

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 62

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

доц., к.т.н.

(должность, уч. степень, звание)

Е.В. Силяков

(инициалы, фамилия)

(подпись)

«27» июня 2024 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Риторика и деловой этикет»
(Наименование дисциплины)

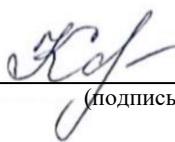
Код направления подготовки/ специальности	11.05.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Радиоэлектронные системы и комплексы
Наименование направленности	Радиоэлектронные системы передачи информации
Форма обучения	очная
Год приема	2024

Санкт-Петербург– 2024

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

доцент, канд. филос. наук
(должность, уч. степень, звание)



11.06.2024

(подпись, дата)

А.А. Карцева

(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 62

«11» июня 2024 г, протокол № 10

Заведующий кафедрой № 62

д.э.н., проф.

(уч. степень, звание)



11.06.2024

(подпись, дата)

К.В. Лосев

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №2 по методической работе

доц., к.т.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)



11.06.2024

(подпись, дата)

Н.В. Марковская

(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Риторика и деловой этикет» входит в образовательную программу высшего образования – программу специалитета по направлению подготовки/ специальности 11.05.01 «Радиоэлектронные системы и комплексы» направленности «Радиоэлектронные системы передачи информации». Дисциплина реализуется кафедрой «№62».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-3 «Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели»

УК-6 «Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с культурой деловых коммуникаций, социально-экономических и гуманитарных дисциплин, формирование коммуникативных компетенций.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: *лекции, практические занятия, семинары, самостоятельная работа обучающегося.*

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины. Данная дисциплина призвана помочь будущему специалисту компетентно овладеть навыками делового общения в целях обеспечения высокой конкурентной позиции, более свободно и профессионально войти в профессиональное сообщество, где существуют утвердившиеся правила и нормы деловой этики и делового этикета.

Формирование у студентов теоретических знаний в области риторики и делового этикета, практических навыков и умений эффективной деловой коммуникации, позволяющих преодолевать коммуникативные барьеры в профессиональной деятельности и личной жизни, имеющими полидисциплинарный характер, получение обучающимися необходимых знаний, умений и навыков в области делового общения, создание поддерживающей образовательной среды преподавания развития практических навыков по эффективному общению в деловой сфере; аргументированного изложения собственной точки зрения в профессиональной и деловой среде.

Получение студентами знаний по основным законам и принципам риторики как науки об эффективной коммуникации, принципам, составляющим основу этики деловых отношений и делового этикета; профессионально-этическим нормам делового общения; основам служебного, национального и дипломатического этикета; основам межкультурных коммуникаций.

Задачи изучения дисциплины:

- усвоение социально-психологических основ деловых коммуникаций, ознакомление студентов с интерактивной стороной делового общения;
- формирование умений ведения деловых переговоров, бесед, совещаний, официальных приемов, брифингов, пресс-конференций;
- расширение тактических приемов, технику аргументаций, предотвращение конфликтных ситуаций и использования современных средств коммуникаций;
- приобретение умений анализировать и составлять разные виды деловой переписки на основе позитивного общения путем взаимопонимания, преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния;
- освоение и эффективное использование навыков планирования и организации различных видов и форм делового взаимодействия в разных сферах.

1.2. Дисциплина входит в состав обязательной части образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.3.1 знать основы групповой динамики, теории лидерства и стили руководства, стратегии социального взаимодействия УК-3.У.1 уметь выбирать оптимальную стратегию взаимодействия в команде для достижения поставленной цели, в том числе с применением технологий цифровой коммуникации УК-3.В.1 владеть навыками эффективного социального взаимодействия
Универсальные	УК-6 Способен	УК-6.У.1 уметь определять и реализовывать

компетенции	определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	приоритеты собственной деятельности на основе самооценки УК-6.В.1 владеть навыками совершенствования собственной деятельности на основе самооценки, самоконтроля, в том числе с использованием цифровых средств
-------------	---	--

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «Иностранный язык»,
- «Русский язык и культура речи».

