

МЧС РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

«Уральский институт Государственной противопожарной службы
Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ РИТОРИКА

**Методические указания и варианты контрольной работы
для слушателей заочной формы обучения
по направлению подготовки**

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(уровень магистратуры)

Екатеринбург
2022

Профессионально-ориентированная риторика [Текст] : методические указания и варианты контрольной работы для студентов по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление. Профиль- управление в кризисных ситуациях (уровень магистратуры) / составители Ю.В. Ферапонтова – Екатеринбург : ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, 2022. –11 с.

Составители: Ферапонтова Ю.В., к.п.н. доцент кафедры иностранных языков и профессиональных коммуникаций ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России.

Пособие предназначено для слушателей, обучающихся по специальности 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление. Профиль – управление в кризисных ситуациях (уровень магистратуры). Пособие включает рекомендации по освоению дисциплины «Профессионально-ориентированная риторика», требования к выполнению и оформлению, варианты заданий контрольной работы, перечень рекомендуемой литературы.

© Уральский институт ГПС МЧС России, 2022

Содержание

Рекомендации по выполнению контрольной работы 4

Варианты контрольной работы 7

Перечень вопросов для подготовки к зачету 8

Список рекомендуемой литературы 10

Методические рекомендации к выполнению контрольной работы предназначены для курсантов, студентов и слушателей, обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) и составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), согласно рабочей программе дисциплины «Профессионально-ориентированная риторика».

Целями освоения учебной дисциплины «Профессионально-ориентированная риторика» является формирование навыков целесообразного использования в профессиональной деятельности средств современного русского языка с ориентацией на стилистические возможности языковых единиц, самосовершенствование умений устной и письменной речи для достижения профессиональных целей.

Для достижения указанных целей предусматривается решение следующих основных *задач*:

- формирование системного взгляда на сущность коммуникативных отношений в профессиональной деятельности;

- совершенствование знаний о предметно-логических, психологических, нравственных, эстетических аспектах произнесения и восприятия речи;

- формирование навыков риторического искусства в управленческой деятельности на основе знаний о приемах достижения убедительности речи и средствах обеспечения выразительности речевого общения в профессиональной деятельности;

- формирование умений четко, убедительно, корректно, с достоинством отвечать экспромтом на различные «удобные» и «неудобные» вопросы в различных вопросно-ответных формах речевой коммуникации;

- формирование умений рационального ведения спора;

- формирование навыков использования риторических, логических и психологических приемов противостояния уловкам и нечестным приемам в споре.

- содействие воспитанию личной и социальной ответственности каждого обучающегося за состояние речевой культуры того коллектива, где он живёт, учится и работает;

- воспитание готовности к межкультурной коммуникации.

Вариант контрольной работы определяется по последней цифре номера зачетной книжки. Например, если номер зачетной книжки 3657, то следует выполнить вариант № 7. В том случае, если номер оканчивается на 0 , следует выполнять № 10. Всего 10 вариантов.

В рекомендациях помимо самих вариантов контрольных работ приведены списки рекомендуемой литературы по вопросам варианта. Также прилагаются план контрольной работы и примерные вопросы по подготовке к зачету.

Объем контрольной работы должен составлять не менее 12 тетрадных листов.

Контрольная работа должна состоять из следующих разделов:

1) план работы (перечисление вопросов варианта);
2) развернутый план ответа на теоретический вопрос;
3) выполненные теоретические задания;
4) список использованной литературы.

Основной упор при изучении дисциплины приходится на самостоятельную работу слушателя. К сдаче экзамена допускаются слушатели при условии постановки удовлетворительной оценки за контрольную работу. Не допускаются к сдаче экзамена лица, контрольная работа которых не зачтена или не предоставлена к проверке в установленные сроки.

Наиболее типичные и часто встречающиеся ошибки:

1. Недостатки, связные с выполнением теоретических вопросов:

* наличие неправильных, ошибочных или устаревших сведений, не отвечающих современным научным взглядам;

* поверхностное, схематическое написание работы без раскрытия темы, использования ссылок на используемые источники, адекватных содержанию примеров;

* отсутствие ссылок при цитировании;

* использование не переработанных своим пониманием материалов учебной литературы.

2. Недостатки, связанные с нарушением структуры работы:

* несоответствие объема предоставленной работы требованиям;

* отсутствие одной из составных частей работы: плана всей работы; плана теоретической части; вступления, основного содержания и резюме при ответе на теоретический вопрос; заключения по всей работе; списка использованной литературы.

3. Недостатки, относящиеся к форме изложения материала:

* несамостоятельное выполнение контрольной работы, загромождение ее цитатами,

* стилистические ошибки.

4. Недостатки, связанные с неправильным оформлением контрольной работы:

* выполнен другой вариант;

* не указывается дата выполнения работы;

* отсутствует нумерация страниц, поля;

* неправильно оформлен титульный лист;

* библиография оформлена не в соответствии с нормативными знаками.

ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Вариант 1

1. Проблема экологии русского языка.
2. Вербальное и невербальное общение.

