

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.П. АСТАФЬЕВА

Кафедра социальной педагогики и социальной работы

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая риторика

Направление подготовки:
39.03.02 Социальная работа
направленность (профиль) образовательной программы
Реабилитолог в социальной сфере

Квалификация (степень) выпускника

БАКАЛАВР

Красноярск, 2023

Рабочая программа дисциплины Деловая риторика
составлена кандидатом педагогических наук, доцентом кафедры социальной
педагогике и социальной работы Кунстман Е.П.
Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры социальной
педагогике и социальной работы

протокол № 9 от «03» мая 2023г.

Заведующий кафедрой



Т.В. Фуряева

Одобрено НМСС(Н)
Протокол № 8 от «17» мая 2023 г.
Председатель НМСС (Н)



Т.В.Фуряева

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 76; Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; профессиональным стандартом 03 Социальное обслуживание, Специалист по социальной работе; утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н.; нормативно-правовыми документами, регламентирующими образовательный процесс в КГПУ им. В.П. Астафьева по направленности (профилю) образовательной программы Реабилитолог в социальной сфере, заочной формы обучения КГПУ им. В.П. Астафьева с присвоением квалификации бакалавр.

Дисциплина относится к дисциплинам обязательной части учебного плана

1.3. Общая трудоемкость дисциплины - в З.Е., часах и неделях

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Дисциплина, согласно графику учебного процесса, реализуется на 1 курсе во 2 семестре. Форма контроля – зачет.

Цель и задачи дисциплины «Деловая риторика»

Целью изучения дисциплины является освоение теоретических основ культуры делового общения, культуры речи, ораторского искусства для успешного решения профессиональных задач.

Задачи:

1. Сформировать представление о принципах и культуре гуманитарного мышления на основе ресурсов русского литературного языка как основного компонента профессиональной компетенции.
2. Сформировать навыки культуры публичного выступления, спора и делового профессионального общения.

Планируемые результаты обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке

Задачи освоения дисциплины	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Код результата обучения
Задачи: Сформировать представление об осуществлении социального взаимодействия и реализовывать свою роль в команде	Знать Особенности социального взаимодействия	УК-3
	Уметь: Конструктивно взаимодействовать и реализовывать свою роль в команде	
	Владеть: - навыками социального взаимодействия	
Сформировать навыки осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: Основы деловой коммуникации, правила подготовки и проведения публичного выступления; правила речевого этикета, принятого в обществе; нормы современного русского литературного языка и фиксировать их нарушения; правила построения и языкового оформления текстов делового стиля.	УК-4
	Уметь: подготовить и проводить публичное выступление, беседу, дискуссию, обмениваться информацией, давать оценку, выступать с предложениями, замечаниями; оценивать языковые	

	явления и факты с точки зрения нормативности, соответствия деловой сфере и ситуации общения;	
	Владеть: основами психологии и этики делового общения; современными технологиями общения и эффективного убеждения. всеми видами речевой деятельности и основам культуры устной и письменной речи.	

1.4. Контроль результатов освоения дисциплины.

В ходе изучения дисциплины используются такие методы текущего контроля успеваемости как устный опрос, решение практических задач, составление тестовых заданий, выполнение контрольных работ и тестовых заданий. Форма итогового контроля – зачет.

Оценочные средства результатов освоения дисциплины, критерии оценки выполнения заданий представлены в разделе «Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации»: составление тестовых заданий, устный опрос, выполнение контрольных работ, тестирование.

1.5. Перечень образовательных технологий, используемых при освоении дисциплины

Современное традиционное обучение. В процессе освоения дисциплины используются разнообразные виды деятельности обучающихся, организационные формы и методы обучения: лекции, самостоятельная, индивидуальная и групповая формы организации учебной деятельности. Освоение дисциплины заканчивается зачетом.

