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 рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень магистратуры)

Екатеринбург
2022

Профессионально-ориентированная риторика [Текст] : методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся. Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление. (уровень магистратуры) / сост. Ю.В. Ферапонтова,– Екатеринбург : ФГБОУ ВО «Уральский институт ГПС МЧС России», 2022. – 14 с.

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

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся предназначены для студентов, 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, согласно рабочей программе дисциплины «Профессионально-ориентированная риторика».

© ФГБОУ ВО «Уральский институт ГПС МЧС России», 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 4

Примерное распределение времени по видам внеаудиторной работы обучающихся 5

Виды самостоятельной работы по темам дисциплины 11

Литература 28

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по дисциплине «Профессионально-ориентированная риторика» 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, 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.

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебных занятий. Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или групповая учебная деятельность, осуществляемая без

непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем.

Самостоятельная работа обучающихся является одной из основных форм внеаудиторной работы. По дисциплине «Профессионально-ориентированная риторика» применяются следующие виды и формы самостоятельной работы обучающихся:

– отработка изучаемого материала по печатным и электронным источникам, конспектам лекций;

– изучение лекционного материала по конспекту с использованием рекомендованной литературы;

– написание опорного конспекта;

– решение практических задач;

– написание реферата;

– подготовка доклада.

Самостоятельная работа проводится с целью:

– систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;

– углубления и расширения теоретических знаний;

– формирования умений использовать справочную и дополнительную литературу;

– формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Самостоятельная внеаудиторная работа выполняется обучающимися по заданию ведущего педагога, но без его непосредственного участия. Руководством для выполнения заданий служат учебные пособия, Интернет-ресурсы.

Примерное распределение времени по видам внеаудиторной работы обучающихся

№ п/п	Виды работ	ЗЕТ	Количество часов по учебному плану	
			Форма обучения	
			очная	заочная
1	Самостоятельная работа:		-	97,75
	изучение теоретического материала		-	65
	подготовка к зачету		-	17,75
	подготовка к аудиторным занятиям		-	15

Виды самостоятельных работ

Самостоятельная учебная работа представлена такими формами учебного процесса, как лекция, семинар, практические занятия, подготовка

к ним. Студент должен уметь вести краткие записи лекций, составлять конспекты, планы и тезисы выступлений, подбирать литературу и т.д.

Научная самостоятельная работа студента заключается в его участии в работе кружков на кафедрах, в написании контрольных работ и рефератов.

В ходе научной работы студент овладевает приемами теоретического мышления. Выполнение исследования начинается с формулирования темы, разработки плана, подбора и изучения литературы, подготовки приборов, оборудования, а также сбора и обработки материала. Самое важное в исследовании наступает после получения нового материала: его осмысливание, сравнение с ранее известными данными, анализ и синтез, изложение результатов, передача их обществу (доклад, сообщение и т.д.).

Организационно такая работа протекает по-разному:

- индивидуально под руководством преподавателя;
- в рамках научного студенческого кружка.

Важным является умение доложить результаты исследования и подготовить их к опубликованию. Учебная и научная работа имеет в основном образовательное назначение, формирует интеллектуальные качества будущего специалиста.

Основные формы самостоятельной учебной работы:

✓ работа над конспектом лекции: лекции – основной источник информации, позволяющий не только изучить материал, но и получить представление о наличии других источников, сопоставить разные взгляды на основные проблемы данного курса. Лекции предоставляют возможность «интерактивного» обучения, когда есть возможность задавать преподавателю вопросы и получать на них ответы. Поэтому имеет смысл находить время для хотя бы беглого просмотра информации по материалу лекций (учебники, справочники и пр.) и непонятные, а также дискуссионные моменты обсуждать с преподавателем, другими студентами;

✓ подготовка к практическому занятию: производится, как правило, с использованием методических пособий, состоит в теоретической подготовке (особенно для семинаров) и выполнении практических заданий (решение задач, ответы на вопросы и т.д.). Существует ряд форм практических занятий:

- семинар (с разбором теоретических вопросов в рамках какой-либо темы);
- коллоквиум (семинар но итогам изучения нескольких родственных тем).

✓ подготовка к семинарскому занятию производится по правилам выполнения задания практической работы, обычно по определенному вопросу и более или менее узкому кругу литературы (часто

всего два-три учебных пособия);

✓ доработка конспекта лекции с применением учебника, методической литературы, дополнительной литературы: этот вид самостоятельной работы студентов особенно важен в том случае, когда изучаемый предмет содержит много неоднозначно трактуемых вопросов, проблем. Тогда преподаватель заведомо не может успеть изложить различные точки зрения, и студент должен ознакомиться с ними по имеющейся литературе. Кроме того, рабочая программа предметов предполагает рассмотрение некоторых относительно несложных тем только во время самостоятельных занятий, без чтения лектором;

✓ подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы;

✓ самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов;

✓ консультации по сложным, непонятным вопросам лекций, семинаров, зачетов;

✓ подготовка к зачету: данная форма СРС может быть весьма разнообразной по своей сути, так как сам зачет бывает различным. Он проводится обычно по итогам семестра перед сессией в письменной или устной форме, причем преподаватель может включать в него вопросы как практических занятий, так и лекционных (что особенно уместно, когда по данному предмету не сдается экзамен).