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- «Технические проекты и стартапы»,
- «Комплексный экзамен по дисциплинам «Ядра» высшего инженерного образования»,
- «Социология и психология»,
- «Государственная итоговая аттестация».

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№3
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	2/ 72	2/ 72
Из них часов практической подготовки		
Аудиторные занятия, всего час.	34	34
в том числе:		
лекции (Л), (час)	17	17
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	17	17
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	38	38
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Зачет	Зачет

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 3					
Раздел 1. Риторика.	8	8	0	0	19
Раздел 2. Деловой этикет.	9	9	0	0	19
Итого в семестре:	17	17	0	0	38
Итого	17	17	0	0	38

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	1.1. История и теория ораторского искусства: Риторика как наука об эффективной коммуникации. Русское красноречие: традиции и современность. Типы ораторов, особенности взаимодействия оратора и аудитории. Русский риторический идеал.
1	1.2. Устная коммуникация в деловом общении: Понятие устной деловой коммуникации. Вербальные и невербальные средства в устной деловой коммуникации. Виды деловых коммуникаций. Коммуникационные барьеры. Формы речевой агрессии. Слушание в деловой коммуникации.
1	1.3. Манипуляции в деловом общении: Понятие манипуляции. Виды манипуляций. Распознавание манипуляции в процессе общения и защита от неё. Предупреждение манипуляций.
2	2.1. Современные этические принципы делового поведения. Конфликт как элемент развития
2	2.2. Межкультурная коммуникация в профессиональной деятельности
2	2.3. Этикет в практике деловых отношений. Современные правила этикета

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 3					
1	Коммуникационное	Эссе.	4	-	1

	пространство современной организации. Образ коммуникатора				
2	Вербальная агрессия в профессиональной деятельности	Дискуссия.	4	-	1
3	Средства деловых коммуникаций	Дискуссия.	1	-	2
4	Взаимодействия партнеров в деловой коммуникации для решения определенных задач организации	Деловая учебная игра	2	-	2
5	Переговоры как средство разрешения конфликтов	Самостоятельная работа Сценарий проведения переговоров	2	-	2
6	Азбука эффективного общения на предприятии	Самостоятельная работа в группах Составление письменной деловой переписки: составить письмо, составить докладные записки	1	-	2
7	Конфликт как инструмент развития	Решение ситуационных задач	1	-	2
8	Интернет – новая сфера общения	Практическая работа с интернет-ресурсами, социальными и др. сетями	2	-	2
Всего			17		

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся
 Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 3, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	25	25
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	5	5
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	8	8
Всего:	38	38

5. Перечень учебно-методического обеспечения
 для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
URL: https://znanium.com/catalog/product/1240729	Егоршин, А. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / А. П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. - Нижний Новгород : НИЭМ, 2020. - 320 с.	
URL: https://znanium.com/catalog/product/2082503	Лисс, Э. М. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. - 4-е изд., испр. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 343 с.	
URL: https://znanium.com/catalog/product/1998816	Жукова, Е. Е. Деловое общение и кросс-культурные коммуникации : учебник / Е. Е. Жукова, Т.	

	В. Суворова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 323 с.	
URL: https://znanium.com/catalog/product/1876389	Черкашина, Т. Т. Язык деловых межкультурных коммуникаций : учебник / под ред. Т.Т. Черкашиной. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 368 с.	
URL: https://znanium.com/catalog/product/1912985	Барышников, Н. В. Основы профессиональной межкультурной коммуникации : учебник / Н.В. Барышников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 348 с.	
URL: https://znanium.com/catalog/product/1230217	Ореховская, Н. А. Социальные коммуникации : учебник / Н. А. Ореховская. - Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2021. - 224 с.	
URL: https://znanium.com/catalog/product/2005244	Лебедева, М. М. Технология международных переговоров в цифровую эпоху : учебник / М. М. Лебедева, Е. С. Зиновьева. - Москва : Издательство «Аспект Пресс», 2022. - 250 с.	
URL: https://znanium.com/catalog/product/1819407	Кривоко́ра, Е. И. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е.И. Кривоко́ра. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 190 с.	
URL: https://znanium.ru/catalog/product/1869182	Косова, Ю. А. Деловые коммуникации: технологии общения: сборник практических заданий / Ю. А. Косова, Н. В. Сергеева. - Москва : РГУП, 2021. - 127 с.	
URL: https://znanium.ru/catalog/product/2151317	Брадецкая, И. Г. Риторика : практикум / И. Г.	