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1. Технологическая карта обучения дисциплине «Деловая риторика»

для обучающихся образовательной программы

Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа,
направленность (профиль) образовательной программы Реабилитолог в социальной сфере
по заочной форме обучения

Наименование модулей, разделов, тем	Всего часов	Аудиторных часов				КРЭ	СР	Формы контроля
		всего	лекций	семинаров	лаборат. работ			
Раздел I. Современный русский литературный язык. Тема 1. Русский язык в современном мире. Литературный язык и его особенности	16		-		-		4	Составление тестов Тестирование
Раздел II. Функциональные стили русского литературного языка. Тема 2. Научный стиль.	16		-		-		4	Устный опрос Контрольная работа Тестирование
Тема 3. Стили русского языка: Официально-деловой стиль. Публицистический стиль. Разговорный стиль.	16		-		-		4	Устный опрос Контрольная работа Тестирование
Раздел III. Основы культуры речи. Тема 4. Культура речи и ее компоненты: нормативный компонент культуры речи; коммуникативный компонент культуры речи; этический компонент культуры речи	16		-	2	-		4	Устный опрос Тестирование
Раздел IV. Культура устного делового общения. Тема 5. Речевое общение: основные единицы и принципы.			-	2	-		4	
Тема 6. Невербальные средства в культуре устного делового общения.			-		-		4	
Тема 7. Особенности делового общения:			-	2	-		4	

основные жанры устного делового общения.								
Тема 8. Основы ораторского мастерства.			-		-		4	
Тема 9. Искусство спора.			-		-		2	
Раздел V. Культура письменного делового общения.			-		-		1	
Тема 10. Формирование русской письменной официально деловой речи.								
Тема 11. Языковые особенности оформления документов.			-		-		0,75	
			-	6	-	0,25	62	
зачет	3,75							
Итого	72							

Содержание модулей и тем дисциплины «Деловая риторика»

Раздел I. Современный русский литературный язык.

1. Язык и общество: из истории русского литературного языка. Периоды развития русского языка. Формирование трех типов письменного литературного языка. Русский язык в современном мире. История русского языка. Русский язык конца XX века. Новые явления в русском языке.
2. Литературный язык и его особенности. Литературный язык – высшая форма национального языка. Основные функции языка. Диалекты, просторечия, жаргоны. История появления жаргона. Отличие жаргонов от диалекта, просторечия. Жаргонная лексика в речи юриста. Воровское арго и его функции. Мера допустимости нелитературных компонентов языка в устных и письменных юридических текстах. Признаки литературного языка. Письменная и устная формы литературного языка. Способы нормирования русского литературного языка.

Раздел II. Функциональные стили русского литературного языка.

1. Научный стиль. Функциональный стиль - разновидность литературного языка. Характерные особенности научного стиля. Разновидности научного стиля. Основные жанры научной литературы.
2. Официально-деловой стиль. Сфера функционирования официально-делового стиля. Языковые особенности официально-делового стиля. Жанровое разнообразие официально-делового стиля.
3. Публицистический стиль. Функции публицистического стиля и его специфические особенности. Отбор языковых средств в публицистике. Жанровая дифференциация публицистического стиля.
4. Разговорный стиль. Особенности и условия функционирования разговорной речи. Языковые признаки текстов разговорного стиля. Жанры разговорного стиля.

Раздел III. Основы деловой культуры речи.

1. Коммуникативный компонент культуры речи. Точность и понятность речи. Чистота речи. Богатство речи. Выразительность речи
2. Этический компонент культуры речи. Речевой этикет: факторы, определяющие его формирование. Основные группы формул речевого этикета.

Раздел IV. Культура устного делового общения.

1. Речевое общение: основные единицы речевого общения. Организация речевого взаимодействия
2. Невербальные средства в культуре устного делового общения. Вербальные и невербальные средства общения. Кинетические средства общения. Фонационные средства общения.
3. Основные жанры устного делового общения Деловая беседа. Переговоры. Сопровождение. Разговор по телефону. Интервью
4. Искусство спора. Спор и его виды. Основные правила ведения спора. Полемиические приемы. Уловки в споре.

Раздел V. Культура письменного делового общения.

1. Формирование русской письменной официально-деловой речи. Историческая обусловленность формирования русской письменной официально-деловой речи. Приказное, коллежское и министерское делопроизводство. Особенности русской письменной речи и делопроизводства в XX – XXI веках.
2. Интегральные и специфические свойства русской письменной официально-деловой речи. Интернациональные черты русской письменной официально-деловой речи. Специфические черты русской письменной официально-деловой речи
3. Современные тенденции в практике письменного делового общения. Сближение отечественной практики делового письма с мировой. Либерализация языка и стиля и усиление личностного начала в письменном деловом общении. Реклама в деловой речи.

Методические рекомендации по освоению дисциплины «Деловая риторика»

Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа, направленность (профиль) образовательной программы Реабилитолог в социальной сфере
по заочной форме обучения

Работа с теоретическим материалом

Важное место в освоении материала по дисциплине «Деловая риторика» отводится самостоятельной работе студентов во внеаудиторное время с материалом, изложенным в рекомендуемой литературе и интернет-источниках. Выполнение контрольных работ является обязательным для полноценного овладения дисциплины.

