ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A2C30F99EF9D0306EA3C0F012BEB925E
Владелец: Чанкаев Мурат Хасанович
Действителен: с 02.04.2026 до 26.06.2027

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

**Факультет психологии и социальной работы**

**Кафедра философии и социальной работы**

УТВЕРЖДАЮ
И. о. проректора по УР
М. Х. Чанкаев
«29» апреля 2026 г., протокол № 7

**Рабочая программа дисциплины**

***Деловое общение и ораторское искусство***

*(наименование дисциплины (модуля)*

Направление подготовки
***39.03.02 Социальная работа***
*(шифр, название направления)*

направленность (профиль) программы
**Социальная работа в системе социальных служб**

Квалификация выпускника
***бакалавр***

Форма обучения
***заочная***

Год начала подготовки – 2022

Карачаевск, 2026

Составитель: к.филос.н., доцент Ф.Х. Лайпанова

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 76 от 05.02.2018, образовательной программой высшего образования по направлению 39.03.02 Социальная работа, направленность (профиль): «Социальная работа в системе социальных служб», локальных актов КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры философии и социальной работы на 2026-2027 уч. год, протокол № 7 от 24.04.2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля)....4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы....4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы....4
– культурой мышления; способностью интеллектуального, культурного и нравственного самосовершенствования;....6
– словом, во всем разнообразии реальных речевых ситуаций;....6
– языковыми компетенциями, уверенностью в правильности индивидуального словоупотребления....6
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся....6
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий....6
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)....6
5.2. Виды занятий и их содержание....7
5.4. Примерная тематика курсовых работ....9
5.5.Самостоятельная работа и контроль успеваемости....9
6. Образовательные технологии....9
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)....11
7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций....11
7.2.Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины 13
7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:....13
7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет)....14
7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов....15
7.2.4. Бально-рейтинговая система оценки знаний бакалавров....18
8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса....19
8.1. Основная литература:....19
*8.2. Дополнительная литература:*....19
9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)....20
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)....22
*10.1. Общесистемные требования*....22
*10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины*....22
*10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения*....23
*10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы*....23
11.Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья....23
12. Лист регистрации изменений....24

## 1. Наименование дисциплины (модуля)

***Деловое общение и ораторское искусство***

**Цель** дисциплины: дать основы классической риторической теории, приобщить к мировой риторической культуре, помочь студентам стать непосредственными участниками реального речевого общения.

**Для достижения цели ставятся задачи:**

Обеспечить понимание студентами основных элементов процесса речевого общения и формирования изменений и навыков, необходимых для эффективного речевого поведения в любых речевых ситуациях;

Способствовать формированию коммуникативно развитой личности, осознанно и гибко владеющей искусством убеждения, способной к интересным публичным выступлениям различных видов и жанров;

Вооружить студентов рациональной и эффективной технологией подготовки и результативной техникой произношения публичных выступлений; Раскрыть место риторики как интегральной дисциплины в системе социогуманитарного знания, общественной значимости ораторской деятельности и ответственности оратора за свое речевое поведение.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловое общение и ораторское искусство» (ФТД. 01) является факультативной дисциплиной четвертого семестра.

| **МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП** | |
|---|---|
| Индекс | ФТД. 01 |
| **Требования к предварительной подготовке обучающегося:** | |
| Дисциплина «Деловое общение и ораторское искусство» знакомит студентов с ораторским искусством как элементом системы словесной культуры . Изучение дисциплины опирается на знания и умения, выработанные в процессе освоения соответствующих разделов курса «Обществознание» в средней школе, а также на компетенции, приобретенные студентами в ходе знакомства такими с курсами, как «Русский язык и культура речи», «Культура межличностных коммуникаций». Курс закладывает основы для успешного освоения обязательных учебных дисциплин, в частности, философии и социологии., а также, формируя высокую речевую культуру, знания, полученные в ходе изучения дисциплины, оказываются востребованными на социокультурной и (особенно) педагогической практиках, при изучение истории культуры, в практике межличностных коммуникаций. | |

