерес;
- при определении цели выступления, говорящий должен представлять для чего, с какой целью он произносит речь. Он должен устанавливать примат цели над содержанием и формой;
- при подготовке текста речи используется специальная литература, откуда можно заимствовать новые идеи, сведения, факты, примеры, иллюстрации. А также статьи из газет и журналов, передач радио и телевидения, результаты социологических опросов, личные контакты, беседы, интервью, размышления, наблюдения;
- При подготовки монологической речи важное место необходимо отводить осмыслинию и записи прочитанного, выработке собственной позиции.

Наряду с этим, в процессе практического овладения материалом при выступлении с опорой на текст и выступлении без записей, экспромтом большое внимание следует уделять отработке навыков по технике речи: дыханию, артикуляции, дикции.

После выступления необходимо сделать анализ вашей монологической речи по следующей схеме:

- место и время выступления;
- тема;
- уложился ли в отведенное время;
- удачное в проведении выступления;
- почему я считаю это удачным;
- недостатки в проведении выступления;
- почему возникли?
- выводы (соотношение удач и недостатков);
- реакция аудитории; реплики слушателей. Выводы;
- вопросы;
- мои ответы;
- мой ответ, который может мне пригодиться в дальнейшем;
- как бы я сейчас ответил на вопрос, с которым не справился в аудитории;
- оценка выступления в целом;
- мое настроение после выступления. А сейчас?
- что мне следует делать, чтобы следующее выступление было еще лучше.

### *Шкала оценки*

#### **Критерии оценки**

10 баллов выставляется студенту – если он демонстрирует полностью сформированное умение в осуществлении глубокого анализа, пользуется основной и доп. литературой

5 баллов выставляется студенту – если он демонстрирует не полностью сформированное умение в осуществлении глубокого анализа, использование основной литературы и дополнительных источников

3 балла выставляется если студент не демонстрирует умение в осуществлении глубокого анализа, не использована основная литература и дополнительные источники

1 балл – работа не выполнена

## **5.2 Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий**

### *Презентация*

В рамках освоения четвертой темы студенты готовят презентацию товара, услуги, организации и др. объектов, используя различные приемы продвижения, после чего осуществляется обсуждение и анализ выступления сокурсника студентами группы.

#### *Краткие методические указания*

Подготовка к конкретному выступлению предполагает определение вида ораторской речи, темы выступления, цели и задач, состава аудитории и т.д. При подготовке к выступлению следует учитывать некоторые общие методические указания:

- при определении темы очень важно учитывать общественный интерес;
- при определении цели выступления, говорящий должен представлять для чего, с какой целью он произносит речь. Он должен устанавливать примат цели над содержанием и формой;
- при подготовке текста речи используется специальная литература, откуда можно заимствовать новые идеи, сведения, факты, примеры, иллюстрации. А также статьи из газет и журналов, передач радио и телевидения, результаты социологических опросов, личные контакты, беседы, интервью, размышления, наблюдения;
- При подготовки монологической речи важное место необходимо отводить осмыслинию и записи прочитанного, выработке собственной позиции.

### *Шкала оценки*

#### **Критерии оценки**

10 баллов выставляется студенту – если осуществлен глубокий анализ, работа выполнена в виде презентации. Презентация выполнена качественно с соблюдением всех требований. Студент четко доложил на занятии содержание проделанной работы, используя научную терминологию и знание основных дефиниций;

5 баллов выставляется если студент демонстрирует не полностью сформированные знания,

Презентация выполнена менее качественно с неполным соблюдением всех требований. Студент не достаточно четко доложил на занятии содержание проделанной работы, используя не всю необходимую научную терминологию и знание основных дефиниций;

3 балла выставляется

если работа выполнена поверхностно, не учтены требования к выполнению презентаций, студент не умеет четко и аргументированно донести информацию, не знает основные дефиниции;

0 баллов – работа не выполнена

### **5.3 деловая игра**

**Деловая игра** – студенты осуществляют подготовку и проведение различных видов деловой беседы, после чего осуществляется обсуждение и анализ выступления со курсником студентами группы.

