Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 02.10.2023 14:14:22
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Факультет машиностроения

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета машиностроения
_____ /Е.В. Сафонов/
«_16_» _февраля_____ 2023__г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Практика переговоров

Направление подготовки/специальность
15.03.01 «Машиностроение»

Профиль/специализация
«Машины и технологии обработки материалов давлением»

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
очная

Москва, 2023 г.

Разработчик(и):

к.филол.н, доцент /И.В. Чирич/

Согласовано:
Заведующий кафедрой «Гуманитарные дисциплины»,
к.филос.н, доцент /Ю.В. Лобанова/

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 5
3. Структура и содержание дисциплины 5
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение 7
5. Материально-техническое обеспечение 9
6. Методические рекомендации 9
7. Фонд оценочных средств 11

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

К **основным целям** освоения дисциплины «Практика переговоров» следует отнести формирование и развитие у будущего специалиста комплексной коммуникативной компетенции на русском языке, представляющей собой совокупность знаний, умений, способностей, ценностей и инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в социально-культурной и профессиональной (учебной, научной, производственной и др.) сферах и ситуациях человеческой деятельности.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Практика переговоров» относятся задачи:

- формирование нормированной русской литературной речи, правильной в лексико-семантическом, грамматическом, орфографическом и пунктуационном отношении; формирование навыков создания и воспроизведения текстов в сфере научного, делового и профессионального общения; формирование навыков и умений в подготовке презентаций, защите и представлении своей идеи;
- помощи в овладении специфическими языковыми средствами официально-делового стиля;
- развития стилистического чутья;
- выработки умения и навыки редактирования текстов деловых бумаг;
- знакомства с образцами документов, вариантами их композиционной структуры; обучения оформлению и составлению некоторых видов документов;
- формирования навыков создания и воспроизведения текста в сфере делового общения (в частности умения подготовки к деловой беседе, переговорам, интервью, деловой презентации).

Обучение по дисциплине «Практика переговоров» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	**Индикаторы достижения компетенции**
УК-4 способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ИУК 4.1. **знает** языковые нормы и основные принципы устного и письменного делового общения; внутристилистическую и жанровую дифференциацию официально-делового стиля; специфику оформления деловых бумаг; особенности организации и проведения деловых встреч, переговоров, совещаний и пр. ИУК 4.2. **умеет** составить / отредактировать служебный документ; эффективно воздействовать на собеседника во время проведения деловой беседы, совещания, переговоров, делового телефонного разговора, интервью. ИУК 4.3. **владеет** навыками редактирования и устранения типичных ошибок в языке деловых бумаг; навыками различения нормативных правил общения и правил речевого воздействия; тактическими приемами подготовки и проведения деловых переговоров и презентаций.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1.ДВ.1 «Элективные дисциплины».

Дисциплина «Практика переговоров» является составной частью гуманитарной подготовки студентов, причем дисциплина является первым этапом формирования коммуникативных способностей студентов и обучения вербального и невербального воздействия в сфере будущей профессии.

Дисциплина «Практика переговоров» взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ООП:

– Иностранный язык;
– История;
– Правовые основы профессиональной деятельности;
– Культура речи и деловое общение.

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).
Изучается в 5 семестре обучения. Форма промежуточной аттестации – зачет.

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость
(по формам обучения)

3.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры
1	**Аудиторные занятия**	**36**	5
	В том числе:		
1.1	Лекции	18	5
1.2	Семинарские/практические занятия	18	5
1.3	Лабораторные занятия	–	–
2	**Самостоятельная работа**	**36**	5
	В том числе:		
2.1	Подготовка и защита лабораторных работ	–	–
2.2	Самостоятельное изучение	36	5
3	**Промежуточная аттестация**		
	Зачет/диф.зачет/экзамен		зачет
	Итого	**72**	72

3.2 Тематический план изучения дисциплины
(по формам обучения)