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Деловое общение и ораторское искусство» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

| Код компетенций | Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ОП | Индикаторы достижения компетенций | Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами |
|---|---|---|---|
| **УК-3** | **УК-3** Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК.Б-3.1 определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели<br>УК.Б-3.2 при реали- | **Знает:**<br>- основы организации процесса эффективного взаимодействия и делового общения<br>- способы эффективного использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели<br>**Умеет:**<br>- определять свою роль в команде, планировать последовательность шагов |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | зации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе анализирует возможные последствия личных действий и учитывает особенности поведения и интересы других участников<br>УК.Б-3.3 осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей | для достижения заданного результата в сотрудничестве с другими членами команды;<br>- привлекать профильных специалистов для обучения клиентов социальной работы навыкам общения<br>**Владеет:**<br>- умением осуществлять обмен информацией, выстраивать стратегию и тактику взаимодействия с другими членами команды,<br>- осуществлять презентацию результатов работы команды<br>- публично обсуждать идеи других членов команды для достижения поставленных целей |
| **УК-4** | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языкае(ах). | УК.Б-4.2 ведет деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем<br><br>УК.Б-4.5 публично выступает на государственном языке РФ, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения | **Знать:**<br>– теорию и практику ораторского искусства, классические этапы развития риторической науки, ценности риторического знания, актуализированные в современной мыслеречевой деятельности;<br>– риторический канон, способствующий овладению мастерством эффективной речи;<br>– национально-культурные (профессиональные, социальные, бытовые) особенности речедеятельности для оптимизации межличностного общения;<br>– закономерности речевого поведения людей во всех сферах жизни, составляющие коммуникативной базы личности на основе речевых норм.<br>**Уметь:**<br>– эффективно выстраивать своё речевое поведение в самых разнообразных жизненных ситуациях;<br>– свободно и внутренне раскованно чувствовать себя в любом общении, волновать слушателей искусством мысли, чувства и слова и склонять их к своему мнению;<br>– легко справляться с различными заданиями мыслеречедеятельности (подготовить выступление; произнести речь; написать статью, доклад, письмо; участвовать в споре; сделать комплимент; высказаться публично и доказать своё мнение);<br>– лучше и легче думать, понимать потребности аудитории и собеседника, доставлять удовольствие слушателям. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | **Владеть:**<br>– культурой мышления; способностью интеллектуального, культурного и нравственного самосовершенствования;<br>– словом, во всем разнообразии реальных речевых ситуаций;<br>– языковыми компетенциями, уверенностью в правильности индивидуального словоупотребления. |

## 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 2 ЗЕТ, 72 академических часа.

| Объём дисциплины | Всего часов | Всего часов |
|---|---|---|
| | для очной формы обучения | для заочной формы обучения |
| **Общая трудоемкость дисциплины** | | 72 |
| **Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)*** **(всего)** | | |
| **Аудиторная работа (всего):** | | 6 |
| | | |
| лекции | | |
| семинары, практические занятия | | 6 |
| практикумы | Не предусмотрено | |
| лабораторные работы | Не предусмотрено | |
| **Внеаудиторная работа:** | | |
| консультация перед зачетом | | |
| Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др. | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся (всего)** | | 66 |
| **Контроль самостоятельной работы** | | |
| **Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)** | | зачет |

## 5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### *5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)*

Для заочной формы обучения

| № п/п | Раздел, тема дисциплины | Общая трудоемкость (в часах) | Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) |
|---|---|---|---|

| | | всего | Аудиторные уч. занятия | | | Сам. работа | Планируемые результаты обучения | Формы текущего контроля |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Лек | Пр | Лаб | | | |
| 1. | Ораторское мастерство. | 8 | | 2 | | 6 | УК-4 | Устный опрос |
| 2. | Риторика как наука об искусстве речи и способах речевого воздействия. | 8 | | | | 8 | УК-4 | Творческое задание |
| 3. | Речевое общение. | 8 | | 2 | | 6 | УК-4 | Доклад с презентацией |
| 4. | Формы деловых коммуникаций. | 8 | | | | 8 | УК-4 | Тест |
| 5. | Научный стиль изложения. | 8 | | 2 | | 6 | УК-4 | Блиц-опрос |
| 6. | Имиджелогия – наука XXI века. | 8 | | | | 8 | УК-4 | СР с использованием ИКТ |
| 7. | Корпоративная этика и культура общения. | 8 | | | | 8 | УК-4 | СР с использованием ИКТ |
| 8. | Конфликт как конструктивная основа деловых отношений. | 8 | | | | 8 | УК-4 | СР с использованием ИКТ |
| 9. | Манипуляции в общении. | 8 | | | | 8 | УК-4 | СР с использованием ИКТ |
| | **Всего** | **72** | | **6** | | **66** | | |

