

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной,
воспитательной работе
и молодежной политике
Ю.З. Кирова

« 25 » мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТРЕНИНГ ПРОФЕССИОНАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ
РИТОРИКИ, ДИСКУССИИ И ОБЩЕНИЯ

Направление подготовки: 35.04.04 Агронимия

Профиль: Агроэкологическая оценка земель и проектирование
агроландшафтов

Название кафедры: Педагогика, философия и история

Квалификация: магистр

Формы обучения: очная, заочная

Кинель 2023

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Тренинг профессионально ориентированных риторике, дискуссии и общения» является повышение речевой культуры и формирование коммуникативных компетенций в области профессионально ориентированной риторике.

Для достижения поставленной цели при освоении дисциплины решаются следующие задачи:

- обсуждение актуальных вопросов универсализации традиций академического красноречия и профессионально ориентированной риторике в вузах;
- определение роли русской речевой культуры в формировании коммуникативной компетенции научно-педагогического работника вуза;
- совершенствование методики подготовки публичных выступлений в различных жанрах академического красноречия (лекция, доклад и др.);
- рассмотрение основных положений теории спора, теоретических и практических аспектов научной дискуссии;
- анализ особенностей речевого поведения в деловой сфере общения.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.О.11 «Тренинг профессионально ориентированных риторике, дискуссии и общения» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре очной формы обучения, на 1 курсе во 2 семестре и на 2 курсе в 3 семестре в заочной форме обучения.

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	ИД-1 – Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.	Знает особенности речевой деятельности при взаимодействии в команде. Умеет коммуницировать в команде. Владеет речевыми навыками для установления отношений

		в команде при достижении поставленной цели.
	ИД-2 – Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).	Знает способы коммуникации с различными категориями людей. Умеет учитывать особенности коммуникации при взаимодействии в процессе своей деятельности. Владеет различными стилями речи для эффективного выполнения своей деятельности при взаимодействии с различными группами людей.
	ИД-3 – Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т. ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.	Знает техники звучащей речи при обмене информацией. Умеет использовать правила делового общения для эффективного взаимодействия с другими членами команды. Владеет навыками презентации результатов работы команды.
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	ИД-1 – Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп.	Знает основные характеристики различных стилей речи. Умеет распознавать стили речи при взаимодействии с представителями различных социальных групп и культур. Владеет навыками использования различных стилей при взаимодействии с представителями различных социальных групп и культур.
	ИД-2 – Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	Знает основные характеристики невербальных средств, используемых в процессе взаимодействия людей с учетом их социокультурных особенностей. Умеет распознавать невербальные средства при взаимодействии с представителями различных социальных групп и культур. Владеет навыками использования невербальных средств при взаимодействии с представителями различных соци-

		альных групп и культур.
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-1 – Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	Знает основные характеристики деловой коммуникации, влияющие на перспективу собственной деятельности и карьерный рост. Умеет использовать правила деловой коммуникации в процессе деятельности на основе самооценки. Владеет основными способами деловой коммуникации для реализации приоритетов собственной деятельности.
	ИД-2 – Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	Знает этапы ведения деловой дискуссии с учетом условий собственной деятельности и перспективы карьерного роста. Умеет применять правила ведения деловых дискуссий с учетом условий, средств, личностных возможностей при реализации собственной деятельности. Владеет навыками ведения деловых дискуссий при реализации целей деятельности на основе самооценки.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 часов.

для очной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестр (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем контактной работы	3 (18)
Аудиторная контактная работа (всего)		36	36	36
в том числе	Практические занятия (ПЗ)	36	36	36
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего), в том числе:		72	0,25	72
СРС с семестре	Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	32		32
	Подготовка к практическим занятиям	36		36
	Подготовка и сдача зачета	4	0,25	4
Вид промежуточной аттестации (зачет,		зачет		зачет

экзамен)			
Общая трудоемкость, ч.	108	36,25	108
Общая трудоемкость, зачетные единицы	3		3

для заочной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестры (кол-во недель в семестре)	
		Всего часов	Объем контактной работы	2 (3)	3 (3)
Аудиторная контактная работа (всего)		8	8	4	4
в том числе	Практические занятия	8	8	4	4
Самостоятельная работа студента (всего), в том числе:		100	0,25	32	68
СРС в семестре	самостоятельное изучение раз-делов	42		14	28
	проработка и повторение лек-ционного материала, чтение учебников, дополнительной литературы, работа со справоч-никами, ознакомление с норма-тивными и методическими до-кументами)	46		14	32
	подготовка к практическим за-нятиям	8		4	4
СРС в сессию	Подготовка и сдача зачета	4			4
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		зачет	0,25		зачет
Общая трудоемкость, час.		108	8,25	36	72
Общая трудоемкость, зачетные единицы		3		1	2