3.2.1. Очная форма обучения

/п	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час					
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1	Раздел 1. Аспекты культуры речи. Понятие о языке, о литературном языке, о речи, о культуре речи.	4	2	2			4
2	Раздел 2. Функционально-семантическая типология текстов	4	2	2			4
3	Раздел 3 Жанры и виды официально-деловой коммуникации	4	2	2			4
4	Раздел 4 Устная деловая коммуникация: типы, виды.	4	2	2			4
5	Раздел 5 Понятие эффективной коммуникации	4	2	2			4
6	Раздел 6 Искусство презентации.	4	2	2			4
7	Раздел 7 Дискутивно-полемическая речь.	4	2	2			4
8	Раздел 8 Аргументация. Виды аргументов.	4	2	2			4
9	Раздел 9 Конфликты в трудовом коллективе.	4	2	2			4
Итого		**36**	**18**	**18**			**36**

3.3 Содержание дисциплины

Раздел 1. Аспекты культуры речи.

Понятие о языке, о литературном языке, о речи, о культуре речи. Сопоставительная характеристика понятий язык и речь.

Раздел 2. Функционально-семантическая типология текстов.

Тексты повествование, описание, рассуждение. Презентация текстов.

Раздел 3. Жанры и виды официально-деловой коммуникации.

Составление личных документов (доверенность, расписка, объяснительная записка, заявление).

Раздел 4. Устная деловая коммуникация: типы, виды.

Законы делового общения. Собеседование как устная форма деловой коммуникации. Типы собеседований. Этапы подготовки.

Раздел 5. Понятие эффективной коммуникации.
Этапы подготовки публичного выступления

Раздел 6. Искусство презентации.
Обучение технологии сжатия текста при подготовке письменного текста презентации. Обучение технологии составления текстового сопровождения презентации

Раздел 7. Дискутивно-полемическая речь.
Виды спора. Технология проведения дискуссии

Раздел 8. Аргументация.
Виды аргументов. Убеждение и манипулирование. Анализ эффективности публичного выступления.

Раздел 9. Конфликты в трудовом коллективе.
Управление конфликтами. Стили руководства деловым коллективом.

3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия
Семинар 1. Понятие и аспекты культуры речи.
Семинар 2. Структура текстов разного типа.
Семинар 3. Особенности построения документов.
Семинар 4. Собеседование как вид деловой беседы.
Семинар 5. Алгоритм подготовки публичного выступления.
Семинар 6. Технологии составления текста презентации.
Семинар 7. Правила проведения дискуссии.
Семинар 8. Правила убеждения в деловой коммуникации.
Семинар 9. Способы управления конфликтами.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Основная литература

1. Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. — 3-е изд., стер. — М.: КНОРУС, 2016. — 432 с. — (Бакалавриат).
2. Стилистика и культура русской речи: Учебник / Т.Я. Анохина, О.П. Гонтарева и др.; Под ред. проф. Т.Я. Анохиной. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с.
3. Сурикова, Т.И. Русский язык и культура речи: учебник / Сурикова, Т. И., Клушина, Н. И. - М.: Юрайт, 2013. - 239 с.

4.2 Дополнительная литература

1. Колесникова, Н.А. Деловое общение в тестах и интервью: учебное пособие / Н.А. Колесникова, Л.А Томашевская. – М.: Флинта, 2017. – 216 с.
2. Мальханова, И.А. Деловое общение. Уроки речевика-имиджмейкера: учебное пособие / И.А. Мальханова. – М.: Проспект, 2017. – 176 с.
3. Самохвалова, А.Г. Деловое общение. Секреты эффективных коммуникаций: учебное пособие / А.Г. Самохвалова. – М.: Речь, 2012. – 333 с.

4. Смирнов, Г. Этика деловых отношений: учебник / Г. Смирнов. - М.: Проспект, 2015.- 272 с.

5. Стилистика и культура русской речи: учебник / О.П. Гонтарева, Е.И. Дашевская, О.А. Змазнева; под ред. Т.А. Анохиной. - М.: Форум - Инфра-М, 2015. - 320 с.