✓ подготовка к экзамену: один из самых ответственных видов самостоятельной работы, и в то же время возможность сэкономить большое количество времени в период сессии, если эту подготовку начинать заблаговременно. Одно из главных правил – представлять себе общую логику предмета, что достигается проработкой планов лекций, составлением опорных конспектов, схем, таблиц. Фактически основной вид полготовки к экзамену – «свертывание» большого объема информации в компактный вид, а также тренировка в ее «развертывании» (примеры к теории, выведение одних закономерностей из других и т.д.). Владение этими технологиями обеспечивает, пожалуй, более половины успеха. Тем более что преподаватель обычно замечает в течение семестра целенаправленную подготовку такого студента и может поощрить его тем или иным способом. Надо также правильно распределить силы, не только готовясь к самому экзамену, но и позаботившись о допуске к нему (часто это хорошее посещение занятий, выполнение в назначенный срок практических заданий, активность на семинарах). Наконец, необходимо выяснить условия проведении, самого экзаменационного испытания, использовав для этой цели прежде всего консультацию (хотя преподаватель обычно касается этой темы заранее): количество и характер вопросов, форма проведения (устно или письменно), возможность использовать при подготовке различные материалы и пособия (таблицы,

схемы, тетради для практических занятий и т.д.).

Формирование у студентов навыков самостоятельной работы в процессе слушания лекции. Лекция является ведущей формой организации учебного процесса в вузе.

Основными организационными вопросами при этом являются:

- подготовка к слушанию и восприятию лекции;
- запись лекции.

Лекция дает возможность показать образец логического, четкого, аргументированного изложения мыслей, обоснований, суждений, формулирования выводов.

Необходимо готовить студентов к восприятию лекции, чтобы сознательно усваивать материал, мыслить вместе с преподавателем.

Как записывать лекцию.

Записывание – активный творческий процесс. Оно не только обеспечивает возможность пользоваться знаниями в нужный момент (подготовка к семинару, докладу, экзамену), но и позволяет глубже вникнуть в сущность сообщаемой информации.

Прежде всего, необходимо записать название темы, план лекции и рекомендованную литературу. После этого приступать к записи содержания лекции.

Записи лекций должны быть краткими, фиксировать нужно только самое главное, необходимое для самостоятельной работы.

Лектор обычно выделяет голосом такие места (или замедляет темп, повторяет, рекомендует записать, диктует). Если преподаватель по каким-то причинам не делает этого, то внимательно слушающий студент сам выбирает основное и записывает. Записи одних тезисов бывает недостаточно, необходимо отмечать положения, факты, примеры, поясняющие материалы, а также схемы, зарисовки, формулы и т.д. Для ускорения процесса полезно применять сокращения слов. Эти сокращения должны быть понятными студенту, но не следует превращать конспект в ребус.

Полезно пользоваться различными знаками, подчеркиваниями и словесными замечаниями (!, +, ?, др.). Эти пометки и замечания на полях по ходу лекции отражают работу мысли студента, его отношение к излагаемому материалу: сомнение, согласие или несогласие.

Очень важно внешнее оформление конспекта.

При записи необходимо оставлять поля, которые потребуются для последующей работы над лекцией, для заметок.

Не нужно забывать, что конспект составляется не на один день, нередко он является единственным пособием студента по какой-то теме, курсу. Конспект может потребоваться и при подготовке к семинарам, практическим занятиям, экзаменам, зачетам и в работе после окончания вуза.

Завершающим этапом самостоятельной работы над лекцией является обработка, закрепление и углубление знаний по теме. Необходимо обращаться к лекциям неоднократно. Первый просмотр записей желательно сделать в тот же день, вечером, по горячим следам, когда еще все свежо в памяти. Запись лекции нужно прочитать, заполнить пропуски, расшифровать и уточнить некоторые сокращения. Сделав это, студент знакомится с материалом темы по учебнику, вносит нужные уточнения и дополнения в конспект.

Семинар – групповое занятие. Назначение его состоит в углубленном изучении конкретной дисциплины. Каждое семинарское занятие – это итог большой целенаправленной самостоятельной работы студентов по заданиям преподавателя. В докладах и выступлениях будущих специалистов обобщаются результаты самостоятельных наблюдений и работы, проведенной ими над учебной и дополнительной литературой. Большое обучающее и развивающее значение семинарских занятий состоит в том, что они приучают студентов свободно оперировать приобретенными знаниями, доказывать выдвигаемые в их докладах и выступлениях положения, полемизировать с товарищами, теоретически объяснять жизненные явления.

