

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра гуманитарных основ государственной службы

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой психологии
Протокол от «05» мая 2017 г.
№ 5

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**адаптированной для обучающихся инвалидов и обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья**

МЕТОДЫ ВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ (Б1.В.ДВ.1.2)

не устанавливается

краткое наименование дисциплины

по специальности: 37.05.02 Психология служебной деятельности
специализация: «Морально-психологическое обеспечение служебной
деятельности»
квалификация выпускника: Специалист
форма обучения: очная

Год набора - 2018

Новосибирск, 2017 г.

Автор–составитель:

канд. филос. наук, доцент, доцент кафедры гуманитарных основ государственной службы Н. В. Отургашева

Заведующий кафедрой гуманитарных основ государственной службы
доктор ист. наук, профессор Демидов В.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	16
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	23
6.1. Основная литература.	23
6.2. Дополнительная литература	23
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.	24
6.4. Нормативные правовые документы.	25
6.5. Интернет-ресурсы.	25
6.6. Иные источники	25
7. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	26
8. Материально-техническая база	27

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.1.2 Методы ведения переговоров обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК - 11	Способность изучать психологический климат, анализировать формы организации взаимодействия в служебных коллективах, проводить работу с целью создания и поддержания психологического климата, способствующего оптимизации служебной деятельности		

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
		на уровне знаний: знание законов эффективного речевого взаимодействия; классификации переговоров, способов аргументации собственной позиции.
		на уровне умений: критически оценивать и анализировать информацию, готовить и осуществлять переговорный процесс, отстаивать собственную точку зрения, применять риторические знания для преодоления коммуникативных барьеров;
		на уровне навыков: участвовать в переговорах, дебатах и других формах коллективной речевой коммуникации, целесообразно использовать языковые средства при организации речевого взаимодействия, эффективно использовать средства убеждения, построения диалога, организации переговоров с целью решения коммуникативных задач.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Дисциплина Б1.В. ДВ 1.2 Методы ведения переговоров осваивается в соответствии с учебным планом студентами очной формы обучения на 1 курсе во 2 семестре. Общая трудоемкость дисциплины 2 зачетных единицы.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области гуманитарных и социально-экономических дисциплин, а также на приобретенные ранее умения и навыки при освоении основной образовательной программы среднего (полного) общего образования.

Для студентов очной формы обучения из общего объема 72 часов на контактную работу с преподавателем выделено 60 часов (20 часов – лекций, 40 часа – практических занятий), 12 час. - на самостоятельную работу обучающихся.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

Место дисциплины:

- освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области гуманитарных и социально-экономических дисциплин, а также на приобретенные ранее умения и навыки при освоении основной образовательной программы среднего (полного) общего образования.
- дисциплина реализуется после изучения: Б1. В.ОД.11 Коучинг в управлении человеческими ресурсами, Б 1. В. ДВ.1.1 Рефлексивный практикум
- дисциплины, которые реализуются после изучения данной дисциплины: Б1.В.ДВ.5.1 Психология командной работы, Б1.В.ДВ.5.1 Психология лидерства.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

№п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.				Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР
			л	лр	пз		
<i>Очная форма обучения</i>							
Раздел 1.	Законы риторики в деловом общении		10		20	6	
Тема 1.1.	Жанры коллегиального общения						ГР,
Тема 1.2.	Виды речевого воздействия						
Тема 1.3.	Законы риторики и способы убеждения						
Тема 1.4.	Речевые стратегии и способы ее реализации						УПВ, Р
Раздел 2	Переговоры		19		20	6	
Тема 2.1	Классификация переговоров и этапы переговорного процесса						О
Тема 2.2.	Методы ведения переговоров						О, УД
Тема 2.3	Эффективное слушание, вопросы и ответы						
Тема 2.4	Переговоры и дебаты						КТ
Промежуточная аттестация							Зачет
Всего:		72	20		40	32	72 ак.ч
							2 ЗЕ
							54.астр.ч

Содержание дисциплины

Раздел 1. Законы риторики в деловом общении

Тема 1.1. Жанры коллегиального общения

Жанры коллегиального общения (совещания, заседания, круглые столы), требования к языку протокола. Деловая беседа. Презентация как разновидность публичной речи: основные композиционные части, принципы изложения информации, способы диалогизации и активизации внимания слушателей.

¹Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), (КР), дебаты (Д), устное публичное выступление (УПВ), рецензирование(Р) , групповая работа (ГР)

Аргументирующая речь, разновидности аргументирующей речи: доказательная, объяснительная, убеждающая, призывающая и т.д. Жанровые особенности делового телефонного разговора.

Виды и особенности протольно – этикетных выступлений: приветственная, вступительная, поздравительная речи; правила подготовки.

Тема 1.2. Виды речевого воздействия

Речевое воздействие и манипулирование. Факторы речевого воздействия.

Доказательство как совокупность приемов обоснования истинности тезиса. Виды доказательства: прямое и косвенное. Типология аргументов: логические (рациональные, «к делу»), психологические («к человеку»), иллюстративные (образные). Единство логических и психологических аргументов как условие убеждающей речи. Сущность убеждения как риторической формы речи

Внушение как способ воздействия на эмоционально-чувственную сферу слушателей. Соотношение доказательства и внушения. Практические приемы убеждения.

Тема 1.3. Законы риторики и способы убеждения.

Риторика — фундаментальное учение о речи, наука об эффективной, убедительной, правильной и выразительной речи. Сознание, мышление и речь. Современные науки о речи.

Речевая ситуация как динамическая система взаимоотношений участников общения. Компоненты речевой ситуации: мотив, цель и уровни общения.

Понятия коммуникативной грамотности и коммуникативной неудачи. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления. Эффективная речевая коммуникация как условие культуры личности и профессиональной компетенции. Культура личности и речевое поведение.

Тема 1.4. Речевая стратегия и способы ее реализации

Понятие речевой стратегии. Коммуникативная ситуация и речевые традиции народа и социальной группы как условие выбора речевой стратегии.

Виды речевых стратегий. Конструктивные и конфликтные стратегии речи.

Речевые стратегии лидерства

Деловые переговоры: этапы переговорного процесса и законы риторики. Речевые стратегии в переговорах.