4.2 Тематический план лекционных занятий

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

4.3 Тематический план практических занятий

для очной формы обучения

№ п/п	Темы практических занятий	Трудоемкость, ч.
1	Предмет, объект, цель деловой риторики. Тренинг № 1.	4
2	Язык, речь и речевая деятельность. Тренинг № 2.	6
3	Профессионально-ориентированная риторика в вузе. Тренинг № 3.	6
4	Техника звучащей речи. Тренинг № 4.	4
5	Деловое общение и его виды. Тренинг № 5.	6

6	Публичная речь. Подготовка и презентация публичной речи. Тренинг № 6.	6
7	Особенности ведения деловых дискуссий. Тренинг № 7.	4
Всего:		36

для заочной формы обучения

№ п/п	Темы практических занятий	Трудоемкость, ч.
1	Предмет, объект, цель деловой риторики. Тренинг № 1.	2
2	Язык, речь и речевая деятельность. Тренинг № 2.	2
3	Техника звучащей речи. Тренинг № 3.	2
4	Деловое общение и его виды. Тренинг № 4.	2
Всего:		8

4.4 Тематический план лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

4.6 Самостоятельная работа

для очной формы обучения

Номер раздела (темы)	Вид самостоятельной работы	Наименование (содержание работы)	Объем, акад. часы
	Самостоятельное изучение теоретического материала	Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях, на официальных сайтах	32
	Подготовка к практическим занятиям	изучение лекционного материала, выполнение домашнего задания	36
	Подготовка и сдача зачет	Повторение и закрепление изученного материала	4
ИТОГО			72

для заочной формы обучения

Номер раздела (темы)	Вид самостоятельной работы	Наименование (содержание работы)	Объем, акад. часы
	Самостоятельное изучение теоретического материала	Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях, на официальных сайтах;	88
	Подготовка к практическим занятиям	Повторение и закрепление изученного материала	8
	Подготовка и сдача зачета	Повторение и закрепление изученного материала	4
ИТОГО			100

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Рекомендации по использованию материалов рабочей программы

Изучение материалов учебно-методического комплекса следует начать с ознакомления с учебной программой, целями, задачами и требованиями к уровню освоения содержания дисциплины.

Следует обратить внимание на вопросы, вынесенные для самостоятельного изучения.

Специфика изучения дисциплины заключается в том, что помимо овладения теоретическим материалом, студенту необходимо приобрести практические умения, связанные с использованием средств выразительности языка в ходе общения с аудиторией, логичным, последовательным выстраиванием собственных мыслей в процессе выступления перед аудиторией и в письменных отчётных работах, планированием научной дискуссии, взаимодействием с коллективом студентов.

5.2 Пожелания к изучению отдельных тем курса

«Техника звучащей речи» необходимо обязательно подготовить упражнения для выработки правильной дикции и звучания голоса при говорении.

«Особенности ведения деловых дискуссий» составить эти правила в виде перечня.

5.3 Рекомендации по работе с литературой

При изучении учебной дисциплины необходимо обратить внимание, что материал по некоторым вопросам может находиться не в одном, а в нескольких литературных источниках. Это позволит познакомиться с разными подходами при изучении рассматриваемого вопроса.

5.4 Рекомендации по подготовке к зачету

При подготовке к зачету нужно учесть следующие моменты:

1. Зачет проводится в устной форме, поэтому при подготовке к зачету материал необходимо структурировать.
2. Оценка «зачтено» ставится в случае правильного ответа на основные и дополнительные вопросы.

6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

6.1. Основная литература:

6.1.1 Психология делового общения : учебное пособие / составители Т. Н. Чумакова, Н. М. Кувичкин. – Персиановский : Донской ГАУ, 2020. – 175 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/148562>.

6.1.2 Психологические тренинги : учебное пособие / Т. И. Куликова. – Тула : ТГПУ, 2013. – 170 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/101522>.

6.2 Дополнительная литература:

6.2.1 Белых, И. Н. Риторика : учебное пособие / И. Н. Белых. – Красноярск : КрасГАУ, 2013. – 142 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/90771>.

6.2.2 Макги, П. Мастерство общения / П. Макги. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2014. – 219 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/300627>.

6.3 Программное обеспечение:

6.3.1 Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1.

6.3.2 Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL.

6.3.3 Microsoft Office Standard 2010.

6.3.4 Microsoft Office стандартный 2013.

6.3.5 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный Russian Edition.

6.3.6 WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT.

6.3.7 zip (свободный доступ).