Нужно отметить, что семинары характеризуются, прежде всего, двумя взаимосвязанными признаками:

- самостоятельным изучением студентами программного материала;
- обсуждением результатов их последующей деятельности.

На них студенты учатся выступать с самостоятельными сообщениями, дискутировать, отстаивать свои суждения. Семинары способствуют развитию познавательных умений, повышению культуры общения.

Семинар проводится со всем составом группы студентов. Преподаватель заблаговременно определяет тему, цель, задачи семинара, планирует его проведение, формулирует основные и дополнительные вопросы по теме, распределяет задания с учетом индивидуальных возможностей студентов и их желаний, подбирает литературу, проводит индивидуальные и групповые консультации, проверяет конспекты, формулирует темы докладов и рефератов.

Доклады и сообщения на семинарских занятиях должны вызывать вопросы, желание выступить с дополнением или опровержением.

Проведение семинаров может быть составной частью лекционно-семинарской системы обучения, расширяющей область их применения.

Любой вид семинара лишь тогда достигает своей цели, когда студенты тщательно подготовлены. Выяснив тему семинара, ознакомившись с рекомендованной литературой и заданиями, студент начинает свою работу по подготовке к семинару:

1) планирование работы: определяется объем литературы, методика подготовки к семинару, сроки выполнения;

2) чтение литературы: начинается с основных источников (учебник, лекция) и заканчивается работой над дополнительной литературой;

3) выписки: делаются по каждому пункту плана, отрабатываются записи лекций;

4) составляется план выступления, готовятся цитаты, тезисы.

План помогает студенту организовать свою работу над темой, делает его ответы более целенаправленными, логичными, последовательными, доказательными.

Как уже отмечалось выше, на семинарах заслушиваются доклады и рефераты.

По поручению преподавателя (или желанию) студенты заранее готовятся к выступлению в качестве докладчиков (содокладчиков) по конкретным вопросам изучаемой темы.

В докладе выделяются три основные части:

- вступительная, в которой определяется тема, ее методологическая сущность, структура и содержание, показывается, как она отражена в трудах ученых;
- основная часть содержит изложение изучаемой темы (желательно в проблемном плане);
- обобщающая – заключение.

Реферат (от латинского referre - докладывать, сообщать) – изложение сущности какого-либо вопроса. Рефератом (или публичным докладом) обычно называется доклад на заданную тему по определенным источникам; подробный пересказ содержания книги или целого ряда источников для информации о новой литературе. Подготовка к реферату требует глубокого знания методологических и научно-практических аспектов изучаемой проблемы и вопроса, умение обстоятельно их анализировать.

Формы практических занятий:

- ознакомление студента с печатными источниками и его работа над ними;
- наблюдение, изучение и анализ профессионального опыта;
- творческие работы (написание текстов разных стилей и жанров);

Цели практических занятий:

- научить самостоятельной работе с книгой (учебниками, научными журналами и другими печатными источниками);
- научить находить и использовать наиболее нужное, важное в опыте;

- привить умение сочетать теоретические знания с практикой;
- научить определять цель наблюдения, изучения;
- мотивировать учебно-познавательную и научную работу студента;
- научить составлять планы проведения беседы, доклада.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ТЕМАМ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Задание: составить диалог – знакомство на конференции «Адаптивная физическая культура в Башкортостане: вчера, сегодня, завтра».

Схема знакомства:

1. Представьтесь: ФИО, должность, место работы.
2. Заговорите о чем-либо близком собеседнику (например, о той ситуации, в которой вы с ним оказались) или в крайнем случае о чем-либо нейтральном (погода, спортивное событие и т.д.). Беседу следует продолжать, если собеседник реагирует доброжелательно.
3. Выясните круг профессиональных интересов собеседника, в случае делового знакомства об этом спрашивают прямо.
4. Спросите, есть ли у собеседника желание продолжить знакомство, и предложите обменяться координатами.
5. Тепло попрощайтесь и дайте понять, что были рады знакомству.

2. Задание: составить диалог между двумя коллегами, один из которых настойчиво и неоднократно обращается с бестактной просьбой, а другой вежливо, но твердо отказывает. Используйте вежливые формулы обращения с просьбой и вежливые формулы отказа.

Примеры бестактных просьб:

1. Дать конспект лекций перед корпоративным экзаменом на профпригодность.
2. Сходить вместо коллеги на деловую встречу по вопросу, который он курирует.
3. Гулять по вечерам с собакой коллеги, так как он занят своими делами.

Вежливые формулы обращения с просьбой: прошу Вас…, будьте (так) любезны…, пожалуйста…, будьте добры… .