Раздел 2. Переговоры

Тема 2.1. Классификация переговоров. Этапы переговорного процесса

Жанры делового устного общения и их классификация по степени официальности, количеству участников и степени регламентированности

Основания для классификации переговоров: тип, количество участников, тема, цель, объективные и субъективные условия общения.

Требования, предъявляемые к участникам переговорного процесса.

Схема переговоров. Этапы развертывания переговоров. Аналитические операции, совершаемые во время переговоров. Последовательность коммуникативных ролей во время ведения переговоров.

Тема 2.2. Методы ведения переговоров

Соотношение понятий речевой стратегии, тактики и метода. Тактика как реализация речевой стратегии. Соответствие метода фазе переговоров.

Взаимодействие тактик в процессе переговоров.

Понятие речевого этикета: национальный характер, принципы и функции. Соблюдение этикета как условие эффективного речевого общения. Маркеры речевой агрессии, недопустимость проявления речевой агрессии. Речевой этикет в деловом общении: функции, формулы, система норм и обращений.

Тема 2.3. Принципы эффективного слушания. Классификация вопросов и ответов

Виды слушания. Понимание как результат аудирования.

Корректная формулировка вопросов, их виды и функции. Функции вопросов в различных видах коллегиального общения.

Типы ответов. Требования, предъявляемые к ответам. Виды замечаний.

Резюмирование как заключительный этап переговорного процесса. Итоги обсуждения.

Тема 2.4. Дебаты

Цели, формы и правила полемического общения. Культура дискуссии. Требования к поведению оппонентов. Публичная полемика и личный спор как разновидности полемического дискурса.

Причины и ситуации спора. Ведение спора. Полемические приемы и стратегии. Позволительные и непозволительные уловки в споре. Запрещенные приемы спора и их нейтрализация. Речевая агрессия и способы ее преодоления. Речевое поведение ведущего: функции, задачи, правила. Приемы активизации участников дискуссии, способы регламентации их выступлений и управления ходом обсуждения проблемы. Стилистические особенности полемического дискурса.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.1.2 Методы ведения переговоров используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Законы риторики в деловом общении		
Тема 1.1.	Жанры коллегияльного общения	Для лиц с нарушениями зрения: Электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента.
Тема 1.2.	Виды речевого воздействия	Для лиц с нарушениями слуха: Электронное тестирование .
Тема 1.3.	Законы риторики и способы убеждения	Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента.
Тема 1.4.	Речевые стратегии и способы ее реализации	Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Устный ответ на вопросы
Раздел 2. Переговоры		
Тема 2.1.	Классификация переговоров и этапы переговорного процесса	Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы
Тема 2.2.	Методы ведения переговоров	Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ на вопросы
Тема 2.3.	Эффективное слушание, вопросы и ответы	Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Устный ответ на вопросы
Тема 2.4.	Переговоры и дебаты: коммуникативный тренинг	Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Устный ответ на вопросы

4.1.2. Форма промежуточной аттестации, отражающая результат формирования компетенций на уровне данной дисциплины - *зачет*.

Для обучающихся с нарушением зрения

зачет проводится в устной (возможно с помощью ассистента или использованием специализированного программного обеспечения) форме по билетам. Содержание билета доводится до обучающегося ассистентом или с использованием специализированного программного обеспечения.

Для обучающихся с нарушением слуха

зачет проводится в устной (возможно с помощью сурдопереводчика) форме по билетам.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата зачет проводится в устной (возможно с помощью ассистента или использованием специализированного программного обеспечения) форме по билетам.

Информационные технологии, программное обеспечение, материально-техническая база, оценочные средства, необходимые для освоения дисциплины адаптированы для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Вопросы и задания для устного опроса

Тема 1.2. Жанры коллегиального общения

1. Деловые переговоры.
2. Жанры коллегиального общения.
3. Презентация как разновидность публичной речи.
4. Аргументирующая речь.
5. Виды протоколно – этикетных выступлений.
6. Телефонный разговор.
7. Речевой этикет в деловом общении.

Тема 1.2. Виды речевого воздействия

1. Речевая ситуация и ее компоненты.
2. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления.
3. Голосовые и кинетические средства воздействия на аудиторию.
4. Виды жестов и их интерпретация.
5. Средства создания контакта с аудиторией, способы диалогизации речи.
6. Основные приемы управления вниманием аудитории
7. Основные характеристики аудитории.

Тема 1.3. Законы риторики и способы убеждения

1. Тема и замысел высказывания.
2. Общая и конкретная цели речи.
3. Правила формулирования тезиса речи.
4. Топосы как способы формирования мысли.
5. Виды топосов и сфера их применения.
6. Структура доказательства
7. Типология аргументов

Тема 1.4. Речевая стратегия и способы ее реализации

1. Понятие речевой стратегии и ее виды.
2. Тактика как способ реализации речевой стратегии.
3. Виды речевых стратегий.
4. Цели речи: общая и конкретная.
5. Функционально-смысловые типы речи.
6. Риторические приемы привлечения и активизации внимания.

Тема 2.1. Классификация переговоров и этапы переговорного процесса

1. Структура доказательства.
2. Виды доказательства: прямое и косвенное.
3. Типология аргументов.
4. Ошибки и уловки аргументации.
5. Правила демонстрации и виды рассуждений.
6. Ошибки и уловки демонстрации.
7. Соотношение доказательства и внушения.

Тема 2.2. Методы ведения переговоров

1. Понятие культуры речи.
2. Литературный язык как основа публичной речи.

3. Устная и письменная речь: общее и особенное.
4. Стили русского языка и сфера их применения.
5. Коммуникативные качества речи.
6. Понятность, точность, логичность речи.
7. Изобразительно-выразительные средства языка: тропы и фигуры речи.

Тема 2.3. Эффективное слушание, вопросы и ответы

1. Роль аудирования в коллегиальных жанрах
2. Рефлексивное и нерефлексивное слушание
3. Корректная формулировка вопросов, их виды и функции.
4. Типы ответов. Виды замечаний.

Тема 2.4. Переговоры и дебаты: коммуникативный тренинг

1. Специфика административного дискурса.
2. Виды деловой речи.
3. Бюрократизм как форма непродуктивных речевых контактов.
4. Официально-деловой стиль и его основные черты.
5. Стандартизация и унификация как признаки деловой речи.
6. Маркеры речевой агрессии

Тема 2.3. Риторические особенности политического дискурса

1. Власть как «право на речь».
2. Речевая роль и речевое поведение политического лидера.
3. Речевые стратегии лидерства.
4. Виды и жанры политической риторики.
5. Особенности словоупотребления в политической дискурсе.
6. Виды политических метафор.
7. Мифы, символы, идеологемы, ярлыки: их место и функции в политической речи.