6.4. Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

6.4.1. <http://pravo.gov.ru> – Официальный интернет-портал правовой информации;

6.4.2 <http://www.consultant.ru> – Справочная правовая система «Консультант Плюс».

6.4.3. <http://www.garant.ru> – Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации «Гарант».

6.4.4 <http://rucont.ru/catalog> – ЭБС Руконт.

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации ауд. 1319. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Учебная д. 1</i>	Учебная аудитория на 24 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска); техническими средствами обучения (демонстрационное оборудование – TV LG-42PA4510).
2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации ауд. 512. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-</i>	Учебная аудитория на 29 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска), техническими средствами обучения (проектор, ноутбук).

	<i>Кинельский, ул. Торговая, д. 5.</i>	
3	Помещение для самостоятельной работы ауд. 3310а (читальный зал). <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.
4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования ауд. 1201. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Учебная д. 1</i>	Lenovo ideapad 330.

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Виды и формы контроля по дисциплине

Контроль уровня усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных навыков (владений) осуществляется в рамках текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль освоения компетенций по дисциплине проводится при изучении теоретического материала, выполнении заданий на практических, занятиях. Текущему контролю подлежит посещаемость обучающимися аудиторных занятий и работа на занятиях.

Итоговой оценкой освоения дисциплинарных компетенций результатов обучения по дисциплине является промежуточная аттестация в форме зачета, проводимого с учетом результатов текущего контроля.

8.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины

Оценочные средства для проведения текущей аттестации

Устный опрос

Перечень вопросов для проведения устного опроса

Раздел Основы риторики

1. Предмет, объект, цель деловой риторики.
2. Язык и речь.
3. Структура речевой деятельности.

4. Особенности невербальных средств выразительности речи.
5. Профессионально-ориентированная риторика в вузе.
6. Техника звучащей речи.

Раздел Деловое общение

1. Деловое общение и его виды.
2. Этапы общения.
3. Публичная речь. Подготовка и презентация публичной речи.

Раздел Дискуссия в деловом общении

1. Особенности ведения деловых дискуссий.
2. Роль ведущего в дискуссии.

Методика выполнения

Обучающимся предлагаетсяделиться на пары. Студент 1 рассказывает студенту 2 ответ на поставленный вопрос. Далее студент 2 анализирует правильность полученного ответа и корректирует его, если это необходимо. Общающиеся в паре вносят поправки и добавления в совместно сконструированный лаконичный ответ. Далее преподаватель предлагает дать ответ студенту одной из пар для всей группы, группа может вносить дополнения. Преподаватель оценивает правильность ответа с занесением оценок в журнал. В обсуждении следующего вопроса в парах роли меняются.

Критерии и шкала оценки при устном опросе:

- оценка **«отлично»** выставляется обучающийся, если он при ответе на вопрос оперирует понятиями, дает полностью правильный, логически выстроенный, аргументированный ответ;
- оценка **«хорошо»** – если обучающийся при ответе на вопрос оперирует понятиями, дает правильный, логически выстроенный ответ с небольшими неточностями;
- оценка **«удовлетворительно»** – ответ не структурирован, есть неточности, обучающийся отвечает с помощью наводящих вопросов преподавателя;
- оценка **«неудовлетворительно»** – обучающийся не оперирует понятиями, не отвечает на наводящие вопросы.

Деловая игра

1. **Концепция игры:** Предложите новую услугу своего рекламного агентства по телефону различным типам клиентам. Разыграйте ситуации в парах.

2. **Концепция игры:** Вам необходимо напомнить о себе после продолжительного перерыва. Как вы построите беседу по телефону? Как беседа по

телефону будет зависеть от типа партнера? Приведите две-три различные ситуации. Разыграйте их в парах.

3. Концепция игры: Выступающий рассказывает о каком-то поступке. Остальные указывают на негативные явления поступка, стараясь «испортить» настроение говорящему. Задача говорящего – в течение 2-3 минут противостоят напору «критиков», защищая свою позицию. Не следует «отмахиваться» от критики, надо в ответ приводить контраргументы.

4. Концепция игры: Участники делятся на игровые группы:

«НОВАТОРЫ». Основная задача группы – представить на защиту и обосновать новые прогрессивные идеи.

«ОПТИМИСТЫ». Основная задача группы – аргументированно и обоснованно защитить выдвинутую «новаторами» идею; вскрыть конструктивные стороны этой идеи.

«ПЕССИМИСТЫ». Основная задача группы – аргументированно и обоснованно вскрыть несостоятельность выдвинутой на защиту идеи, отметить возможные негативные последствия ее внедрения, обозначить проблемы, порождаемые этой идеей.