Вариант 2

1. Типы (виды) литературных норм русского языка.
2. Мимика, жесты и позы делового человека.

Вариант 3

1. Особенности официально-делового стиля русского языка.
2. Деловое общение как восприятие партнерами друг друга.

Вариант 4

1. Особенности научного стиля речи русского языка.
2. Основы деловой риторики.

Вариант 5

1. Требования к составлению деловых писем.
2. Языковая и речевая культура делового человека.

Вариант 6

1. Синтаксические и лексические особенности публичного выступления.
2. Эффект первого впечатления о деловом партнере и его коррекция.

Вариант 7

1. Просодика в деловом общении.
2. Проблема взаимопонимания и диалога в деловом общении.

Вариант 8

1. Проксемика в деловом общении.
2. Этикет служебных отношений.

Вариант 9

1. Репрезентативные системы восприятия.

2. Профессиональная этика руководителя.

Вариант 10

1. Особенности невербального общения в разных странах.

2. Нравственная культура делового человека.

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Культура делового общения. Деловой этикет.

2. Стереотипные формулы речевого этикета. Нормы речевого этикета в деловой сфере общения. Национальный характер речевого этикета.

3. Невербальные средства общения. Мимика и поза. Жесты и этикет.

4. Национальный характер жеста, межнациональные различия невербального общения.

5. Умение слушать. Стили слушания, типы слушания. Правила и приемы эффективного слушания.

6. Убедительность речи. Аргументация: эмоционально значимые аргументы. Логические доводы.

7. Деловая беседа. Подготовительные мероприятия к деловой беседе. Разработка стратегии ведения деловой беседы.

8. Особенности начала деловой беседы. Типичные алогизмы деловой речи. Завершение деловой беседы.

9. Деловое совещание. Подготовка к проведению делового совещания.

10. Специфика ведения делового совещания. Организация и ведение дискуссии. Этапы принятия решений. Завершение делового совещания.

11. Составление протокола делового совещания, жанровые особенности оформления протокола.

12. Прием посетителей. Планирование приема и подготовка к нему. Встреча посетителя.

13. Правила общения с посетителем. Особенности приема сотрудников.

14. Деловой разговор по телефону. Структура делового телефонного разговора. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят вам.

15. Подготовка к деловому телефонному разговору. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните вы. Речевая культура делового телефонного разговора

16. Полемическое мастерство, культура спора. Классификация споров.

17. Основные требования культуры спора. Логические ошибки. Доводы в споре.

18. Порядок ведения полемики. Выступление оппонента. Способы опровержения доводов оппонента.

19. Особенности полемической убеждающей речи. Принципы ведения полемики. Правила ведения полемики. Тактика ведения полемики.

20. Полемические приемы. Допустимые приемы полемики, чувство меры.

21. Уловки в споре и способы защиты от них, позволительные и непозволительные уловки. Запрещенные приемы ведения полемики, некорректные приемы и недопустимые «аргументы».

22. Эмоциональное воздействие в ходе полемики.

23. Искусство отвечать на вопросы. Классификация вопросов.

24. Виды ответов. Как отвечать на обвинения.

25. Конфликт: виды, структура, стадии протекания. Предпосылки возникновения конфликта в процессе делового общения. Правила поведения в условиях конфликта.

26. Переговоры. Подготовка к переговорам. Место ведения переговоров.

27. Цели и пределы переговоров. Выбор цели, пересмотр целей. Ведение записей.

28. Порядок ведения переговорного процесса. Техника ведения переговоров. Тактика ведения переговоров.

29. Ведение переговоров в неблагоприятных переговорных ситуациях. Помехи в разговорах, непозитивные речевые формулы. Переговоры по телефону.

30. Деловое общение в рабочей группе. Преобразование речевых оценочных формул в речевые конструктивные. Способы речевой регуляции отношений между руководителем и подчиненным.

31. Официально-деловой стиль. Сфера функционирования, жанровое разнообразие и система официально-делового стиля.

32. Жанры официально-делового стиля. Особенности официально-делового стиля речи.

33. Деловое письмо. Правила оформления документов. Структура текста документа. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.

34. Коммерческая корреспонденция. Речевой этикет в документе. Формулы речевого этикета в деловом письме.

Список рекомендуемой литературы

Основная литература

1. Введенская, Л. А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение [Текст] : учебник. Рекомендовано ФГПОУ ВПО «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 3-е изд. – М.: КНОРУС, 2016. – 432 с. (гриф)

2. Пуринова, Г.К. Деловые коммуникации: Электронное учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб. : ИЭО СПбУТУиЭ, 2009. — 271 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/63806

Дополнительная литература

1. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации [Текст] : учебник для бакалавров. Допущено Министерством образования и науки РФ / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. – М.: Юрайт, 2016 – 468 с. (гриф)

2. Кузнецов, И.Н. Деловое общение. [Электронный ресурс] — Электрон.

дан. — М.: Дашков и К, 2013. — 528 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/56196

3. Руднев, В.Н. Риторика. Деловое общение (для бакалавров). [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2014. — 352 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/53655