### *5.2. Виды занятий и их содержание*

5.2.1. Тематика и краткое содержание практических занятий

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1-2

Тема: Ораторское мастерство.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1). Краткая история, цели и задачи ораторского мастерства.
2). Оратор и его аудитория.
3). Психологические особенности публичного выступления.
4). Этапы подготовки и проведения публичного выступления.
5). Три этапа ораторской деятельности. Выбор темы. Определение целевой установки.
6) Виды речи. Закономерности речи. Способы выступления с речью. Внешний облик оратора.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3-4

Тема: Риторика как наука об искусстве речи и способах речевого воздействия.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1) Ораторы Древней Греции и Древнего Рима: Демосфен, Протагор, Горгий, Цицерон.
2) Основоположник российской риторики – М.В. Ломоносов.
3) Становление ораторского искусства в 19 веке.
4) Ораторское мастерство Советской России.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5-6

Тема: Речевое общение.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1) Речевое общение как вид общения людей.

2) Основные единицы речевого общения.
3) Определение общения.
4) Процесс общения. Структура общения.
5) Типы и виды общения.
6) Функции и структуры общения
7) Вербальные и невербальные средства.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 7-8

Тема: Формы деловых коммуникаций.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1) Коммуникативная сторона общения.
2) Средства коммуникации.
3) Диалогические виды (деловой разговор, деловая беседа, деловые переговоры).
4) Дискуссия .
5) Пресс-конференция, контактный деловой разговор.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 9-10

Тема: Научный стиль изложения.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1) История развития научного стиля.
2) Лексика научного стиля.
3) Морфологические и синтаксические особенности научного стиля.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 11-12

Тема: Имиджелогия

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1) Имиджелогия – наука XXI века.
2) Истоки имиджелогии.
3) Понятие, особенности и виды имиджа.
4) Функции имиджа.
5) Имидж как личностное достояние.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 13-14

Тема: Корпоративная этика и культура общения

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1) Понятие корпоративной этики.
2) Корпоративная этика как элемент организационной культуры.
3) Основные модели отношений.
4) Деловые коммуникации в организации.
5) Национальные особенности переговорного процесса.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 15-16

Тема: Конфликт как конструктивная основа деловых отношений.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1) Межличностный конфликт как социальный феномен.
2) Причины и условия, вызывающие межличностные конфликты.
3) Управление конфликтными ситуациями.
4) Манипуляции в общении.
5) Типы манипуляций.
6) Причины манипуляций.

7) Универсальные алгоритмы защиты от манипуляций.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 17-18

Тема: Манипуляции в общении

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1) Манипуляции в общении.
2) Типы манипуляций.
3) Причины манипуляций.
4) Универсальные алгоритмы защиты от манипуляций.

### *5.4. Примерная тематика курсовых работ*

Учебным планом не предусмотрены

### *5.5. Самостоятельная работа и контроль успеваемости*

В рамках указанного в учебном плане объема самостоятельной работы по данной дисциплине (в часах) предусматривается выполнение следующих видов учебной деятельности:

| Вид самостоятельной работы | Примерная трудоемкость |
|---|---|
| Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа | 8 |
| Опережающая самостоятельная работа (изучение нового материала до его изложения на занятиях) | 4 |
| Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа | 8 |
| Подготовка к текущему контролю | 4 |
| Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников по заданной проблеме | 4 |
| Решение задач, | 4 |
| Подготовка к промежуточной аттестации | 4 |
| Итого СРО | 6 |

## 6. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе практических занятий. Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов в виде применения активных и интерактивных методов обучения.

Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

**Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств при проведении учебных занятий.**

Практические занятия относятся к интерактивным методам обучения и обладают значительными преимуществами по сравнению с традиционными методами обучения,

главным недостатком которых является известная изначальная пассивность субъекта и объекта обучения.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разборка кейсов, решения практических задач и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

Методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

**1.Обсуждение в группах**

Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на нахождении истины или достижение лучшего взаимопонимания, Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед обучающимися ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого обучающиеся должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

-задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 5.... 10 ошибок);

-ввести алгоритм выработки общего мнения (решения);

-назначить модератора (ведущего), руководящего ходом группового обсуждения.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем (арбитром).

Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

**2.Публичная презентация проекта**

Презентация – самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре «один на один», так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

**3.Дискуссия**

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающейся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме, друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

В зависимости от целей и задач занятия, возможно, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.

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

### 7.1. *Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций*

| Уровни сформированности компетенций | Индикаторы | Качественные критерии оценивание | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 2 балла | 3 балла | 4 балла | 5 баллов |
| **УК-3** | | | | | |
| Базовый | **Знает:** основы организации процесса эффективного взаимодействия | Не знает основы основы организации процесса эффективного взаимодействия | В целом знает основы организации процесса эффективного взаимодействия | В целом знает основы организации процесса эффективного взаимодействия | |
| | **Умеет:** определять свою роль в команде, планировать последовательность шагов для достижения заданного результата | Не умеет определять свою роль в команде, планировать последовательность шагов для достижения заданного результата | В целом умеет определять свою роль в команде, планировать последовательность шагов для достижения заданного результата | Умеет определять свою роль в команде, планировать последовательность шагов для достижения заданного результата | |
| | **Владеет:** умением осуществлять обмен информацией, осуществлять презентацию результатов работы команды | Не владеет: умением осуществлять обмен информацией, осуществлять презентацию результатов работы команды | В целом владеет: умением осуществлять обмен информацией, осуществлять презентацию результатов работы команды | Владеет умением осуществлять обмен информацией, осуществлять презентацию результатов работы команды | |
| Повышенный | **Знает:** способы эффективного использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели | | | | В полном объеме знает способы эффективного использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели |
| | **Умеет:** привлекать профильных специалистов для обучения | | | | В полном объеме умеет привлекать профильных специалистов для |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | получателей социальных услуг навыкам самообслуживания и общения | | | | обучения получателей социальных услуг навыкам самообслуживания и общения |
| | **Владеет:** навыками выстраивания стратегии и тактики взаимодействия с другими членами команды | | | | В полном объеме владеет навыками выстраивания стратегии и тактики взаимодействия с другими членами команды |
| **УК-4** | | | | | |
| Базовый | **Знает:** теорию и практику делового общения и ораторского искусства, классические этапы развития риторической науки, ценности риторического знания, актуализированные в современной мыслеречевой деятельности | Не знает теорию и практику ораторского искусства, классические этапы развития риторической науки, ценности риторического знания, актуализированные в современной мыслеречевой деятельности | В целом знает теорию и практику ораторского искусства, классические этапы развития риторической науки, ценности риторического знания, актуализированные в современной мыслеречевой деятельности | Знает теорию и практику ораторского искусства, классические этапы развития риторической науки, ценности риторического знания, актуализированные в современной мыслеречевой деятельности | |
| | **Уметь:** эффективно выстраивать своё речевое поведение в самых разнообразных жизненных ситуациях | Не умеет эффективно выстраивать своё речевое поведение в самых разнообразных жизненных ситуациях | В целом умеет эффективно выстраивать своё речевое поведение в самых разнообразных жизненных ситуациях | Умеет эффективно выстраивать своё речевое поведение в самых разнообразных жизненных ситуациях | |
| | **Владеть:** культурой мышления; способностью интеллектуального, культурного и нравственного самосовершенствования | Не владеет культурой мышления; способностью интеллектуального, культурного и нравственного самосовершенствования | В целом владеет культурой мышления; способностью интеллектуального, культурного и нравственного самосовершенствования | Владеет культурой мышления; способностью интеллектуального, культурного и нравственного самосовершенствования | |
| Повышенный | **Знать:** закономерности речевого | | | | В полном объеме знает закономерности рече- |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | поведения людей во всех сферах жизни, составляющие коммуникативной базы личности на основе речевых норм | | | | вого поведения людей во всех сферах жизни, составляющие коммуникативной базы личности на основе речевых норм |
| | **Уметь:** легко справляться с различными заданиями мыслеречедеятельности (подготовить выступление; произнести речь; написать статью, доклад, письмо; участвовать в споре; сделать комплимент; высказаться публично и доказать своё мнение) | | | | Умеет в полном объеме легко справляться с различными заданиями мыслеречедеятельности (подготовить выступление; произнести речь; написать статью, доклад, письмо; участвовать в споре; сделать комплимент; высказаться публично и доказать своё мнение) |
| | **Владеть:** словом, во всем разнообразии реальных речевых ситуаций; языковыми компетенциями, уверенно-стью в правильности индивидуального словоупотребления | | | | В полном объеме владеет словом, во всем разнообразии реальных речевых ситуаций; языковыми компетенциями, уверенно-стью в правильности индивидуального словоупотребления |