Тема 2.4. Полемика: сущность, виды и правила поведения

1. Сущность и виды полемики.
2. Культура дискуссии и требования к поведению оппонентов.
3. Полемика: приемы и стратегии.
4. Позволительные и непозволительные уловки в споре.
5. Речевая агрессия и способы ее преодоления.
6. Речевое поведение ведущего.

Темы для устных публичных выступлений

1. Должны ли быть границы свободы слова?
2. Нужна ли нам цензура?
3. Может ли человек быть свободным?
4. Человек или обстоятельства определяют судьбу?
5. Изменил ли Интернет мир?
6. Является ли телевидение бесспорным лидером в мире информации?
7. Как влияет телевидение на эстетический вкус зрителей?
8. Следует ли запретить телевизионную рекламу?
9. Нужны ли речевые уловки современному оратору?
10. Что такое «черная» риторика?
11. Дача – добровольное рабство или семейное увлечение?
12. Надо ли отменять ЕГЭ как форму контроля знаний?

13. Красота спасет мир?
14. Являются ли СМИ четвертой властью?
15. Надо ли отмечать советские праздники?
16. Как повысить культуру речи современной молодежи?
17. Что такое профессионализм?
18. Не мешает ли риторика формированию личности?
19. Должны ли дети использовать опыт и знания родителей?
20. О любви к Отечеству.
21. О любви к искусству.
22. О любви к слову.
23. О любви к чтению.
24. «Вначале было Слово...»
25. Почему следует помнить уроки Великой Отечественной войны?
26. Что такое патриотизм?
27. Актуально ли сегодня понятие интеллигентности?
28. Что бы я хотел(а) рассказать о себе?

Примерные темы контрольных работ (хрии) (для очной формы обучения)

1. «Нравственность речи важнее ее ясности». Аристотель.
2. «Для того, чтобы быть хорошим оратором, надо прежде всего быть хорошим человеком». Квинтилиан.
3. «Люди не столько слушают большую речь, сколько видят и чувствуют ее». Цицерон.
4. «Ораторское искусство невысказано, если оратор не овладел в совершенстве предметом, о котором хочет говорить». Цицерон.
5. «Поэтами рождаются, ораторами становятся». Цицерон.
6. «Не оратор является мерой слушателя, а слушатель – мерой оратора». Антисфен.
7. «Чтобы стать ясным, оратор должен быть откровенным». В.О. Ключевский.
8. «Талантом собеседника отличается не тот, кто охотно говорит сам, а тот, с кем охотно говорят другие...» Жан Лабрюйер.
9. «Чем больше вы скажете, тем меньше люди запомнят». Ф. Фенелон.
10. «Слово есть первый признак сознательной, разумной жизни». К. Аксаков.
11. «Посредством слова нельзя передать другому своей мысли, а только можно пробудить в нем его собственную». А.А. Потебня.
12. «Мыслить – значит испытывать желание создавать мир». Альберт Камю.
13. «Во что верю – то имею». Латинская поговорка.
14. «Учись так, как будто тебе предстоит жить вечно, живи так, как будто тебе предстоит умереть завтра». Сэмюэль Смайлс.
15. «Источник красноречия в сердце». Латинское изречение.
16. «Кто не умеет говорить, карьеры не сделает». Наполеон Бонапарт.
17. «Развитие речи в обществе является залогом успеха и благоденствия общества». Ю.В. Рождественский.
18. «Речь – инструмент управления обществом и общественными процессами». В.И. Аннушкин.
19. «Образование – это то, что остается, когда мы забыли все, чему нас учили». Альберт Эйнштейн.
20. «Везде, где можно жить, можно жить хорошо». Марк Аврелий.
21. «Человек, который может любить – может все». Лев Толстой.
22. «Даром ничто не дается: судьба жертв искупительных просит». Николай Некрасов.
23. «Жизнь коротка, искусство долговечно». Гиппократ.
24. «Каждый народ достоин своей участи». Шарль Луи Монтескье.
25. «Лучшее – враг хорошего». Вольтер (Мари Франсуа Аруэ).
26. «От великого до смешного один шаг». Наполеон.

27. «Рожденный ползать летать не может». Максим Горький.
28. «В человеке все должно быть прекрасно: и лицо, и одежда, и душа, и мысли». А. Чехов.
29. «Какою мерою мерите, такую и вам отмерится». Евангелие.
30. «Против человеческой глупости бессильны даже боги». Иоганн Фридрих Шиллер.
31. «Талант – это сила жить». Константин Станиславский.
32. «Правда редко бывает чистой и никогда не бывает простой». Оскар Уайльд.
33. «Деньги не делаются при ярком свете». Бернард Шоу.
34. «Человек молод, когда он еще не боится делать глупости».
35. Петр Капица.
36. Правильная речь – важнейшее условие профессионального роста личности.
37. «Бизнес – это умение разговаривать с людьми». Якокка Ли.
38. «Любое общение – это не путь одного человека к другому, а движение навстречу друг другу». Г.П. Грайс.
39. «Имя человека – это самый сладостный и самый важный для него звук на любом языке». Дейл Карнеги.
40. «У вас никогда не будет второго шанса произвести первое впечатление». Дон Аспромонте.
41. «Кто любит свою собаку, должен любить и ее блох». Мудрость индейцев банту.
42. «Многие считают, что если каждый позаботится о себе, то никто не останется без внимания». Бернхард Фогель.
43. «Нет ни одной возвышенности, возле которой не было бы впадины». Манфред Келлер.
44. «Если правильно поставить парус, то неважно, откуда дует ветер». Бернхард Плеттнер.
45. «Цену человеку можно узнать по тому, как он распоряжается своим свободным временем». Карл Хайнрих Ваггерль.
46. «Никогда не смейся над глупостью других, ведь их глупость – это твой шанс». Уинстон Черчилль.

Примерные задания для рецензирования

1. Проведите рецензию содержания публичного выступления.
2. Оцените культуру речи оратора.
3. Оцените манеру выступления.
4. Составьте письменную рецензию выступления.