4.3 Электронные образовательные ресурсы

1. Анализ текста публичной речи: [Электронный ресурс]. URL: http://www.litsoch.ru/referats/read/63040/

2. Документооборот [Электронный ресурс]. URL: http://working-papers.ru

3. Кузин, Ф.А. Культура делового общения. Практическое пособие [Электронный ресурс]. URL: http://www.classs.ru/library/node/224

4. Особенности русского делового общения [Электронный ресурс]. URL: http://www.nnre.ru/delovaja_literatura/delovoi_yetiket_pochemu_nuzhno_vesti_sebja_tak_a_ne_inache/p4.php#metkadoc7

5. Русский язык для всех: справочно-информационный интернет-портал [Электронный ресурс]. URL: http://www.gramota.ru.

6. Самопрезентация и резюме: [Электронный ресурс]. URL: http://www.ronl.ru/referaty/sociologiya/201772/

7. Самопрезентация: о себе кратко и красиво. Творческая и красивая самопрезентация педагога: [Электронный ресурс]. URL: http://fb.ru/article/133658/samoprezentatsiya-o-sebe-kratko-i-krasivo-tvorcheskaya-i-krasivaya-samoprezentatsiya-pedagoga

8. Самопрезентация: [Электронный ресурс]. URL: http://www.secreti.info/p48m.html

9. Этика деловых отношений в разных культурах [Электронный ресурс]. URL: http://studbooks.net/603227/etika_i_estetika/etika_delovyh_otnosheniy_raznyh_kulturah

4.4 Электронные образовательные ресурсы

Проведение занятий и аттестаций возможно в дистанционном формате с применением системы дистанционного обучения университета (СДО-LMS) на основе разработанных кафедрой электронных образовательных ресурсов (ЭОР) по всем разделам программы:.

Название ЭОР	Ссылка на LMS
Русский язык и культура речи	https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=560
Основы деловой коммуникации	https:// online.mospolytech.ru/course/view.php?id=1520

Разработанные ЭОР включают тренировочные и итоговые тесты, лекции, видеолекции, задания к семинарским занятиям, дополнительные медиаматериалы, глоссарий, вопросы к зачету/экзамену и другие, необходимые для изучения дисциплины материалы.

Порядок проведения работ в дистанционном формате устанавливается отдельными распоряжениями проректора по учебной работе и/или центром учебно-методической работы.

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета (elib.mgup; lib.mami.ru/lib/content/elektronyy-katalog), к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам).

Электронно-библиотечные системы

	Лань	https://e.lanbook.com/ \	Доступна в сети Интернет без ограничений
	IPR Books	https://www.iprbookshop.ru/	Доступна в сети Интернет без ограничений
Профессиональные базы данных			
	База данных научной электронной библиотеки (eLIBRARY.RU)	http://www.elibrary.ru	Доступно
	Web of Science Core Collection – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных	http://webofscience.com	Доступно
	Радислав Гандапас Лидерские стратегии	https://www.youtube.com/@RadislavGandapas	Доступно

5. Материально-техническое обеспечение

Для проведения лекционных занятий необходимы аудитории, оснащенные мультимедийными проекторами и экранами.

6. Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

6.1.1. Преподаватель организует преподавание дисциплины в соответствии с требованиями "Положения об организации образовательного процесса в московском политехническом университете и его филиалах", утверждённым ректором университета.

6.1.2. На первом занятии преподаватель доводит до сведения студентов содержание рабочей программы дисциплины (РПД) и предоставляет возможность ознакомления с программой.

6.1.3. Преподаватель особенно обращает внимание студентов на:

- виды и формы проведения занятий по дисциплине, включая порядок проведения занятий с применением технологий дистанционного обучения и системы дистанционного обучения университета (СДО мосполитеха);
- виды, содержание и порядок проведения текущего контроля успеваемости в соответствии с фондом оценочных средств;

- форму, содержание и порядок проведения промежуточной аттестации в соответствии с фондом оценочных средств, предусмотренным РПД.

6.1.4. Доводит до сведения студентов график выполнения учебных работ, предусмотренных РПД.

6.1.5. Необходимо с самого начала занятий рекомендовать студентам основную и дополнительную литературу и указать пути доступа к ней.

6.1.6. В начале или в конце семестра дать список вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (экзамену или зачёту).

6.1.7. Рекомендуется факт ознакомления студентов с РПД и графиком работы письменно зафиксировать подписью студента в листе ознакомления с содержание РПД.