Требования к составлению тестовых заданий

I. Общие требования

Тестовые задания должны быть корректными и рассчитанными на оценку уровня учебных достижений студентов по конкретной области знаний.

Следует придерживаться некоторых советов при составлении тестовых заданий.

1. Избегайте использования очевидных, тривиальных, малозначащих вопросов и формулировок.

2. Следуйте правилам грамматики, пунктуации и риторики. Тестовые задания должны быть наиболее “читабельны”. Простые декларативные предложения помогут студентам избежать неправильной интерпретации. Задания должны быть сформулированы не в форме вопроса, а в форме утверждения грамотно, коротко, четко, ясно, без повторов, малопонятных слов и символов, без использования отрицательных частиц.

3. Избегайте использования неясных выражений и слов (исключая случаи составления теста специально для целей, связанных со знанием этих слов). Если ключевое слово в тестовом задании неизвестно студенту, то даже самые лучшие обучающиеся будут считать этот вопрос «обманным».

4. Избегайте потери времени. Составляйте задания, которые могут быть выполнены за минимальное время.

5. Избегайте взаимосвязанных заданий, где содержание одного задания подсказывает ответ на другое задание.

6. Избегайте непреднамеренных подсказок в заданиях и образцах ответа. Эти подсказки являются одним из способов угадывания правильного ответа без обладания достаточными знаниями или умениями. Из текста задания необходимо исключить все вербальные ассоциации, способствующие выбору правильного ответа с помощью догадки.

7. Не рекомендуется включать в тестовые задания:

- дискуссионные вопросы и ответы;
- задания, имеющие громоздкие формулировки;
- задачи, требующие сложных расчетов с помощью калькулятора.

8. В каждом тесте определяется оптимальное время тестирования, которое задается разработчиком теста. Ориентировочно на выполнение одного тестового задания отводится минимум 1 минута, а максимум – не превышает 5 минут. В целом оптимальным временем для выполнения теста следует считать время от начала процедуры тестирования до момента наступления утомления (в среднем это время составляет 40 - 50 минут).

9. Тестовая работа может включать от 25 до 40 тестовых заданий.

10. Суммарное время ответа тестируемого не должно превышать 45 минут.

11. Тестовое задание может быть представлено в одной из следующих стандартизированных форм:

- закрытой (с выбором одного или нескольких вариантов из списка предложенных);
- открытой (в текст задания вписывается слово, вставляется формула и т.д.);
- на установление правильной последовательности (для описания событий, технологий);
- на установление соответствия.

12. Форма тестового задания должна быть узнаваемой и не требовать дополнительных пояснений для тестируемого по способу ответа на задание.

13. При разработке тестовых заданий желательно придерживаться следующих

II. Требования к тестовым заданиям закрытой формы

- Тестовые задания закрытой формы – это задания на выбор правильного ответа (одного или нескольких) из предложенных вариантов.
- Основная часть задания формулируется в форме утверждения, которое обращается в истинное или ложное высказывание после подстановки одного из вариантов ответа.
- Задание формулируется предельно кратко, как правило, в форме предложения, состоящего из 7-8 слов. В основную часть задания следует включать как можно больше слов, оставляя для ответа не более 2-3 наиболее важных, ключевых для данной проблемы понятий.
- Из текста задания необходимо исключать все ассоциации, способствующие выбору правильного ответа с помощью догадки.
- Тестовые задания закрытой формы должны содержать не более пяти вариантов ответов на каждый вопрос.
- Среди предложенных вариантов ответа может быть как один, так и несколько верных. Отсутствие верного ответа среди предложенных, как и отсутствие неверного недопустимо.
- Все ответы к одному заданию должны быть приблизительно одной длины.
- В ответах не рекомендуется использовать слова «все», «ни одного», «никогда», «всегда» и т.п., так как в отдельных случаях они способствуют угадыванию правильного ответа.

III. Требования к тестовым заданиям открытой формы

- Тестовые задания открытой формы – это задания на дополнение предложенного текста пропущенным словом или словосочетанием.

- Текст задания должен обладать предельно простой синтаксической конструкцией. В тексте задания не должно быть повторов и двойного отрицания.
- Дополнение в тексте может быть только одно, место пропущенного понятия обозначается точками. Точки ставятся на месте ключевого элемента, знание которого является наиболее существенным для контролируемого материала.
- Обычно ответом служит одно слово или словосочетание, состоящее не более чем из двух слов.
- При указании составителем теста правильного ответа должны быть перечислены все возможные варианты написания слова-ответа.