	Брадецкая, Н. Ю. Соловьева. - Москва : ИОП РГУП, 2023. - 104 с.	
URL: https://znanium.com/catalog/product/2112520	Михальская, А. К. Риторика : учебник / А.К. Михальская. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 480 с.	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
http://lib.aanet.ru/	Электронные ресурсы ГУАП
https://e.lanbook.com/	ЭБС «Лань»
http://znanium.com/	ЭБС «ZNANIUM»

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Microsoft Windows, Microsoft Office

8.2. Перечень информационно-справочных систем,используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	ЭБС ZNANIUM
2	ЭБС «Лань»

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и	

	учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).	
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.	
3	Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации	
4	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов; Тесты;

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
1.	Риторика как наука об эффективной коммуникации.	УК-3.3.1
2.	Русское красноречие: традиции и современность.	УК-3.У.1
3.	Типы ораторов, особенности взаимодействия оратора и аудитории.	УК-3.В.1
4.	Русский риторический идеал.	УК-6.У.1
5.	Требования, предъявляемые в риторике к говорящему.	УК-6.В.1
6.	Приемы управления аудиторией.	УК-3.3.1
7.	Ораторское искусство в современном мире. Специфика делового общения.	УК-3.У.1
8.	Коммуникативные барьеры в общении.	УК-3.В.1
9.	Перцептивный аспект деловой коммуникации.	УК-6.У.1
10.	Интерактивный аспект деловой коммуникации.	УК-6.В.1
11.	Речевые технологии делового общения.	УК-3.3.1
12.	Невербальные средства общения и их использование в бизнесе.	УК-3.У.1
13.	Сознательное и бессознательное в невербальной коммуникации.	УК-3.В.1
14.	Виды делового общения в бизнесе и их характеристика.	УК-6.У.1
15.	Общие требования к деловой беседе и ее структура.	УК-6.В.1
16.	Методика подготовки и проведения деловых бесед.	УК-3.3.1
17.	Деловое совещание как один из видов делового общения.	УК-3.У.1
18.	Виды деловых совещаний и их характеристика.	УК-3.В.1
19.	Основные этапы подготовки к деловым переговорам.	УК-6.У.1
20.	Правила делового общения по телефону.	УК-6.В.1
21.	Классификация деловой корреспонденции и общие требования к	УК-3.3.1

	деловым письмам.	
22.	Стратегия и тактика проведения переговоров.	УК-3.У.1
23.	Требования к культуре деловой речи.	УК-3.В.1
24.	Порядок проведения деловых визитов и бесед.	УК-6.У.1
25.	Различие между позициями и интересами на переговорах. Метод совместного рассмотрения проблемы.	УК-6.В.1
26.	Некоторые тактические приемы ведения переговоров.	УК-3.3.1
27.	Национальные стили ведения переговоров. Кросскультурный анализ обычаев делового общения.	УК-3.У.1
28.	Роль этикета и культуры поведения в бизнесе.	УК-3.В.1
29.	Визитная карточка – краткий информатор о деловом партнере.	УК-6.У.1
30.	Культура и техника речи в презентации делового партнера.	УК-6.В.1
31.	Манера общения и имидж делового человека.	УК-3.3.1
32.	Вербальные средства коммуникации.	УК-3.У.1
33.	Приемы эффективного слушания. Правила эффективной обратной связи.	УК-3.В.1
34.	Природа и типология невербальной коммуникации.	УК-6.У.1
35.	Сознательное и бессознательное и ложь в речевой коммуникации.	УК-6.В.1
36.	Манипуляции в общении и их характеристики.	УК-3.3.1
37.	Гендерный аспект коммуникативного поведения.	УК-3.У.1
38.	Критика и комплименты в деловой коммуникации	УК-3.В.1
39.	Вопросы и ответы в деловой коммуникации.	УК-6.У.1
40.	Имидж делового человека.	УК-6.В.1
41.	Публичная речь	УК-3.3.1
42.	Приемы привлечения внимания аудитории	УК-3.У.1
43.	Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров	УК-3.В.1
44.	Формы деловой коммуникации	УК-6.У.1
45.	Межкультурная коммуникация	УК-6.В.1
46.	Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловом общении.	УК-3.3.1
47.	Оптимальные стратегии взаимодействия в команде для достижения поставленных целей в бизнесе и производстве: стратегия и тактика.	УК-3.У.1