«РЕАЛИСТЫ». Основная задача группы – аргументированно доказать возможность реального внедрения выдвинутой «новаторами» на защиту идеи на основе заданных критериев: новизна предлагаемой идеи; конструктивность и снятие проблем; ресурсная и организационная обоснованность; практическая реализуемость в ближайшей перспективе.

Критерии и шкала оценки деловой игры:

- оценка **«зачтено»** ставится обучающемуся, если он с помощью игрового моделирования решает проблемную ситуацию, т.е. достигает поставленной перед ним цели;

- оценка **«не зачтено»**, если смоделированная профессионально-ориентированная задача решена неверно.

Тренинговые и демонстрационные упражнения

1. Упражнение 1 «Стон».
2. Упражнение 2 «Глина».
3. Упражнение 3 «Колокол».
4. Упражнение 4 «Сети».
5. Упражнение 5 «Звонок».
6. Упражнение 6 «Пчела».
7. Упражнение 7 «Ай да я».
8. Упражнение 8 «Стихи тренировочные».
9. Упражнение 9 «Малыш».
10. Упражнение 10 «Гудок паровоза».
11. Упражнение 11 «Демонический смех».
12. Упражнение 12 «Эхо».

13. Упражнение 13 «Мяч».
14. Упражнение 14 «Речёвка».
15. Упражнение 15 «Считалочка».
16. Упражнение 16 «Считалки».
17. Упражнение 17 «Здравствуй, ты представляешь...».
18. Упражнение 18 «Умеем ли мы слушать».
19. Упражнение 19 «За что мы любим».
20. Упражнение 20 «Испорченный телефон».
21. Упражнение 21 «Событие».
22. Упражнение 22 «Кто я».
23. Упражнение 23 «Найди пару».
24. Упражнение 24 «Открытые вопросы».
25. Упражнение 25 «Беседа в проблемной ситуации».
26. Упражнение 26 «Поза».
27. Упражнение 27 «Масаки».
28. Упражнение 28 «Упражнения для шеи».
29. Упражнение 29 «Упражнения для лица».
30. Упражнение 30 «Гигиенический массаж».
31. Упражнение 31 «Вибрационный массаж».
32. Упражнение 32 «Тренировка речевого дыхания».
33. Упражнение 33 «Жизнь заново».
34. Упражнение 34 «Деловые переговоры».
35. Упражнение 35 «Прогноз».
36. Упражнение 36 «Хобби».
37. Упражнение 37 «Деловое совещание».
38. Упражнение 38 «Генерация идей».
39. Упражнение 39 «Рабочий план».
40. Упражнение 40 «Конкурс на лучшую рекламу».
41. Упражнение 41 «Чрезвычайная ситуация».
42. Упражнение 42 «Метафора».
43. Упражнение 43 «Слушатели».
44. Упражнение 44 «Репетиция поведения».
45. Упражнение 45 «Грабитель».
46. Упражнение 46 «Сказка».
47. Упражнение 47 «Убеждение».
48. Упражнение 48 «Неудобная ситуация».
49. Упражнение 49 «Фазовая структура процесса дискуссии».
50. Упражнение 50 «Предметные позиции».
51. Упражнение 51 «Ролевая структура».
52. Упражнение 52 «Правила ведения дискуссии».
53. Упражнение 53 «Публичное выступление».

Методика выполнения

Обучаемые выполняют предлагаемые преподавателем упражнения по тематическим разделам тренинга в виде игровых ситуаций, заданий, направленных на собственное саморазвитие и самопознание. По завершении упражнений и заданий проводится анализ, делаются выводы.

Критерии и шкала оценки тренинговых и демонстрационных упражнений:

- оценка «**зачтено**» выставляется обучающемуся, если он выполнил упражнение, провел анализ и сделал выводы, а также в случае, если выполнил упражнение, но провел анализ и сделал выводы с помощью педагога;

- оценка «**не зачтено**» выставляется обучающемуся, если обучаемый не выполнил упражнение.