IV. Требования к тестовым заданиям на установление соответствия

- Тестовые задания на установление соответствия – это задания на определение связей между объектами, входящими в разные группы.
- Группы объектов, между которыми устанавливается соответствие, могут быть одинакового размера, но предпочтительнее, чтобы одна была больше другой (допускается одна лишняя позиция).
- Соответствие между объектами групп должно быть однозначным, одному элементу первого множества должен соответствовать один элемент второго множества.

V. Требования к тестовым заданиям на упорядочивание

- Тестовые задания на упорядочивание – это задания на систематизацию предложенных понятий по какому-либо принципу (в основном, хронологическому).
- Последовательность устанавливаемых объектов должна быть однозначной, не рекомендуется составлять последовательность, требующую повторения одного из объектов.

- В основном тексте задания должно быть указание на направление последовательности.

3. КОМПОНЕНТЫ МОНИТОРИНГА УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТОВ

3.1. Технологическая карта рейтинга дисциплины «Деловая риторика»

Наименование дисциплины	Направление подготовки и уровень образования. Название программы/направленности (профиля) образовательной программы	Количество зачетных единиц	
«Деловая риторика»	39.03.02 Социальная работа /Бакалавриат Направленность (профиль) образовательной программы Реабилитолог в социальной сфере	2	
Смежные дисциплины по учебному плану			
<u>Предшествующие:</u> Поликультурное образование, Основы арт-терапии			
<u>Последующие:</u> Консультирование педагогических работников и родителей, Консультирование субъектов образовательного процесса			
БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ			
	Форма работы	Количество баллов 100 %	
		min	max
Текущая работа	Устный опрос	5	8
	Составление тестовых заданий	6	10
	Решение практических задач	6	10
	Контрольная работа № 1	14	21
	Контрольная работа № 2	15	25
	Тестирование	15	26
Итого		60	100
Общее количество баллов по дисциплине		min	max
		60	100

Соответствие рейтинговых баллов и академической оценки:
от 60 до 100 баллов – зачет

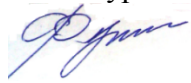
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Красноярский государственный педагогический университет
им. В.П. Астафьева

институт социально-гуманитарных технологий

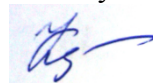
Кафедра-разработчик социальной педагогики и социальной работы

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры
Протокол № 9
от «13» мая 2019 г.

Заведующий кафедрой
Т. В. Фурьева



ОДОБРЕНО
На заседании научно-методического совета
специальности (направления подготовки)
Протокол № 9
От «14» мая 2019 г.
Председатель НМСС (Н)
Е.П. Кунстман



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине «Деловая риторика»

Направление подготовки: 39.03.02 Социальная работа

Направленность (профиль) образовательной программы
Реабилитолог в социальной сфере

Квалификация: бакалавр

Составитель: Кунстман Е.П.

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебным дисциплинам направления подготовки

39.03.02 Социальная работа, направленность (профиль) образовательной программы
Реабилитолог в социальной сфере
квалификация бакалавр

Представленные **фонды оценочных средств по модулям и дисциплинам вариативной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы Реабилитолог в социальной сфере по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа** соответствуют требованиям ФГОС ВО и профессионального стандарта «Специалист по социальной работе»:

Модуль 2 "Коммуникативный"

Иностранный язык

Русский язык и культура речи

Информационно-коммуникационные технологии в образовании и социальной сфере

Деловая риторика

Предлагаемые преподавателями формы и средства промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости адекватны целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, направленность (профиль) образовательной программы Реабилитолог в социальной сфере, а также целям и задачам рабочей программы реализуемой дисциплины.

Оценочные средства для промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по итогам освоения дисциплин и критерии оценивания представлены в полном объеме. Формы оценочных средств, включенных в представленные фонды, отвечают основным принципам формирования ФОС, установленным в Положении о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева» и его филиалах.

Разработанные и представленные для экспертизы фонды оценочных средств **рекомендуются к использованию** в процессе подготовки кадров квалификации «бакалавр» по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, направленность (профиль) образовательной программы Реабилитолог в социальной сфере.

Директор Городского реабилитационного центра

для детей и подростков с ОВЗ «Радуга»
4 мая 2018 г.