***7.2.Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины***

**7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:**

1. Из истории становления и развития ораторского искусства в
2. античности.
3. Трудности понимания. Барьеры общения.
4. Межличностные конфликты: теории, виды, динамика.
5. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
6. Из истории становления и развития ораторского искусства в России.
7. Ораторское мастерство в современно России.
8. Технологии публичного выступления.
9. Психологическая культура деловых переговоров.
10. Национальные особенности деловых переговоров ( Европа, США,

Восток).

11. Ведение деловой дискуссии.
12. Манипуляции в общении и их типовые характеристики.
13. Ораторское искусство как фактор воздействия.
14. Научный стиль речи.
15. Теоретические основы этики деловых отношений.
16. Полемика, дискуссия, спор.
17. Психоанализ и этика.
18. Корпоративная этика и культура общения.
19. Конфликтные ситуации и выходы из них.
20. Разновидности научного стиля и их характеристика.
21. Общение как восприятие и понимание человека человеком.
22. Механизмы социальной перцепции.
23. Эффекты межличностного восприятия.
24. Характеристика интерактивной стороны общения
25. Конфликт как конструктивная основа деловых отношений.
26. Формирование имиджа публичного выступления.
27. Методика ведения научной дискуссии.
28. Имиджелогия – наука XXI века.

**Критерии оценки доклада, сообщения, реферата:**

Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:

- отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;
- четко структурирован, с выделением основных моментов;
- доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.

Отметка «хорошо» ставится, если изложенный в докладе материал:

- характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;
- доклад длинный, не вполне четкий;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если изложенный в докладе материал:

- недостаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;
- докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- доклад не сделан;
- докладчик не ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

### 7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет)

1. Деловое общение: спор, дискуссия.
2. Деловая беседа.
3. Этика телефонных разговоров.
4. Этика поведения в конфликте и управление коллективом.
5. Научный стиль речи.
6. Основные законы риторики.
7. Психологическая культура делового разговора.

8. Становление и развитие ораторского искусства в античности.
9. Становление и развитие ораторского искусства в 18 – 20 вв. в России.
10. Ораторское мастерство в современной России.
11. Технологии публичного выступления.
12. Психологическая культура деловых переговоров.
13. Национальные особенности деловых переговоров ( Европа, США, Восток).
14. Общение как восприятие и понимание человека человеком.
15. Механизмы социальной перцепции.
16. Эффекты межличностного восприятия.
17. Характеристика интерактивной стороны общения
18. Манипуляции в общении и их типовые характеристики.
19. Корпоративная этика и культура общения.
20. Конфликтные ситуации и выходы из них.
21. Конфликт как конструктивная основа деловых отношений.
22. Формирование имиджа публичного выступления.
23. Методика ведения научной дискуссии.
24. Ораторское искусство в профессиональной деятельности.