#### **Деловая игра**

Студентам предлагается провести деловую игру на тему «**Переговоры**», по предложенной тематике: проведение молодежного фестиваля, открытие нового развлекательного центра или осуществление гастролей знаменитой группы. Участники сторон разрабатывают концепцию предложения, вносимого для обсуждения на переговорах с партнером. Формируют команду, выбирают руководителя, распределяющего функциональные обязанности в команде. Оценка в дальнейшем осуществляется на основе выполняемых в команде функций: творческая идея, анализ предложения партнера, разработка разных вариантов решения проблемы, финансовая составляющая проекта, разработка и осуществление презентации, проведение переговоров о сотрудничестве

#### **Деловая игра Дискуссия**

В рамках освоения темы студенты самостоятельно готовят убеждающую речь по теме дебатов, подбирают аргументы и доказательства. В дальнейшем на практических занятиях результаты приведенных доказательств анализируются, осуществляется критическое обсуждение студентами группы и дискуссия по теме.

#### ***Краткие методические указания***

Определите цель и главную идею выступления на тему: «Учебное заведение, которое я закончил»

- а) рассказ в молодежной компании;
- б) беседа с директором фирмы, в которой вы хотите работать.

Составление перечня вопросов для проведения собеседования при приёме на работу помогает специалисту не только самому подготовиться для самопрезентации, но и умению распознавать профессиональные качества кандидата на определённую должность;

Подготовка плана предстоящего делового общения помогает успешному проведению беседы, переговоров, интервью, дебатов;

#### ***Шкала оценки***

#### **Критерии оценки**

5 баллов выставляется студенту – если студент демонстрирует полностью сформированное умение в проведении беседы, собеседования, переговоров, работа выполнена грамотно. Текст речи сформулирован качественно с соблюдением всех требований. Студент убедительно осуществил деловое общение, используя научную терминологию и знание основных дефиниций;

4 балла выставляется студенту – если студент демонстрирует не полностью сформированное умение в проведении беседы, собеседования, переговоров, работа выполнена хорошо. Текст речи сформулирован не совсем качественно. Студент не очень убедительно осуществил деловое общение

3 балла выставляется если студент демонстрирует не полностью сформированное умение в осуществлении глубокого анализа, работа выполнена недостаточно грамотно. Текст речи написан не очень качественно с соблюдением всех требований. Студент недостаточно четко доложил на занятии содержание проделанной работы, используя не всю необходимую научную терминологию и знание основных дефиниций;

2 балла выставляется

если работа выполнена поверхностно, не учтены требования к выполнению задания, студент не умеет четко и аргументированно донести информацию, не знает все основные дефиниции;

0 баллов – работа не выполнена

## 5.4 Варианты индивидуальных домашних заданий

**Интервью № 1** студент демонстрирует свое умение составлять скорректированный вопросник, умение разговорить собеседника и способность направлять беседу в нужное русло

**Интервью № 2** студент демонстрирует свое умение вести телефонный разговор, переговоры, презентацию.

### *Краткие методические указания*

При подготовки к интервью студент должен не только продумать перечень вопросов, но и подготовиться к беседе психологически. Настроиться на собеседника, понимать психологию восприятия, использовать различные психологические приемы в процессе общения (поддержки, поощрения и проч.)

### *Шкала оценки*

#### **Критерии оценки**

5 баллов выставляется студенту – если студент демонстрирует полностью сформированное умение в проведении беседы, собеседования, переговоров, работа выполнена грамотно. Текст речи сформулирован качественно с соблюдением всех требований. Студент убедительно осуществил деловое общение, используя научную терминологию и знание основных дефиниций;

4 балла выставляется студенту – если студент демонстрирует не полностью сформированное умение в проведении беседы, собеседования, переговоров, работа выполнена хорошо. Текст речи сформулирован не совсем качественно. Студент не очень убедительно осуществил деловое общение

3 балла выставляется если студент демонстрирует не полностью сформированное умение в осуществлении глубокого анализа, работа выполнена недостаточно грамотно. Текст речи написан не очень качественно с соблюдением всех требований. Студент недостаточно четко доложил на занятии содержание проделанной работы, используя не всю необходимую научную терминологию и знание основных дефиниций;

2 балла выставляется

если работа выполнена поверхностно, не учтены требования к выполнению задания, студент не умеет четко и аргументированно донести информацию, не знает все основные дефиниции;

0 баллов – работа не выполнена