Типовые вопросы и задания для дебатов:

1. Профессор Преображенский опаснее Шарикова.
2. Литература не учит жизни.
3. Заборы разрушают наше общество.
4. Следует ввести квалификационный экзамен по русскому языку для чиновников исполнительной власти.
5. В России следует запретить рекламу на иностранном языке.
6. Мораль неизменна.
7. Для каждого времени – своя правда.
8. Следует отменить закон о продаже памятников культуры.
9. Справедливость выше закона.
10. В СИУ РАНХиГС нужно ввести дресс – код.
11. Платное обучение снижает уровень образования.
12. Экзамены для платных студентов следует отменить.
13. Современное поколение живет лучше предыдущего.

Типовые тестовые задания

1. *Выберите один правильный ответ.* Автором первого русского учебника по риторике является:
 - а) Ломоносов;
 - б) Третьяковский;
 - в) Кони;

- г) Плевако;
- д) Прокопович.

2. Стремление добиться победы в споре путем преднамеренного использования ложных доводов Аристотель называл:

- а) диалектикой;
- б) софистикой;
- в) эристикой;
- г) апологетикой;
- д) прагматикой.

3. Вузовская лекция относится к следующему роду красноречия:

- а) академическому;
- а) социально-политическому;
- б) судебному;
- в) духовному;
- г) социально-бытовому.

4. Парламентская речь относится к следующему роду красноречия:

- а) академическому;
- б) социально-политическому;
- в) судебному;
- г) духовному;
- д) социально-бытовому.

5. Впишите пропущенное слово. Аристотель различал _____ — искусство спорить с целью выяснения истины и _____ — умение остаться правым в споре любой ценой.

6. Выберите один правильный ответ. Укажите правильную последовательность этапов подготовки публичной речи в соответствии с правилами античной риторики:

- а) меморио;
- б) элокуция;
- в) инвенция;
- г) акцио;
- д) диспозиция.

7. Сопоставьте роды красноречия и речевые жанры:

Академическое красноречие	Лекция
Социально-политическое	Парламентская речь
Судебное красноречие	Защитительная речь
Духовное красноречие	Проповедь
Социально-бытовое	Застольная речь

Примерные варианты заданий для групповой работы

Работая в парах, подберите аргументы, подтверждающие и опровергающие тезис о целесообразности введения единой формы для студентов института.

Работая в группе, составьте таблицу, включающую информацию о целях, структурных особенностях и средствах выразительности, характерных для различных видов речи.

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС- 4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном (ых) и иностранном(ых) языке (ах)	УК ОС-4.2	Способность соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями и задачами общения, используя риторические навыки и навыки коммуникативного сотрудничества на русском и иностранном языках.
УК ОС- 5	Способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	УК ОС- 5.2	Способность взаимодействовать с различными субъектами образовательного пространства посредством разнообразных коммуникативных средств.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
		<p><i>на уровне знаний:</i> знание законов эффективного речевого взаимодействия; классификации переговоров, способов аргументации собственной позиции.</p> <p><i>на уровне умений:</i> критически оценивать и анализировать информацию, готовить и осуществлять переговорный процесс, отстаивать собственную точку зрения, применять риторические знания для преодоления коммуникативных барьеров;</p> <p><i>на уровне навыков:</i> участвовать в переговорах, дебатах и других формах коллективной речевой коммуникации, целесообразно использовать языковые средства при организации речевого взаимодействия, эффективно использовать средства убеждения, построения диалога, организации переговоров с целью решения коммуникативных задач.</p>

Таблица 2.

зачет	Критерии оценки
незачет	Компетенции, предусмотренные ОП, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата риторики и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении ситуационных и проблемных заданий. Навык организации самостоятельной риторической деятельности не сформирован.
зачет	Компетенции, предусмотренные ОП, сформированы достаточно. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении коммуникативных задач. Владение понятийным аппаратом дисциплины. Способность к апеллированию к законам построения эффективного речевого высказывания в ситуации профессионального общения и разных способов аргументации при отстаивании собственной позиции. Навык самостоятельной речемыслительной деятельности сформирован достаточно.

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.

Дисциплина «Риторика» является дисциплиной по выбору. Оценка успеваемости студентов осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы. В случае качественной работы студента в течение семестра по итогам показателя балльно-рейтинговой системы 51 балл и выше выставляется зачет. В случае получения оценки с учетом показателя балльно-рейтинговой системы ниже 51 балла студентом сдается зачет по вопросам ко всему курсу. Максимальный накопленный балл, который может быть достигнут студентом по дисциплине, составляет 100 баллов.

Проведение зачета для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при сдаче зачета. По заявлению обучающегося обеспечивается присутствие зачета ассистента из числа сотрудников или привлеченных специалистов, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь с учётом его индивидуальных особенностей. Обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета пользоваться необходимыми им техническими средствами. В случае необходимости для лиц с ограниченными возможностями время подготовки к ответу на зачете может быть увеличено.

При проведении зачета обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

1. для слепых:
 - задания для выполнения промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;
 - письменные задания надиктовываются ассистенту;
2. для слабовидящих:
 - обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется возможность использования собственных увеличивающих устройств;
 - задания для выполнения оформляются увеличенным шрифтом;
3. для глухих и слабослышащих обучающихся для выполнения задания при необходимости предоставляется возможность использования собственной звукоусиливающей аппаратуры индивидуального пользования;
4. для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачет по желанию обучающихся может проводиться в письменной форме;
5. для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
 - письменные задания надиктовываются ассистенту;
 - по желанию обучающихся зачет может проводиться в устной форме

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1. Методические указания для очной формы обучения

Реализация компетентного подхода в рамках курса «Риторика» предусматривает использование в учебном процессе лекционных занятий в форме диалога, дискуссий, разбора конкретных ситуаций, работу в малых группах с целью формирования и развития риторических навыков студентов, навыков коммуникативной деятельности и творческого подхода к решению поставленных задач.

Чтение лекции предусмотрено по общетеоретическим и историческим проблемам развития риторики. В лекционном курсе раскрываются основные методологические подходы современной риторики, формируются теоретические и практические основы для изучения курса в рамках самостоятельной работы. Для развития основных знаний умений и навыков лекционный курс состоит из лекций проблемного типа, лекций-дискуссий.