**Критерии оценки устного ответа:**

✓ 5 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 4 - балла - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 3 балла – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

✓ 2 балла – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

### 7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов

1. К основным понятиям риторики относится:

а. познание внутреннего и внешнего мира; строение фундамента принципа жизни; познание человека и его места среди других

б. объяснение форм познания разумом мира; законы развития интеллекта

в. Красноречие; изучение развития, построения и искусства художественного разговора

2. Софизм в риторике:

а. Простое рассуждение. Апеллирование предположениями или поверхностными фактами

б. Сложное рассуждение. Нахождение нестандартных решений

в. Ограниченное рассуждение. Донесение мысли несколькими предложениями, содержащие факты

3. Упражнение по риторике, использующееся до н. э. в школах:

а. Сочинение художественных текстов

б. Сочинение судебных речей

в. Составление описаний действий и предметов

4. Раздел риторики, изучающий вопросы произношения речи:

а. Мемория

б. Диспозиция

в. Демонстрация

5. Условие популяризации риторики, а конкретнее, ораторства:

а. Демократия

б. Монархия

в. Капитализм

6. Что включает в себя «красноречие»:

а. Преподнесение речи в убедительной форме

б. Сочетание слов в формах и фигурах речи

в. Изложение аргументов

7. Наиболее ярким ритором в античности считается:

а. Аристотель

б. Горгий

в. Эмпедокл

8. От куда риторика пришла на территорию Руси?

а. Византия

б. Греция

в. Азия

9. Какая теория бытовала в эпоху Возрождения

а. О малом и великом

б. О простом, обычном, сложном

в. О низком, среднем и высоком

10. Создателем первой школы риторики является:

а. Марк Фабий

б. Лоренцо Валла

в. Плиний Младший

11. Первые книги по риторике в России были переведены:

а. 16 веке

б. 17 веке

в. 18 веке

12. Что не входит в школьную риторику?

а. Не оценивать общение

б. Обыгрывать речевой жанр

в. Брать ответственность за сказанное

13. Сколько видов опровержения выделяется в риторике?

а. Пять

б. Четыре

в. Три

14. К какому периоду относится «вырождение» риторики?

а. Современность

б. Античность

в. Средневековье

15. Основной аргумент о важности говорить внятно и точно принадлежит:

а. Цицерону

б. Сократу
в. Лисию
16. Риторика – это наука о поиске истины:
а. обобщающей понятия реальности
б. построения и структуры речи
в. особого значения слова в жизни общества
17. Какие черты соответствуют направлению софистической риторики?
а. Диалогический, смысловой
б. Авторитарный, гармонизирующий
в. Агональный, манипулирующий
18. Речевое обращение считается успешным, и законченным если:
а. Собеседники достигли согласия
б. Доказательство преимущества одной стороны над другой
в. Зарождения противоречий или конфликта меж собеседниками
19. Раздел риторики изучающий вопросы композиции текста:
а. Эллокуция
б. Диспозиция
в. Инвенция
20. В риторике комплементы, шутки и заигрывания являются тактиками какого воздействия:
а. опосредованные
б. Косвенные
в. Непосредственные
21. Первый трактат по основам риторики принадлежал:
а. Тисий
б. Платон
в. Коракс
22. Какое государство провозгласило риторику царицей наук?
а. Греция
б. Италия
в. Египет
23. Первый институт, изучающий устную и письменную речь был открыт в:
а. Бельгии
б. Италии
в. России
24. В Средневековье наиболее распространена была риторика для:
а. Академического красноречия
б. Церковной проповеди
в. Светских выступлений
25. Риторика нового времени относится к периоду:
а. 18-19 веков
б. 19-20 веков
в. 20-21 века
26. Раздел риторики, изучающий вопросы украшения текста:
а. Мемория
б. Диспозиция
+в. Эллокуция
27. Продуцирование речи без непосредственного собеседника:
а. Слушание
б. Чтение
в. Письмо

28. На протяжении скольких лет риторика продолжает свое существование, как наука?

а. 1,5 тыс. лет

б. 2 тыс. лет

+в. 2,5 тыс. лет

29. Что непозволительно для оратора по завершению его речи?