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1	1. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Какой из нижеперечисленных стилей речи считается наиболее уместным в деловой переписке?	УК-3.3.1 УК-3.У.1 УК-3.В.1

- A) Официальный
- B) Неформальный
- C) Саркастический
- D) Эмоциональный

2. Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.

Какие из методов убеждения являются этичными?

- A) Приведение логических аргументов
- B) Создание эмоциональной связи с аудиторией
- C) Ложные утверждения
- D) Указание на факты и статистику

3. Прочитайте текст и сопоставьте термины с их определениями. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце. Запишите ответ как последовательность цифр, соответствующих буквам АВС.

Термин	Определение
A) Активное слушание	1) Процесс обработки информации при обсуждении
B) Деловая переписка	2) Формат общения, использующий формальный язык
C) Невербальное общение	3) Передача информации без слов
D) Этические нормы общения	4) Правила, регулирующие поведение в общении

4. Прочитайте текст и установите последовательность этапов подготовки к деловой встрече. Запишите соответствующую последовательность цифр.

1. Составление повестки дня
2. Подготовка материалов и презентаций
3. Определение цели встречи
4. Приглашение участников

5. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

Какие техники риторики можно использовать для убеждения аудитории?

2

1. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Что подразумевает понятие "активное слушание"?

- A) Молча воспринимать информацию
- B) Задавать вопросы и перефразировать услышанное
- C) Имитация интереса
- D) Поддержка собеседника репликами

2. Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.

Какие из этих приемов риторики считаются приемлемыми для убеждения аудитории? (можно выбрать несколько)

- A) Использование эмоциональных историй

УК-6.У.1
УК-6.В.1

<p>В) Опора на личные убеждения без подтверждения С) Фальсификация фактов Д) Привлечение внимания с помощью интересных примеров</p> <p>3. Прочитайте текст и сопоставьте ситуации с подходящими реакциями. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце. Запишите ответ как последовательность цифр, соответствующих буквам АВС.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ситуация</th> <th>Подходящая реакция</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А) Получение критики</td> <td>1) Принять конструктивную критику и задать вопросы</td> </tr> <tr> <td>В) Спор с коллегой</td> <td>2) Игнорировать мнение коллеги</td> </tr> <tr> <td>С) Презентация нового проекта</td> <td>3) Использовать активное слушание и вовлеченность</td> </tr> <tr> <td>Д) Устная коммуникация</td> <td>4) Передать информацию</td> </tr> </tbody> </table> <p>4. Прочитайте текст и установите последовательность действий во время делового общения, чтобы достичь эффективного взаимодействия. Запишите соответствующую последовательность цифр.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выслушивание мнение собеседника 2. Выражение своей точки зрения 3. Постановка уточняющих вопросов 4. Подведение итогов обсуждения <p>5. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ. Как правильно подготавливать и проводить деловые встречи?</p>		Ситуация	Подходящая реакция	А) Получение критики	1) Принять конструктивную критику и задать вопросы	В) Спор с коллегой	2) Игнорировать мнение коллеги	С) Презентация нового проекта	3) Использовать активное слушание и вовлеченность	Д) Устная коммуникация	4) Передать информацию
Ситуация	Подходящая реакция										
А) Получение критики	1) Принять конструктивную критику и задать вопросы										
В) Спор с коллегой	2) Игнорировать мнение коллеги										
С) Презентация нового проекта	3) Использовать активное слушание и вовлеченность										
Д) Устная коммуникация	4) Передать информацию										

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Цель преподавания дисциплины «Риторика и деловой этикет» — формирование у студентов системных знаний и навыков в области делового общения, которые позволят им эффективно включиться в систему социальных, профессиональных, экономических взаимосвязей.