Учебным планом для студентов предусмотрена самостоятельная работа, которая способствует более полному усвоению теоретических знаний, выработке навыков аналитической работы с литературой. Целью самостоятельной работы является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

Практические занятия - форма учебного занятия, на котором организуется детальное рассмотрение студентами отдельных теоретических положений учебной дисциплины и формирует умения и навыки их практического применения путем выполнения поставленных задач. При подготовке к практическим занятиям студент должен ознакомиться с конспектом лекции на заданную тему и соответствующим разделом базовых учебников. Для подготовки развернутых ответов по поставленным вопросам необходимо использовать дополнительную литературу, в том числе электронные ресурсы.

Самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач:

- выработка навыков восприятия и анализа разных типов текстов;
- формирование навыков критического, исследовательского отношения к предъявляемой аргументации, развитие способности формулировать и доказывать положения речи;
- развитие и совершенствование способностей к диалогу, к дискуссии, к формированию и логически аргументированному обоснованию собственной позиции по тому или иному вопросу;
- развитие и совершенствование творческих способностей при самостоятельном изучении учебной и научной литературы.

Для решения первой задачи студентам предлагаются к прочтению и содержательному анализу соответствующие учебно-методические материалы. Результаты работы с текстами обсуждаются на семинарских занятиях, посвященных историческому аспекту развития риторики.

Навыки критического отношения к аргументации вырабатываются при выполнении студентами заданий, требующих нахождения аргументов «за» или «против» какого-либо тезиса, развития либо опровержения той или иной заявленной позиции. Проверка выполнения заданий осуществляется как на семинарских занятиях с помощью устных

выступлений студентов или дебатов, так и с помощью письменных самостоятельных работ, выполняемых в форме хрии.

Тестовые задания могут формулироваться как в форме, используемой в федеральном электронном интернет-тестировании (интернет-экзамене), так и оригинальной авторской форме, с открытыми вариантами ответов.

На практических занятиях по риторике предусмотрены следующие формы проведения:

- сообщения и доклады;
- устные публичные выступления;
- рецензирование устных публичных выступлений;
- групповая работа (ролевая игра, дебаты, дискуссия и др.);
- письменные и устные ответы на вопросы;
- написание хрии (речи – рассуждения);
- выполнение тестовых заданий.

Методические указания по подготовке к семинарским занятиям

Целью самостоятельной работы является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

Практические занятия - форма учебного занятия, на котором организуется детальное рассмотрение студентами отдельных теоретических положений учебной дисциплины и формирует умения и навыки их практического применения путем выполнения поставленных задач. При подготовке к практическим занятиям студент должен ознакомиться с конспектом лекции на заданную тему и соответствующим разделом учебного пособия. Для подготовки развернутых ответов по поставленным вопросам необходимо использовать дополнительную литературу, в том числе электронные ресурсы.

Методические указания по подготовке к устному публичному выступлению

Устное публичное выступление на занятиях по дисциплине «Риторика» предполагает подготовку, разработку и исполнение аргументирующей речи по выбранной теме с обоснованием заявленного оратором тезиса и привлечением разных видов аргументов. Выступление может сопровождаться краткой презентацией (10-12 слайдов).

Цель устного выступления на семинаре – это развитие умения работать с информацией (выбирать, анализировать, систематизировать, обобщать) и логически верно и аргументировано строить устную речь. Длительность выступления – 5-7 минут.

На этапе подготовки нужно учитывать следующие рекомендации

Речь следует построить вокруг одной идеи, используя все, что может лучше раскрыть ее, и выбрасывая все, что несущественно или может отвлечь внимание. Детальное обсуждение материала или слишком расширенный обзор материала не запомнятся аудитории, а значит, их следует из выступления исключить. Выступление должно иметь продуманную, четкую структуру и представлять материал в логической последовательности. Компьютерные программы для презентаций (PowerPoint) помогут сделать выступление более ярким и запоминающимся, а также сэкономить время.

Концепцию или тему речи сформулируйте кратко, но ясно в начале выступления. Если в ней содержится ряд положений, организуйте их от более к менее важным. Определите цель выступления в его начале и вернитесь к ней в конце. Между этими

моментами обсуждайте, как Ваш материал соотносится с целью. Вступление должно сразу вызвать интерес и приковать внимание аудитории.

В заключение обобщите основные концепции (идеи). Отметьте начало заключения («В заключение...»). Один из путей поддержания интереса - организация материала в виде рассказа. Используя нестандартный порядок изложения материала, можно удержать интерес аудитории. Используйте короткие предложения с простой конструкцией. Не используйте жаргон, канцеляризмы и просторечные выражения. Речь и манера выступления должны соответствовать критериям научно-публицистического стиля и условиям общения в академической аудитории.

Не следует превышать отведенного на выступление времени. Выступление можно сделать короче и содержательнее, выбрасывая несущественные детали и избыточную информацию, но при этом не нужно сокращать слова в предложениях. Если детали совершенно необходимы, выведите их на слайды. Оптимальная скорость - около 120 – 140 слов/мин. Всегда оставляйте время на несколько вопросов в конце выступления. Говорите не спеша, делайте иногда паузы, дайте время аудитории обдумать то, что Вы говорите. После того, как Вы показали новый слайд, сделайте небольшую паузу, чтобы зрители успели посмотреть на рисунок. Следите за своим поведением, постарайтесь не быть скованным, не шататься, не переступать с ноги на ногу, избегайте некоторых привычек (не перебирайте мелочь в кармане, не шагайте из угла в угол, не чешите волосы, не поправляйте одежду). Особое внимание обратите на слова-паразиты («э-э», «так сказать», «как бы», «значит», «типа» и пр.). Убедитесь, что Вы говорите, обращаясь к аудитории, а не в угол, в потолок или экран. Не исчезайте за кафедрой (трибуной). Вас должны видеть. Поддерживайте связь с аудиторией, вовлекайте ее в процесс презентации, задавая вопросы и с помощью контакта глазами.

Отвечая на вопрос, старайтесь его повторять, чтобы всем было ясно, о чем Вас спросили. Перед ответом подумайте хоть секунду. Если Вы не уверены, попросите переформулировать вопрос или прояснить, о чем же спрашивают. Если вопрос задан во время доклада, и он проясняет неопределенность, - отвечайте сразу. Избегайте затяжных дискуссий с одним человеком и пространных ответов. Если не можете ответить на вопрос, попросите время на подготовку ответа с последующим возвращением к его обсуждению, либо предложите человеку, задавшему вопрос, источник, где он может найти ответ.