Вежливые формулы отказа: к сожалению, я не смогу Вам помочь…; мне очень жаль, но это не в моих силах…; я был бы рад помочь, но…; извините, но…; прошу простить меня, но я вынужден отказать…; простите за отказ, но… .

3. Задание: составьте диалог – поговорите «ни о чем» с человеком, с которым предстоит серьезный деловой разговор.

Ситуация делового общения: собеседники: директор Ассоциации работников адаптивной физической культуры РБ Кузнецов Илья Андреевич и руководитель Профсоюза работников адаптивной физической культуры Германии господин Джойс (мужчина/женщина 30–35 лет среднего роста и

приятной наружности, занимается своим здоровьем – бегает, неплохо говорит по-русски, на встречу приехал сразу из аэропорта, летел из Лондона).

Место встречи – кабинет И.А. Кузнецова.

4. Задание: составить диалог – телефонный разговор по одной из следующих ситуаций делового общения.

Ситуации делового общения:

1. Позвоните в рекламное агентство (на телевидение, радио, в газету, журнал и т.д.) и справьтесь о возможности размещения рекламной информации о вашем реабилитационном центре.
2. Извинитесь по телефону за отсутствие представителя вашей организации на переговорах.
3. Узнайте по телефону о возможности поставок оборудования для вашего реабилитационного центра.

5. Задание: составить диалог – деловую беседу на одну из следующих тем.

Темы деловых бесед:

1. Беседа с директором фирмы, давшей объявление о наборе на работу специалистов вашего профиля (работа на полный рабочий день, по совместительству или неполный рабочий день).
2. Беседа с руководителем курсов по вождению автомобиля, на которых вы хотели бы начать заниматься, несмотря на то, что прошло две недели после начала занятий.
3. Беседа с директором института с просьбой разрешить вам перейти на другой факультет.

Вопросы для самоконтроля

1. Культура ораторской речи.
2. Культура полемической речи.
3. Средства массовой информации и культура речи.
4. Культура деловой речи.
5. Невербальные компоненты коммуникации.
6. Межнациональные различия невербального общения в деловой сфере.
7. Культура ведения переговоров.
8. Деловой разговор по телефону.
9. Переговоры: постановка цели и подготовка.
10. Переговоры: искусство говорить.
11. Переговоры: как вести себя с партнёром по сделке.
12. Деловая беседа.
13. Публичное выступление: подготовка к нему.

14. Полемическое мастерство, культура спора.
15. Культура составления деловых документов.
16. Деловое письмо как особый жанр.
17. Этикет делового письма.
18. Деловой этикет и этика делового общения.
19. Имидж делового человека.
20. Искусство приема посетителей.

ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Русский язык и культура речи [Текст]: учебник для бакалавров / ред. В.Д. Черняк. - 2-е изд., испр и доп. - М.: Юрайт, 2012. - 494 с. (гриф)
2. Русский язык. Культура речи. Деловое общ. [Текст]: Уч./Л.А.Введенская -3 изд.-М.:КноРус,2016-432(Бак.)(П)
3. Русский язык и культура речи [Текст]: Уч. / О.Я.Гойхман - 2 изд. -М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016 -240с.(ВО:Бакалавр.)

Дополнительная литература

4. Берков, В.Ф. Культура диалога [Текст]: учебно- метод. пособие / В.Ф. Берков, Я.С. Яскевич. - Минск: Новое знание, 2002. - 152 с.
5. Введенская, Л.А. Риторика и культура речи [Текст] / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. - 8-е изд, доп, перераб. - Ростов н/Д.: Феникс, 2008. - 537 с. (гриф)
6. Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи [Текст]: учеб. пособ. для вузов / Л.А. Введенская, Л.А. Павлова, Е.Ю. Кашаева.- Ростов н/Д.: Феникс, 2008. - 539 с. (гриф)
7. Головин, Б.Н. Основы культуры речи [Текст] / Б.Н. Головин. – М.: Высш.шк., 1988.- 320 с.
8. Культура русской речи [Текст]: учебник для вузов / отв. ред. Л.К. Граудина, проф. Е.Н. Ширяев. - М. : Норма, 2005. - 560 с.
9. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. - 18-е изд. - М.: Флинта: Наука, 2012. - 320 с.
10. Нефедова, Н.В. Русский язык и культура речи [Текст]: учебник / Н.В. Нефедова.- Ростов н/Д.: Феникс, 2008. - 448 с. (гриф).
11. Русский язык и культура речи [Текст]: практикум / под ред. В.И. Максимова. - М.: Гардарики, 2008. - 304 с. (гриф)
12. Русский язык и культура речи [Текст]: учебник / под ред. В.И. Максимова. - 2-е изд., испр и доп. - М.: Гардарики, 2002. - 213 с. (гриф)