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала.

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. В первом теоретическом разделе лекционного курса по культуре деловых коммуникаций особое внимание уделяется культуре и психологии общения, где раскрываются социально-культурный и психологический аспекты личности, рассматриваются формы, структура, средства, стили общения. Во втором разделе лекционного курса рассматриваются специфика деловой коммуникации, формы и виды деловых контактов.

Планируемые результаты при освоении обучающимся лекционного материала:

- получение представления о социальных функциях культуры; о культурных формах регламентации социальных отношений; о психологических механизмах, которые лежат в основе человеческой деятельности; о психосоциальной организации личности.
- понимание структурных составляющих коммуникативной компетентности;
- ориентация в типологии личности;
- овладение правилами построения и выстраивания коммуникативного процесса и основными механизмами влияния и убеждения;
- способность осуществлять психоэмоциональную саморегуляцию;
- способность организовать коммуникативное пространство в соответствии с целями и задачами делового общения;
- навыки анализа различных ситуаций делового контакта и оценки перспектив взаимодействия.

Лекционный материал по истории повседневности сопровождается мультимедийными презентациями.

Структура предоставления лекционного материала:

- культура и психология общения, формы, структура, средства, стили общения, психологические типы собеседников;
- риторика и публичные выступления.
- специфика деловой коммуникации, формы и виды деловых контактов.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

Практические занятия по дисциплине «Риторика и деловой этикет» в форме семинаров. Семинар – один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов вузовского обучения и воспитания. Семинар предназначается для углубленного изучения проблематики истории повседневности. При изучении истории повседневности семинар является не просто видом практических занятий, а, наряду с лекцией, основной формой учебного процесса.

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

Во время семинара после выступления студента по заранее проработанному вопросу по теме семинара начинается дискуссия. Во время дискуссии преподаватель и группа задаёт выступающему вопросы по теме выступления. Рейтинговая оценка выступающего зависит от степени проработки литературы и источников по теме выступления, самостоятельности изложения проблемы, культуры речи, способности выделять главное, отвечать на поставленные вопросы

11.4. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;

В процессе выполнения самостоятельной работы по дисциплине «Риторика и деловой этикет» у студентов формируются навыки самоподготовки, которые позволяют им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний по данному предмету, обеспечивают высокий уровень успеваемости, способствуют дальнейшему повышению уровня профессионализма. Порядок и трудоемкость освоения тем курса студентами в рамках самостоятельной работы обозначены в таблице 2 данной РПД. Виды самостоятельной работы студентов и их трудоемкость обозначены в таблице 6 данной РПД.

В качестве самостоятельной учебно-исследовательской работы студенты, показавшие высокий уровень владения материалом по дисциплине, выступают с докладом на культурологической секции ежегодной (апрельской) студенческой конференции ГУАП. Тема и проблематика доклада апробируется в выступлениях на семинарских (практических) занятиях. Лучшие доклады студентов публикуются в виде статей в научном сборнике конференции.

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Контроль текущей успеваемости осуществляется преподавателем посредством оценивания основных компонентов учебного процесса: мотивации студента, его активности при решении практических задач, своевременное прохождение контрольных мероприятий, степень усвоения им теоретических знаний самостоятельно, уровень овладения практическими умениями и навыками во всех видах учебной деятельности, его способность к самостоятельной исследовательской работе и работе в личном кабинете ГУАП.

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценку промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине.

Промежуточная аттестация знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения курса «Риторика и деловой этикет», осуществляется в форме зачета, который проводится в устной форме. Вопросы к зачету представлены в таблице 16 данной РПД.

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой

Система оценивания тестовых заданий

Тестирование определяется пятью типами вопросов – 4 закрытых вопроса, предусматривающие выбор вариантов ответов и их обоснование и 1 открытый вопрос, предусматривающий развернутый ответ с аргументированием и примерами). Система оценивания заключается в следующем:

1 тип. Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора считается верным, если правильно указана цифра и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответа. Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.