З.В. Бердникова

Назначение фонда оценочных средств

1.1. Целью создания ФОС дисциплины «Деловая риторика» является установление соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям основной профессиональной образовательной программы, рабочей программы дисциплины.

1.2. ФОС дисциплины «Деловая риторика» решает задачи:

– контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных в ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки;

– контроль (с помощью набора оценочных средств) и управление (с помощью элементов обратной связи) достижением целей реализации ОПОП, определенных в виде набора общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускников;

– обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных методов обучения в образовательный процесс Университета.

1.3. ФОС разработан на основании нормативных документов:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 76;

- образовательной программы Реабилитолог в социальной сфере, заочной формы обучения высшего образования по направлению подготовки Социальная работа (уровень бакалавриата);

- положения о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся по образовательным программам

высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева» утвержденного приказом ректора № 297 (п) от 28.04.2018.

2. Перечень компетенций подлежащих формированию в рамках дисциплины

2.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке

2.2. Оценочные средства

Компетенция	Дисциплины, практики, участвующие в формировании данной компетенции	Тип контроля	Оценочное средство/КИМ	
			Номер	Форма
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке;	Иностранный язык Русский язык и культура речи Информационно-коммуникационные технологии в образовании и социальной сфере Педагогическая риторика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	Текущий контроль успеваемости	2	Составление тестовых заданий зачет
			3	
		Промежуточная аттестация	7	
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	История (история России, всеобщая история) Философия Культурология Иностранный язык Русский язык и культура речи Выполнение и защита выпускной квалификационной работы Социальные основы профилактики экстремизма и зависимых форм поведения в молодежной среде Правовые основы профилактики экстремизма и зависимых форм поведения в молодежной среде	Текущий контроль успеваемости	1	Устный опрос Тестирование Контрольная работа №1 Контрольная работа № 2 зачет
			4	
			5	
		Промежуточная аттестация	6	
			7	

3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

3.1. Фонды оценочных средств включают: **зачет.**

3.2. Оценочные средства

3.2.1. Оценочное средство **зачет**.

Критерии оценивания по оценочному средству **7 – зачет**

Формируемые компетенции	Продвинутый уровень сформированности компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций	Пороговый уровень сформированности компетенций
	(87-100 баллов) отлично/зачтено	(73-86 баллов) хорошо/зачтено	(60-72 балла)* удовлетворительно/зачтено
УК-4	На продвинутом уровне способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	На базовом уровне способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	На базовом уровне способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке
УК-3	На продвинутом уровне способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;	На базовом уровне способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;	На пороговом уровне способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

*Менее 60 баллов – компетенция не сформирована

4. Фонд оценочных средств для текущего контроля

4.1. Фонды оценочных средств включают: устный опрос, составление тестовых заданий, тестирование, контрольная работа.

4.2 Критерии оценивания см. в технологической карте рейтинга рабочей программы дисциплины

4.2.1. Критерии оценивания по оценочному средству 1 – устный опрос

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Грамотное использование терминов	4
Логичность и последовательность изложения материала	2
Умение отвечать на дополнительные вопросы	2
Максимальный балл	8

4.2.2. Критерии оценивания по оценочному средству 3 – составление тестовых заданий

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Количество тестовых заданий	3
Соответствие требованиям оформления	3
Уровень сложности	4
Максимальный балл	10

4.2.4. Критерии оценивания по оценочному средству 4 – тестирование

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
60–72 % выполненных заданий	15-18
73–86 % выполненных заданий	19-22
87–100 % выполненных заданий	23-26
Максимальный балл	26

4.2.5. Критерии оценивания по оценочному средству 5 – контрольная работа № 1

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Знание терминологии	5
Правильное использование терминов и понятий	4
Умение анализировать коммуникативные ситуации	5
Владение методами практического анализа ситуации общения	7
Максимальный балл	21

4.2.5. Критерии оценивания по оценочному средству 6 – контрольная работа № 2

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Знание терминологии	5
Правильное использование терминов и понятий	4
Умение анализировать коммуникативные ситуации	6
Владение методами практического анализа ситуации общения	10
Максимальный балл	25

1. Оценочные средства (контрольно-измерительные материалы)

Перечень тем контрольной работы № 1

Раздел 1. Современный русский литературный язык.

1.1. Язык и общество: из истории русского литературного языка

1. Роль М.В. Ломоносова в истории русского языка

2. Русский язык в современном мире.