а. Кланяться, выходить на поклон

б. Извиняться, оправдываться

в. Аплодировать, благодарить за слушание

30. Употребление слов, словосочетаний и выражений с двумя и больше значениями называют:

а. Тропы

б. Путы

в. Мессы

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний**

*Ключи к тестовым заданиям.*

**Шкала оценивания** *(за правильный ответ дается 1 балл)*

«неудовлетворительно» – 50% и менее

«удовлетворительно» – 51-80%

«хорошо» – 81-90%

«отлично» – 91-100%

### 7.2.4. Бально-рейтинговая система оценки знаний бакалавров

Согласно Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний бакалавров баллы выставляются в соответствующих графах журнала (см. «Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы») в следующем порядке:

«Посещение» - 2 балла за присутствие на занятии без замечаний со стороны преподавателя; 1 балл за опоздание или иное незначительное нарушение дисциплины; 0 баллов за пропуск одного занятия (вне зависимости от уважительности пропуска) или опоздание более чем на 15 минут или иное нарушение дисциплины.

«Активность» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем за демонстрацию студентом знаний во время занятия письменно или устно, за подготовку домашнего задания, участие в дискуссии на заданную тему и т.д., то есть за работу на занятии. При этом преподаватель должен опросить не менее 25% из числа студентов, присутствующих на практическом занятии.

«Контрольная работа» или «тестирование» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем по результатам контрольной работы или тестирования группы, проведенных во внеаудиторное время. Предполагается, что преподаватель по согласованию с деканатом проводит подобные мероприятия по выявлению остаточных знаний студентов не реже одного раза на каждые 36 часов аудиторного времени.

«Отработка» - от 0 до 2 баллов выставляется за отработку каждого пропущенного лекционного занятия и от 0 до 4 баллов может быть поставлено преподавателем за отработку студентом пропуска одного практического занятия или практикума. За один раз можно отработать не более шести пропусков (т.е., студенту выставляется не более 18 баллов, если все пропущенные шесть занятий являлись практическими) вне зависимости от уважительности пропусков занятий.

«Пропуски в часах всего» - количество пропущенных занятий за отчетный период умножается на два (1 занятие=2 часам) (заполняется делопроизводителем деканата).

«Пропуски по неуважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Попуски по уважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Корректировка баллов за пропуски» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Итого баллов за отчетный период» - сумма всех выставленных баллов за данный период (графа заполняется делопроизводителем деканата).

**Таблица перевода балльно-рейтинговых показателей в отметки традиционной системы оценивания**

| Соотношение часов лекционных и практических занятий | 0/2 | 1/3 | 1/2 | 2/3 | 1/1 | 3/2 | 2/1 | 3/1 | 2/0 | Соответствие отметки коэффициенту |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Коэффициент соответствия балльных показателей традиционной отметке | 1,5 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | «зачтено» |
| | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | «удовлетворительно» |
| | 2 | 1,75 | 1,65 | 1,6 | 1,5 | 1,4 | 1,35 | 1,25 | - | «хорошо» |
| | 3 | 2,5 | 2,3 | 2,2 | 2 | 1,8 | 1,7 | 1,5 | - | «отлично» |

Необходимое количество баллов для выставления отметок («зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») определяется произведением реально проведенных аудиторных часов (n) за отчетный период на коэффициент соответствия в зависимости от соотношения часов лекционных и практических занятий согласно приведенной таблице.

«Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы» заполняется преподавателем на каждом занятии.

В случае болезни или другой уважительной причины отсутствия студента на занятиях, ему предоставляется право отработать занятия по индивидуальному графику.

Студенту, набравшему количество баллов менее определенного порогового уровня, выставляется оценка "неудовлетворительно" или "не зачтено". Порядок ликвидации задолженностей и прохождения дальнейшего обучения регулируется на основе действующего законодательства РФ и локальных актов КЧГУ.

Текущий контроль по лекционному материалу проводит лектор, по практическим занятиям – преподаватель, проводивший эти занятия. Контроль может проводиться и совместно.