2 тип. Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора считается верным, если правильно указаны цифры и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответов. Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

3 тип. Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого столбца). Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов

4 тип. Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр.

Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

5 тип. Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте. Правильный ответ за задание оценивается в 3 балла, если допущена одна ошибка \ неточность \ ответ правильный, но не полный - 1 балл, если допущено более 1 ошибки \ ответ неправильный \ ответ отсутствует – 0 баллов.

Ключи к тестированию, представленному в таблице 18 данной РПД, содержатся в таблице 1П данного приложения.

Таблица 1П – Ключи к тестированию, представленному в таблице 18 данной РПД

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
	<p>1. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Какой из нижеперечисленных стилей речи считается наиболее уместным в деловой переписке? А) Официальный В) Неформальный С) Саркастический D) Эмоциональный Ответ: А)</p> <p>2. Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.</p>	<p>УК-3.3.1 УК-3.У.1 УК-3.В.1</p>

Какие из методов убеждения являются этичными?

- A) Приведение логических аргументов
- B) Создание эмоциональной связи с аудиторией
- C) Ложные утверждения
- D) Указание на факты и статистику

Ответ: A), B), D)

3. Прочитайте текст и сопоставьте термины с их определениями. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце. Запишите ответ как последовательность цифр, соответствующих буквам ABC.

Термин	Определение
A) Активное слушание	1) Процесс обработки информации при обсуждении
B) Деловая переписка	2) Формат общения, использующий формальный язык
C) Невербальное общение	3) Передача информации без слов
D) Этические нормы общения	4) Правила, регулирующие поведение в общении

Ответ:

A) - 1

B) - 2

C) - 3

D) - 4

4. Прочитайте текст и установите последовательность этапов подготовки к деловой встрече. Запишите соответствующую последовательность цифр.

- 5. Составление повестки дня
- 6. Подготовка материалов и презентаций
- 7. Определение цели встречи
- 8. Приглашение участников

Ответ: 3412

5. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

Какие техники риторики можно использовать для убеждения аудитории?

Пример ответа:

Для убеждения можно использовать логические аргументы, эмоциональные призывы, статистические данные, аналогии, метафоры, а также личные истории и примеры, которые делают сообщение более relatable для слушателей.

1. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Что подразумевает понятие "активное слушание"?

- A) Молча воспринимать информацию
- B) Задавать вопросы и перефразировать услышанное
- C) Имитация интереса
- D) Поддержка собеседника репликами

Ответ: B)

УК-6.У.1
УК-6.В.1

2. Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.

Какие из этих приемов риторики считаются приемлемыми для убеждения аудитории? (можно выбрать несколько)

- А) Использование эмоциональных историй
- В) Опора на личные убеждения без подтверждения
- С) Фальсификация фактов
- Д) Привлечение внимания с помощью интересных примеров

Ответ: А), Д)

3. Прочитайте текст и сопоставьте ситуации с подходящими реакциями. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце. Запишите ответ как последовательность цифр, соответствующих буквам АВС.

Ситуация	Подходящая реакция
А) Получение критики	1) Принять конструктивную критику и задать вопросы
В) Спор с коллегой	2) Игнорировать мнение коллеги
С) Презентация нового проекта	3) Использовать активное слушание и вовлеченность
Д) Устная коммуникация	4) Передать информацию

Ответ:

А) - 1

В) - 2

С) - 3

Д) - 4

4. Прочитайте текст и установите последовательность действий во время делового общения, чтобы достичь эффективного взаимодействия. Запишите соответствующую последовательность цифр.

- 5. Выслушивание мнение собеседника
- 6. Выражение своей точки зрения
- 7. Постановка уточняющих вопросов
- 8. Подведение итогов обсуждения

Ответ:1324

5. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

Как правильно подготавливать и проводить деловые встречи?

Пример ответа:

Подготовка включает определение целей встречи, составление повестки дня, приглашение участников и подготовку необходимых материалов. Во время встречи важно следить за временем, способствовать активному участию всех присутствующих и в конце подводить итоги и назначать следующие шаги.