3. Русская речь за рубежом.

1.2. Литературный язык и его особенности

1. А.С. Пушкин как создатель современного русского литературного.

2. Воровское арго и его функции.

3. История появления жаргона.

4. Территориальные различия в русской речи.

5. Вариативность норм по данным словарей.

6. Изменение норм литературного языка от Пушкина до наших дней.

7. Языковые нормы и Интернет.

Раздел 2. Функциональные стили русского литературного языка.

2.1. Публицистический стиль

1. Речевые ошибки в речи публичных людей

2. Особенности устной формы существования языка

3. Проблемы восприятия устной речи.

4. Реализация эстетической функции в современных художественных текстах.

5. Особенности публичной речи представителей моей будущей профессии.

6. Языковая игра в СМИ (на примере молодежных изданий, качественной прессы и др.)

2.2. Разговорный стиль

1. Речевая культура современной молодежи.

2. Телевидение и речевая культура. 3. Разговорный стиль в историческом аспекте. Раздел 3.

Основы культуры речи

3.1. Культура речи и ее компоненты

1. Изменения в русском речевом этикете последних лет.

2. Социально обусловленные формы обращения в русском языке

3. Употребление местоимений «ты» и «Вы» в современной речи (на материале современной художественной литературы)

3.2. Коммуникативный компонент культуры речи

1. Способы установления обратной связи в диалоге
2. Влияние речевой ситуации на речевое взаимодействие
3. Особенности коммуникации в Интернет.
4. Кто является современной речевой элитой?
5. Проблемы восприятия устной речи.
6. Учет адресата в инструкциях к бытовой технике.
7. Типы речевой культуры.
8. Объекты языковой пародии.

Перечень тем контрольной работы № 2

Раздел 4. Культура устного делового общения

4.1. Основы ораторского мастерства

1. Средства установления речевого контакта в лекции
2. Типичные средства выразительности, используемые в речи юристов.
3. Речевые особенности поздравительных речей.

Раздел 5. Культура письменного делового общения

5.1. Формирование русской письменной официально-деловой речи.

1. Историческая обусловленность формирования русской письменной официально-деловой речи.
2. Приказное, коллежское и министерское делопроизводство как этапы формирования русской письменной официально-деловой речи.
3. Особенности русской письменной речи и делопроизводства в XX – XXI 15 веках.

5.2. Интегральные и специфические свойства русской письменной официально-деловой речи

1. Интернациональные свойства современной коммерческой корреспонденции.
2. Агнонимы в инструктивно-методических документах.
3. Использование заимствований в современных текстах.
4. Нормативно-превовое регулирование использования заимствований в русской письменной официально-деловой речи.

5.3. Современные тенденции в практике письменного делового общения

1. Шаблоны и создания документов в MSWord
2. Стандартные компоненты в деловом документе (на примере конкретных текстов)
3. Достоинства и недостатки унифицированных деловых текстов.
4. Российский и международный речевой этикет в документе.

5.Речевой этикет и культура речевого общения 6.Обращение в современной российской документации.

ТЕСТИРОВАНИЕ

Тест тренировочный

Язык – это:

- а) набор текстов;
- б) знание правил;
- в) знаковая система

2. Речь – это:

- а) сочетание знаков;
- б) производство текстов;
- в) умение говорить

3. Логическим определением понятия «язык» является утверждение:

- а) язык – ключ науки, орудие правды и разума;
- б) языком учат, убеждают, наставляют;
- в) язык – это то, что объединяет нас, когда мы говорим;
- г) язык – естественно возникающая в обществе и развивающаяся система облеченных в звуковую форму знаковых единиц.

Тест 2.

Обработанную форму общенародного языка, обладающую письменно закрепленными нормами и обслуживающую различные сферы жизни общества называют:

- а) современным языком
- б) художественным языком
- с) письменным языком
- д) литературным языком

2. Выберите один ответ. Какая форма существования языка представляет собой самую архаичную?

- а) просторечие;
- б) жаргоны;
- в) диалекты;
- г) литературный язык.

3. Выберите один ответ. Какая форма существования языка не имеет собственных признаков системной организации?

- а) просторечие;
- б) жаргоны;
- в) диалекты;
- г) литературный язык.

4. Выберите один ответ. Какая форма существования языка обслуживает различные сферы человеческой деятельности (политика, культура, делопроизводство, законодательство и т.д.)?