**8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса**

***8.1. Основная литература:***


- Бороздина, Г. В. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020. -320 с. – ISBN 978-5-16-106020-9. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=489980&pid=1063312 - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
- Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии: учебное пособие / Н.С. Ефимова. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. - 192 с. - ISBN 978-5-16-105933-3. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=467870&pid=987198 - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.


***8.2. Дополнительная литература:***


1. Кошевая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошевая, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. — ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=475101&pid=1145958 – Режим доступа: по подписке.
2. Рягузова, Е. В. Теория и практика профессионального общения: психология общения: учебное пособие / Е. В. Рягузова; Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского. - Саратов: СГУ, 2019. - 80 с.
3. Социальная психология общения: теория и практика: монография/С. Д. Гуриева, Л. Г. Почебут, А.Л. Свенцицкий.- 2-е изд, перераб. и доп.- Москва: ИНФРА - М,2020. - 389 с. - ISBN 978-5-16-106939-4. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=474400&pid=1055875 - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

## 9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

### 9.1. Общесистемные требования

**Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС соответствует законодательству Российской Федерации.

Адрес официального сайта университета: http://kchgu.ru.

Адрес размещения ЭИОС ФГБОУ ВО «КЧГУ»: https://do.kchgu.ru.

**Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)**

| Учебный год | Наименование документа с указанием реквизитов | Срок действия документа |
|---|---|---|
| 2026-2027 учебный год | Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 332 эбс от 02.06.2026 г. Электронный адрес: https://znanium.com | от 12.05.2026г. до 11.05.2027г. |
| 2026-2027 учебный год | Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 10 от 11.02.2025 г. Электронный адрес: https://e.lanbook.com | от 11.02.2025г. до 11.02.2026г. |
| 2026-2027 учебный год | Электронно-библиотечная система КЧГУ. Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1. Электронный адрес: http://lib.kchgu.ru | Бессрочный |
| 2026-2027 учебный год | Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru | Бессрочный |
| 2026-2027 учебный год | Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru | Бессрочный |
| 2026-2027 учебный год | Электронный ресурс Polpred.comОбзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: http://polpred.com | Бессрочный |

### 9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Занятия проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием занятий по образовательной программе. С описанием оснащенности аудиторий можно ознакомиться на сайте университета, в разделе материально-технического обеспечения и оснащенности образовательного процесса по адресу: https://kchgu.ru/sveden/objects/

### 9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

- MicrosoftWindows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- MicrosoftOffice (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY FineReader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- CalculateLinux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная

- Kaspersky Endpoint Security. Договор №0379400000325000001/1 от 28.02.2025г. Срок действия лицензии с 27.02.2025г. по 07.03.2027г.

### 9.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Федеральный портал «Российское образование»- https://edu.ru/documents/
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – http://school-collection.edu.ru/
3. Базы данных Scopus издательства Elsevirhttp://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic.
4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - http://fgosvo.ru.
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) – http://edu.ru.
6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – http://school-collection.edu.ru.
7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – http://window/edu.ru.

## 10. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» созданы условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Специальные условия для получения образования по ОПВО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья определены «Положением об обучении лиц с ОВЗ *в КЧГУ*», размещенным на сайте Университета по адресу: http://kchgu.ru.

11. Лист регистрации изменений

В рабочей программе внесены следующие изменения:

| **Изменение** | **Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения** | **Дата введения изменений** |
|---|---|---|
| Обновлены договоры<br>- на антивирус Касперского. (Договор 0379400000325000001/1 от 28.02.2025 г. Действует по 07.03.2027 г.<br>- на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 249 эбс ООО «Знаниум» от 14.05.2025 г. Действует до 14.05.2026 г.<br>- на предоставление доступа к ЭБС «Лань». Договор №10 от 11.02.2025г. эбс «Лань». Действует по 11.02.2026 г. | 30.04.2025 г.,<br>протокол № 8 | 30.04.2025 г. |
| Обновлены договоры<br>- на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 332 эбс от 02.06.2026 г. Действует до 02.06.2027 г.<br>- на предоставление доступа к ЭБС «Лань». Договор № 12 от 02.02.2026 г. эбс «Лань». Действует по 02.02.2027 г | 03.06.2026 г.,<br>протокол № 8 | 03.06.2026г., |