Методические указания по подготовке к рецензированию

Рецензирование устного публичного выступления выполняют трое студентов по заданным критериям. Рецензирование должно быть объективным, все сделанные замечания должны быть подкреплены примерами, записанными непосредственно во время выступления оратора. В ходе практических занятий в течение семестра каждый студент выполняет все три вида рецензирования. Регламент каждой рецензии – не более 3 минут

Методические указания по подготовке к работе в группе

Для развития и совершенствования коммуникативных способностей студентов организуются специальные учебные занятия в виде дебатов, обсуждений спорной проблемы, конференций, при подготовке к которым студенты заранее (либо во время занятия непосредственно) распределяются по группам, отстаивающим ту или иную точку зрения по обсуждаемой проблеме. Цель групповых занятий – овладение способностью использовать основы гуманитарных знаний для формирования мировоззренческой позиции; навыками критического мышления; умением аргументировано, логически и последовательно отстаивать свою точку зрения. Студенты готовятся к заданию семинара по тематическим группам (4-5 студентов). Для подготовки к теме необходимо изучить

материал учебника, использовать тексты электронных библиотек, материалов Интернета. Вопросы для подготовки определяются преподавателем.

Групповая работа может предполагать также коллективное выполнение какого-либо задания или подготовку развернутого ответа на поставленный преподавателем вопрос с помощью предложенных учебно-методических материалов. В таком случае в малой группе должны быть четко распределены роли (организатор обсуждения, презентатор, тайм-кипер, ответственный за подготовку презентации и т.п.) и предоставлены возможности для высказывания каждому члену группы. Подобная работа всегда завершается выступлением каждой команды с возможностью общего обсуждения полученного результата.

Методические указания по подготовке к тесту

При подготовке к тесту необходимо повторить материалы лекций и семинаров, обратить внимание на основные термины. Каждое тестовое задание содержит краткое пояснение по его выполнению. Каждое задание теста сформулировано в виде утверждения и включает 4 варианта ответов. Тестируемый должен из предлагаемых четырех вариантов выбрать те, которые сделают данное утверждение правильным. Правильными могут быть один, два, либо три варианта ответов.

Методические указания для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность изучать дисциплину по индивидуальному плану, согласованному с преподавателем и деканатом.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья по индивидуальному плану предполагаются: изучение дисциплины с использованием электронного обучения; индивидуальные консультации с преподавателем (разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала), индивидуальная самостоятельная работа.

В процессе обучения студентам из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья информация предоставляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа (с возможностью увеличения шрифта).

В случае необходимости информация может быть представлена в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Изучение дисциплины с использованием электронного обучения включает в себя:

- изучение содержания дисциплины в процессе самостоятельной работы с учебно-методическими материалами, размещёнными в электронных ресурсах научной библиотеки Сибирского института управления – филиала РАНХиГС;
- электронное тестирование в режиме Самопроверка для закрепления изученного материала;
- консультирование обучающихся при помощи электронных ресурсов по содержанию учебной дисциплины и подготовке к промежуточной аттестации.

Индивидуальные консультации с преподавателем проводятся по отдельному расписанию, утвержденному заведующим кафедрой (в соответствии с индивидуальным графиком занятий обучающегося).

Индивидуальная самостоятельная работа обучающихся проводится в соответствии с рабочей программой дисциплины и индивидуальным графиком занятий.

Текущий контроль по дисциплине осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств, в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся

Методические указания по подготовке контрольной работы (хрия) (для очной формы обучения)

Хрия (греч. «необходимость, употребление, польза») – это модель построения риторической аргументации, которая предполагает всестороннее рассмотрение тезиса. Цель данной работы – научиться разным способам аргументации (или опровержения) того или иного положения, выстраивая письменную речь логически верно и последовательно. Работа выполняется индивидуально на практическом занятии, ее тема выбирается студентом из предложенного преподавателем списка.

Хрия состоит из следующих восьми элементов, и данная последовательность должна быть соблюдена в письменной работе:

- вступление: краткая характеристика автора изречения,
- экспозиция: объяснение темы, ее интерпретация,
- прямое доказательство: аргументация в защиту тезиса,
- косвенное доказательство: доказательство от противного,
- доказательство по аналогии: на основе сравнения,
- пример из истории, подтверждающий тезис,
- свидетельство: мнение авторитетных авторов,
- заключение: краткий и выразительный вывод.

При написании хрии следует стремиться к ясности и точности выражения мысли, к логичности и последовательности изложения материала. Важно также не допускать орфографических, грамматических и синтаксических ошибок.

Критерии оценки публичного выступления

Оценка содержания речи

1. Общая оценка

- Понравилось ли выступление?
- Соответствует ли содержание выступления заявленной теме?

- Является ли формулировка темы оригинальной и привлекательной для слушателей?
- Какова цель речи? Достигнута ли она?
- 2. Оценка вступления**
 - Интересно ли оно?
 - Не слишком ли длинно / коротко?
 - Установлен ли контакт с аудиторией?
 - Какие приемы для этого использовал оратор?
- 3. Оценка главной части**
 - Продуман ли план?
 - Какова схема речи?
 - Весь ли материал относится к теме?
 - Является ли материал актуальным, новым, интересным?
 - Конкретно ли содержание (использованы ли факты, статистика, есть ли ссылки на авторитеты)?
 - Какие виды аргументов использованы? Достаточно ли их для доказательства тезиса?
 - Целесообразны ли приведенные примеры?
 - Используются ли наглядные пособия?
- 4. Оценка заключения**
 - Отчетливо ли прозвучало заключение? Легко ли его выделить в структуре речи?
 - Каковы форма заключения: обобщение сказанного, формулировка задач, призыв к действию, яркая иллюстрация?
 - Вдохновило ли оно слушателей?