Доклад

Примерный перечень тем докладов, сообщений

1. Речь как проводник информации.
2. Варианты речевого поведения.
3. Эстетика словесного творчества.
4. Секреты хорошей речи.
5. Индивидуальный стиль речи педагога.
6. Вербальные и невербальные средства общения.
7. Эмоциональный аспект публичного выступления.
8. Риторические средства выражения и воздействие на аудиторию.
9. Информационная речь.
10. Эпидейктическая речь.
11. Убеждающая речь.
12. Призывающая к действию речь.
13. Этические и этикетные нормы.
14. Эмоциональность, экспрессивность и выразительность речи.
15. Роды и виды красноречий.
16. Реклама в деловом общении.
17. Публичная речь.
18. Деловое совещание.
19. Культура использования сети Интернет в деловом общении.
20. Вопросы и ответы при деловом общении.
21. Учет национальных особенностей участников делового общения.
22. Подготовка и презентация публичной речи.
23. Скрытое управление человеком.
24. Деловые культуры в международном бизнесе.
25. Этика деловых отношений

Критерии и шкала оценивания докладов:

- оценка «**зачтено**» выставляется обучающемуся, если он подготовил по теме краткий конспект по заданной теме, отражающий основные положения рассматриваемого вопроса и выступил с докладом;

- оценка «**не зачтено**» выставляется обучающемуся, если не подготовлен краткий конспект или в нем не раскрыто основное содержание материала по заданной теме и не сделан доклад.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины осуществляется в виде зачета по вопросам.

Перечень вопросов к зачету

1. Предмет, объект, цель деловой риторики.
2. Язык и речь.
3. Структура речевой деятельности.
4. Особенности невербальных средств выразительности речи.
5. Профессионально-ориентированная риторика в вузе.
6. Техника звучащей речи.
7. Деловое общение и его виды.
8. Этапы общения.
9. Публичная речь. Подготовка и презентация публичной речи.
10. Особенности ведения деловых дискуссий.
11. Роль ведущего в дискуссии.

8.3. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных дисциплинарных компетенций проводится по 2-х балльной шкале оценивания путем выборочного контроля во время зачета, экзамена.

Шкала оценивания зачета

Результат зачета	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)
«зачтено»	Ответ обучающегося на вопрос должен быть полным и развернутым, ни в коем случае не зачитываться дословно, содержать четкие формулировки всех определений, касающихся указанного вопроса, подтверждаться фактическими примерами. Такой ответ должен продемонстрировать знание обучающимся материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы.
«не зачтено»	Ответ обучающегося на вопрос содержит неправильные формулировки основных определений, прямо относящихся к вопросу, или обучающийся вообще не может их дать, как и подтвердить свой ответ фактиче-

	скими примерами. Такой ответ демонстрирует незнание материала дисциплины.
--	---

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине «Тренинг профессионально ориентированных риторики, дискуссии и общения» проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (устный опрос, тренинговые и демонстрационные упражнения, деловая игра, доклад);
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Контроль за выполнением обучающимися каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для предварительной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС по направлению подготовки в форме зачета.

Зачет проводится после завершения изучения дисциплины в объеме разделов рабочей учебной программы. Форма проведения зачета устный – по билетам. Оценка по результатам зачета – «зачтено», «не зачтено».

Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях.

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций, обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Доклад	<p>Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.</p> <p>Доклад – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской или научной темы.</p> <p>Тематика докладов выдается на занятии, выбор темы осуществляется самостоятельно. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время.</p> <p>Доклад излагается на учебном занятии в порядке очереди. В анализе проделанной работы, оценивании результатов вместе с преподавателем принимают участие обучающиеся.</p>	Темы докладов
2	Устный опрос	<p>Устный опрос по основным терминам может проводиться в начале/конце лекционного или практического занятия в течение 15-20 мин. Либо устный опрос проводится в течение всего практического занятия по заранее выданной тематике. Выбранный преподавателем обучающийся может отвечать с места либо у доски.</p>	Вопросы по темам/ дисциплины
3	Деловые игры	Совместная деятельность группы	Тема (проблема),

		обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	концепция, ожидаемый результат по игре
4	Тренинговые и демонстрационные упражнения	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, ожидаемый результат по игре
5	Зачет	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценок учитывается уровень овладения компетенциями обучающимся. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями.	Перечень вопросов к зачету

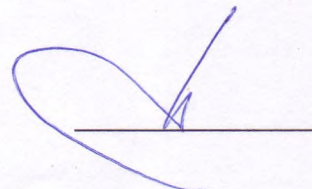
Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработал:
доцент кафедры «Педагогика, философия и история»,
канд. психол. наук, доцент Зудилина И.Ю.



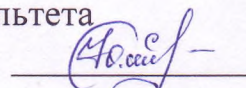
Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Педагогика, философия и история» «04» мая 2023 г., протокол № 8.

Заведующий кафедрой
канд. пед. наук, доцент Д.В. Романов

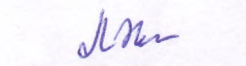


СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии агрономического факультета
канд. с.-х. наук, доцент Ю.В. Степанова



Руководитель ОПОП ВО
канд. биол. наук, доцент Л.Н. Жичкина



И.о. начальника УМУ М.В. Борисова