- а) просторечие;
- б) жаргоны;

в) диалекты;

г) литературный язык.

5. Выберите один ответ. Какая форма существования языка характеризуется специфической лексикой и фразеологией, которые свойственны социальным и профессиональным группам людей?

а) просторечие;

б) жаргоны;

в) диалекты;

г) литературный язык.

6. Выберите один ответ. В каком из предложений неуместно употреблено диалектное слово?

а) Жил он в своем курене, на отшибе у Дона;

б) Простакова всячески страшит Софью;

в) Лежит Кондрат, как сетную дель, перебирает в памяти прошлое.

7. Выберите несколько ответов. В каких предложениях употреблен студенческий жаргон?

а) У кузни я работал фсю жысть;

б) А ети жолтенькие цвяты у нас крющощки называются;

в) У тебя тоже фейс круглый и трузера обалденные;

г) Корешки у меня здесь есть, только базарим редко: делов по горло.

8. Выберите несколько ответов. Какие из представленных слов просторечные?

а) друшлаг;

б) бежат;

в) моя мозоль;

г) ляжь;

д) ржаветь.

9. Выберите несколько ответов. В каких предложениях неуместно употреблены просторечия?

а) Я люблю бутерброд с повидлой;

б) Князь Игорь убежал из плена;

в) С трудом можно было узнать, из чего состояла одежка Плюшкина;

г) Я впопыхах выбежала на улицу без пальта.

10. Выберите несколько ответов. Какими особенностями обладает литературный язык?

а) неустойчивость;

б) наличие функциональных стилей;

в) наличие устной и письменной формы;

г) произвольность;

д) нормированность.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Деловая риторика»

Что такое культура речи и каковы ее составляющие компоненты?

1. Дайте определение понятия «норма литературного языка». Перечислите разновидности норм.
2. Охарактеризуйте грамматические, лексические, орфоэпические нормы литературного языка.
3. Что такое функциональный стиль? Какие функциональные стили выделяются в современном русском языке?
4. Какую сферу общественной деятельности обслуживает научный стиль речи? Каковы формы существования научной речи? В чем преимущества письменной формы?
5. Назовите языковые признаки научного стиля (лексические, морфологические, синтаксические). Расскажите о терминосистемах, языке символов и научной графике?
6. Расскажите о жанровом многообразии научного стиля речи. Что такое реферат? Какие общие требования предъявляются к написанию и оформлению реферата?
7. Какие сферы деятельности обслуживает официально-деловой стиль? Каковы общие черты официально-делового стиля? Назовите основные жанры официально-делового стиля.
8. Перечислите языковые признаки официально-делового стиля (лексические, морфологические, синтаксические).
9. Какие общие требования предъявляются к служебной информации во всех языковых культурах?
10. Назовите общие и специальные функции документа. Что такое форма документа? Какие типы бланков существуют? Перечислите основные реквизиты документа.

11. Каковы особенности делового общения, общие для мирового опыта деловой переписки? Определите основные принципы культуры официальной переписки.
12. Расскажите об основных требованиях, предъявляемых к тексту документа.
13. Назовите основные типы распорядительных и инструктивно-методических документов. Какова основная задача распорядительных документов?
14. Каковы основные виды коммерческих писем и стандартные языковые модели, используемые при их составлении?
15. Дайте определение основным личным документам. Что такое заявление, автобиография, резюме?
16. Где используется публицистический стиль речи? Назовите жанры публицистики. Расскажите о функциях публицистического стиля (информативной и экспрессивной).
17. Каковы языковые признаки публицистического стиля речи (лексические, морфологические, синтаксические)?
18. Что такое реклама и какова ее история? Каковы цели и функции рекламы? В чем состоит социокультурная роль рекламы?
19. Какие три этапа включает в себя процесс подготовки публичной речи? В чем заключается подготовка содержательной стороны речи? Что обеспечивает богатство нашей речи?
20. Каков принцип композиции любой речи?
21. Что входит в понятие техники речи?
22. Что такое этикет делового общения? Какие этикетно-речевые формулы общения по телефону существуют?
23. Что такое деловые переговоры и каковы важнейшие этапы подготовки к переговорам? Какие функции могут быть реализованы в ходе переговоров? Какие факторы способствуют успеху деловой беседы?
24. Расскажите о национально-психологических особенностях разных народов, оказывающих влияние на поведение партнеров на переговорах.