Оценка культуры речи оратора

1. Соответствует ли речь нормам современного русского литературного языка: нормам орфоэпии, акцентологии, грамматики, лексики?
2. Какие ошибки были допущены:
 - орфоэпические
 - акцентологические
 - грамматические
 - лексические
 - синтаксические.
3. Можно ли охарактеризовать речь как ясную, точную, краткую?
4. Можно ли говорить о богатстве речи (какие изобразительно-выразительные речевые средства для этого использованы)?
5. Используются ли средства диалогизации речи?
 1. Оценка ораторской манеры выступающего
 2. **Манера держаться**
 3. Как держится оратор за трибуной (свободно, уверенно, неуверенно)?
 4. Какова осанка (спина прямая / согнутая, плечи распрямлены / опущены)?
 5. Подбородок опущен к груди / горделиво приподнят?
 6. Естественна ли поза (каково положение рук и ног)?
 7. **Жесты, мимика**
 8. Есть ли жесты? Насколько они целесообразны и естественны?
 9. Разнообразна ли мимика? Доброжелательно ли выражение лица?
 10. Есть ли что-то особенное в жестах и мимике?
 11. **Контакт с аудиторией**

12. Смотрит ли оратор на слушателей?
13. Обращен ли его взгляд ко всей аудитории?
14. Реагирует ли оратор на поведение аудитории? Каким образом?
15. **Звучание голоса**
16. Какая у оратора дикция (хорошая / четкая / плохая / невнятная)?
17. Какая окраска голоса (приятная / неприятная, голос низкий / высокий / визгливый / бархатный / мягкий)?
18. Какой тон голоса (заинтересованный / дружеский / безразличный / агрессивный / запелляционный)?
19. Какой темп речи (замедленный / быстрый / нормальный)?
20. Успевали ли слушатели воспринимать и, если нужно, записывать?

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Константинова, Л. А. Деловая риторика : учеб. пособие / Л. А. Константинова, Е. П. Щенникова, С. А. Юрманова. - 2-е изд., стер. - Москва : Флинта : Наука, 2014. - 303 с.
2. Василенко, И. А. Международные переговоры : учеб. для магистров : для студентов вузов / И. А. Василенко ; Дипломат. акад. МИД России. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2013. - 486 с.
3. Лебедева, М. М. Технология ведения переговоров : учеб. пособие / М. М. Лебедева ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т) МИД России, Инновац. образоват. программа. - Москва : Аспект Пресс, 2010. - 190 с. – То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/8912>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
4. Отургашева, Н. В. Риторика : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению "Гос. и муницип. упр." / Н. В. Отургашева ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2012. - 181 с. -То же [Электронный ресурс]. - Доступ из -ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: <http://www.sapanet.ru/>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
5. Шевелева, О. В. Организация ведения переговоров [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. В. Шевелева. — Электрон. дан. — Москва : Сов. спорт, 2014. — 304 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/40794>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература

1. Аннушкин, В. И. Риторика. Экспресс-курс [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. И. Аннушкин. - 3-е изд., стереотип. - Электрон. дан. – Москва : Флинта, 2011. - 112 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83536>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
2. Асмолова, М. Л. Искусство презентаций и ведения переговоров : учеб. пособие / М. Л. Асмолова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Фак. инновац.-технол. бизнеса. - 2-е изд. - Москва : Риор : Инфра-Москва, 2013. - 245 с.
3. Колтунова М. В. Деловое общение : нормы, риторика, этикет : учеб. пособие / М. В. Колтунова. - Изд. 2-е, доп. - Москва : Логос, 2005. - 312 с. - (Настольная книга менеджера).
4. Кузнецов, И. Н. Современная деловая риторика / И. Н. Кузнецов. - Москва : ГроссМедиа : Рос. бухгалтер, 2008. - 318 с.
5. Мокшанцев, Р. И. Психология переговоров : учеб. пособие / Р. И. Мокшанцев ; НГУ. - Москва : ИНФРА-М; Новосибирск: Сиб. соглашение, 2002. - 352 с.
6. Петрова, Ю. А. Золотые правила успешных переговоров [Электронный ресурс] / Ю. А. Петрова, Е. Б. Спиридонова. — Электрон. дан. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 114 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/819>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
7. Руднев, В.Н. Риторика. Деловое общение : учеб. пособие / В. Н. Руднев. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : КноРус, 2014. - 352 с. - (Бакалавриат).
8. Технологии делового общения государственных служащих : учеб. пособие / Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; [авт.: Т. Б. Маркичева и др.]. - Москва : Изд-во РАГС, 2006. - 150 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Александров, Д.Н. Риторика, или Русское красноречие [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Н. Александров. - Электрон. данные. – Москва : Юнити-Дана, 2015. - 351 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117682>, требуется авторизация (дата обращения: 11.01.2016). - Загл. с экрана.
2. Анисимова Т.В., Гимпельсон Е.Г. Современная деловая риторика : учеб. пособие. – М.: Моск. психол.-социал. ин-т; Воронеж : Изд-во НПО «МОДЭК», 2004. – 432 с.
3. Аннушкин, В.И. Риторика. Экспресс-курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Аннушкин. - 3-е изд., стереотип. - Электрон. данные. – Москва : Флинта, 2011. - 112 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83536>, требуется авторизация (дата обращения: 11.01.2016). - Загл. с экрана.
4. Архангельская М.Д. Бизнес – этикет, или Игра по правилам. – М.: Изд-во Эксмо, 2004. – 160 с.
5. Будаев, Э.В. Метафора в политической коммуникации : монография / Э. В. Будаев, А. П. Чудинов. - М. : Флинта : Наука, 2008.
6. Гандапас Р. Камасутра для оратора : Десять глав о том, как получать и доставлять удовольствие, выступая публично. – М.: ЗАО «Олимп-Бизнес», 2008. – 272 с.
7. Голуб, И.Б. Риторика: учитесь говорить правильно и красиво : учебник / И. Б. Голуб. - 5-е изд., стер. - Москва : Омега-Л, 2014. - 405 с.
8. Голуб, И.Б. Русская риторика и культура речи : [учеб. пособие] / И. Б. Голуб, В. Д. Неклюдов. - Москва : Логос, 2011. - 326 с. - (Новая университетская библиотека).
9. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика : учеб. пособие для вузов. – Ростов н/Д : МарТ, 2000. – 512 с.
10. Зарецкая Е.Н. Риторика: Теория и практика речевой коммуникации. – М.: Дело, 2001. – 480 с.
11. Иванова-Лукиянова Г.Н. Культура устной речи: Интонация, паузирование, логическое ударение, темп, ритм: Учеб. пособие. – М.: Флинта: Наука, 2000.–200 с.
12. Голуб, И.Б. Русская риторика и культура речи : [учеб. пособие] / И. Б. Голуб, В. Д. Неклюдов. - М. : Логос, 2011. - 326, [1] с. ; То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84998>, требуется авторизация (дата обращения 03.03.2014). - Загл. с экрана
13. Горелов И.Н., Седов К.Ф. Основы психолингвистики : Учеб. пособие. – М.: Лабиринт, 2004. – 320 с.
14. Гончарова, Т.В. Речевая культура личности : практикум : для студентов вузов в качестве учеб. пособия / Т. В. Гончарова, Л. П. Плеханова ; [редкол. : В. В. Щеулин (отв. ред.), Е. И. Белая, О. В. Шаталова]. - Москва : Флинта : Наука, 2012. - 238 с.
15. Комарова Л.В. Технологии делового общения в управленческой деятельности : учеб. пособие / Л. В. Комарова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ. - М. : Изд-во РАГС, 2006. - 148 с.
16. Кузин Ф.А. Культура делового общения: Практическое общение для бизнесменов. - М.: «Ось – 89», 2000. – 240 с.
17. Кузнецов, И. Н. Риторика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Н. Кузнецов. – Москва : Дашков и К°, 2012. – Доступ из Унив.б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112208>, требуется авторизация (дата обращения 31.01.2014). - Загл. с экрана.
18. Кузнецов, И.Н. Риторика, или Ораторское искусство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - Электрон. данные. – Москва : Юнити-Дана, 2012. - 432 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117680>, требуется авторизация (дата обращения: 11.01.2016). - Загл. с экрана.

19. Купина Н.А. Риторика в играх и упражнениях : Учеб. пособие - М. : Флинта: Наука, 2002. - 232 с.

20. Кушнер, Малкольм. Умение выступать на публике для «чайников». – М.: Издательский дом «Вильямс», 2006. – 368 с.

21. Леммерман Х. Уроки риторики и дебатов : Подгот. к выступлению; Искусство красноречия; Техника аргументации; Практ. примеры и тренинг: Пер. с нем. / Х. Леммерман. - М. : Уникум Пресс, 2002. – 336 с.

22. Лингвистические и дидактические основы вербальной грамотности государственных служащих: Сб. науч. ст. / Волгоград. акад. гос. службы. - Волгоград, 2004. - 96 с.

23. Львов М.Р. Риторика. Культура речи: Учеб. пособие. – М.: Академия, 2002. – 272 с.

24. Михальская А.К. Основы риторики : Мысль и слово : Учеб. пособие. – М.: Просвещение, 1996. – 416 с.

25. Носков А.П. Искусство спора : Метод. пособие / СибАГС. - Новосибирск, 2001. - 36с.

26. Политический дискурс как предмет политологической филологии // Политическая наука. Политический дискурс. История и современные исследования. М.: ИНИОН РАН, 2002. № 3. С. 32-43.

27. Потапова Р.К. Речь: Коммуникация, информация, кибернетика: Учеб. пособие. – М.: Едиториал УРСС, 2003. – 568 с.

28. Риторика, или Ораторское искусство : учеб. пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М. : ЮНИТИ, 2004. - 431 с. - (Cogito ergo sum).

29. Рождественский Ю.В. Теория риторики : учеб. пособие. - 4-е изд., испр. - М. : Флинта: Наука, 2006. - 512 с.

30. Розеншток-Хюсси О. Речь и действительность. – М.: Лабиринт, 2008. – 270 с.

31. Романенко А.П. Образ ратора в советской словесной культуре: Учебное пособие. - М.: Флинта, Наука, 2003. - 432 с.

32. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол. - М.: «Ось–89», 2003.– 208 с.

33. Сопер П.Л. Основы искусства речи : кн. о науке убеждать : пер. с англ. / П.Л. Сопер; под ред. К. Д. Чижовой, Л. М. Яхнич. - Изд. 3-е. - Ростов н/Д : Феникс, 2005. - 448 с. - (Психология бизнеса).

34. Савкова З.В. Искусство оратора: Учеб. пособие / З. В. Савкова ; С.-Петерб. ин-т внешнеэконом. связей, экономики и права, О-во "Знание". - СПб., 2000. - 190 с.

35. Хазагеров Г.Г. Риторика для делового человека : учеб. пособие / Г. Г. Хазагеров, Е. Е. Корнилова ; Рос. акад. образования, Моск. психол.-социал. ин-т. - М. : Флинта: Моск. психол.-социал. ин-т, 2001. - 136 с. - (Б-ка студента).

36. Хазагеров Г.Г. Политическая риторика. М.: Никколо-Медиа, 2002.

6.4. Нормативные правовые документы.

Не предусмотрено

6.5. Интернет-ресурсы.

Не используются

6.6. Иные источники

Не предусмотрены

7. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.

Информационно-технические средства, необходимые для изучения дисциплины:

7.1. Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- Для обучающихся с нарушениями зрения: в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения;
- Для обучающихся с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа;
- Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа;

7.2. Содержание дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: http://siu.ranepa.ru/student_teaching/?page=834, в кабинете студента требуется авторизация.

7.3. Для контактной и самостоятельной работы используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся имеющиеся в:

- электронно-библиотечных системах «Университетская библиотека ONLINE», «Издательства ЛАНЬ», «Издательства Юрайт», «IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier»;
- системе федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др.
- Могут использоваться информационные справочные правовые систем: «Консультант плюс», «Гарант»

7.4. Обучающиеся обеспечиваются следующим комплектом программного обеспечения, адаптированного для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов:

- пакет MS Office
- Microsoft Windows
- сайт филиала
- СДО Прометей
- корпоративные базы данных
- iSpring Free Cam8.

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- NVDA (Non Visual Desktop Access) - свободная, с открытым исходным кодом программа для MS Windows, которая позволяет незрячим или людям с ослабленным зрением работать на компьютере без применения зрения, выводя всю необходимую информацию с помощью речи;
- Экранная лупа – программа экранного увеличения;
- Экранный диктор (на англ.яз) – программа синтеза речи;

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- Speech logger– программа перевода речи в текст.

8. Материально-техническая база

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья)	Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная
Лаборатория личностного и профессионального развития	Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, 2 музыкальных центра, видеокамера, 2 видеомэгнитофона, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	Стол� аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная
Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы	Компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные. Центр интернет-ресурсов: компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.
Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет	Компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья, Wi-Fi.