25. Дайте определение разговорного стиля. Каковы языковые особенности разговорной речи (лексические, морфологические, синтаксические)?
26. Почему проблемы культуры устной речи актуальны на современном этапе?
27. Какие пласты лексики существуют в современном русском языке? На какие две группы делится лексика русского языка с точки зрения ее происхождения? Назовите причины заимствования. Расскажите о заимствованиях нашего времени и сфере их употребления. Какие доводы выдвигаются "за" и "против" заимствований?

4. УЧЕБНЫЕ РЕСУРСЫ

4.1. КАРТА ЛИТЕРАТУРНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВАЯ РИТОРИКА» для обучающихся образовательной программы

Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа, направленность (профиль) образовательной программы
Реабилитолог в социальной сфере
по заочной форме обучения

Наименование	Место хранения/электронный адрес	Кол-во экземпляров/точек доступа
Основная литература		
1. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Голуб И.Б.— Электрон. текстовые данные.—432 с. М.: Логос 2014 http://www.iprbookshop.ru/39711	Научная библиотека	110
Дополнительная литература		
1. Кравченко А.И. Социология: учебник М.: Проспект 2007	Научная библиотека	19
2. М.В. Невежина [и др.]. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов/— Электрон. текстовые данные.— 351 с. М.: ЮНИТИ-ДАНА. 2012 http://www.iprbookshop.ru/8576	Научная библиотека	15

Согласовано:

главный библиотекарь
(должность структурного подразделения)



(подпись)

/ Казанцева Е.Ю.
(Фамилия И.О.)

4.2. Карта материально-технической базы дисциплины
«Деловая риторика»
для обучающихся образовательной программы
Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа, направленность
(профиль) образовательной программы Реабилитолог в социальной сфере
по заочной форме обучения

Аудитория	Оборудование
	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
<p><i>Красноярск, ул. Взлётная, д. 20, ауд. № 1-01А, 1-03, 1-09А, 1-10А, 3-06, 3-14А</i></p>	<p><i>1-04:Проектор-1шт,компьютер с колонками -1шт,детский игровой терминал «Солнышко»настенный-2шт., радиокласс «Сонет-РМС» с адаптером — 1шт., психодиагностический комплекс «Семаго»-1шт., ширма-1шт,пробковые доски-2шт,флипчарт-1шт,экран-1шт,интерактивная доска-1шт,учебная доска-1шт, стол для инвалида-колясочника 1000*600 рег.-1 шт</i> <i>1-07:Проектор-1шт,компьютер-1шт</i> <i>1-08:Проектор-1шт,компьютер-1шт,экран-1шт</i> <i>1-11:Проектор-1шт,компьютер с колонками-1шт,экран-1шт,учебная доска-2шт</i> <i>3-08: Проектор-1шт,компьютер-1шт,экран-1шт</i> <i>3-12: Компьютер-12 шт,интерактивная доска-1шт,проектор-1шт,учебная доска-1шт</i></p>
<p><i>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, 660135, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Взлётная, д. 20, ауд.1-04, 1-07, 1-08, 1-11,3-08, 3-12</i></p>	<p><i>1-04:Проектор-1шт,компьютер с колонками -1шт,детский игровой терминал «Солнышко»настенный-2шт., радиокласс «Сонет-РМС» с адаптером — 1шт., психодиагностический комплекс «Семаго»-1шт., ширма-1шт,пробковые доски-2шт,флипчарт-1шт,экран-1шт,интерактивная доска-1шт,учебная доска-1шт, стол для инвалида-колясочника 1000*600 рег.-1 шт</i> <i>1-07:Проектор-1шт,компьютер-1шт</i> <i>1-08:Проектор-1шт,компьютер-1шт,экран-1шт</i> <i>1-11:Проектор-1шт,компьютер с колонками-1шт,экран-1шт,учебная доска-2шт</i> <i>3-08: Проектор-1шт,компьютер-1шт,экран-1шт</i> <i>3-12: Компьютер-12 шт,интерактивная доска-1шт,проектор-1шт,учебная доска-1шт</i></p>
<p><i>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и</i></p>	<p><i>Маркерная доска-1шт</i></p>

<p><i>индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, 660135, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Взлётная, д. 20, ауд. № 1-02, 3-18</i></p>	
<p><i>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, 660135, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Взлётная, д. 20, ауд. № 1-01А, 1-03, 1-09А, 1-10А, 3-06, 3-14А</i></p>	<p><i>Учебная доска-1шт 3-14А: Экран-1шт, учебная доска-1шт</i></p>