6.1.8. Преподаватели, ведущий лекционные и практические занятия, должны согласовывать тематический план практических занятий, использовать единую систему обозначений, терминов, основных понятий дисциплины.

6.1.9. При подготовке к семинарскому занятию по перечню объявленных тем преподавателю необходимо уточнить план их проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с перечнем вопросов по теме семинара.

В ходе семинара во вступительном слове раскрыть практическую значимость темы семинарского занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Применяя фронтальный опрос дать возможность выступить всем студентам, присутствующим на занятии.

В заключительной части семинарского занятия следует подвести его итоги: дать оценку выступлений каждого студента и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного семинарского занятия. Ответить на вопросы студентов. Выдать задания для самостоятельной работы по подготовке к следующему занятию.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1.2.1. Студент с самого начала освоения дисциплины должен внимательно ознакомится с рабочей программой дисциплины.

1.2.2. Студенту необходимо составить для себя график выполнения учебных работ, предусмотренных РПД с учётом требований других дисциплин, изучаемых в текущем семестре.

1.2.3. При проведении занятий и процедур текущей и промежуточной аттестации с использованием инструментов информационной образовательной среды дистанционного образования университета (LMS мосполитеха), как во время контактной работы с преподавателем так и во время самостоятельной работы студент должен обеспечить техническую возможность дистанционного подключения к системам дистанционного обучения. При отсутствии такой возможности обсудить ситуацию с преподавателем дисциплины.

1.2.5. Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий. Цель самостоятельной работы – практическое усвоение студентами вопросов, рассматриваемых в процессе изучения дисциплины.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы:

- самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины;
- подготовка к лекционным занятиям;
- подготовка к семинарам и практическим занятиям;
- оформление отчетов по выполненным лабораторным работам и подготовка к их защите.

Для выполнения любого вида самостоятельной работы необходимо пройти следующие этапы:

- определение цели самостоятельной работы;
- конкретизация познавательной задачи;
- самооценка готовности к самостоятельной работе;
- выбор адекватного способа действия, ведущего к решению задачи;
- планирование работы (самостоятельной или с помощью преподавателя) над заданием;
- осуществление в процессе выполнения самостоятельной работы самоконтроля (промежуточного и конечного) результатов работы и корректировка выполнения работы;
- рефлексия;
- презентация самостоятельной работы или защита лабораторной работы.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 2 к рабочей программе и включает разделы:

7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения
7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения
7.3. Оценочные средства
7.3.1. Текущий контроль
7.3.2. Промежуточная аттестация

Приложение 2

Раздел 7 РПД - ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Практика переговоров»

Направление подготовки

15.03.01 «Машиностроение»

Образовательная программа (профиль подготовки)

«Машины и технологии обработки материалов давлением»

В процессе обучения в течение семестра используются оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций. Применяются следующие оценочные средства: тест, защита проектов, зачет.

Обучение по дисциплине «Практика переговоров» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	**Индикаторы достижения компетенции**
УК-4 способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ИУК 4.1. **знает** языковые нормы и основные принципы устного и письменного делового общения; внутристилистическую и жанровую дифференциацию официально-делового стиля; специфику оформления деловых бумаг; особенности организации и проведения деловых встреч, переговоров, совещаний и пр. ИУК 4.2. **умеет** составить / отредактировать служебный документ; эффективно воздействовать на собеседника во время проведения деловой беседы, совещания, переговоров, делового телефонного разговора, интервью. ИУК 4.3. **владеет** навыками редактирования и устранения типичных ошибок в языке деловых бумаг; навыками различения нормативных правил общения и правил речевого воздействия; тактическими приемами подготовки и проведения деловых переговоров и презентаций.

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС

1	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и педагогического работника под управлением педагогического работника с целью решения учебных и профессионально - ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
2	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи
3	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов
4	Портфолио	Целевая подборка работ студента, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах.	Структура портфолио
5	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
6	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
7	Зачет	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам/разделам дисциплины

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

Форма итоговой аттестации – зачет. Зачет проводится с учетом выполненных самостоятельных работ и полученных балльных данных по утвержденным зачетным вопросам по курсу.

По итогам аттестации по дисциплине «Практика переговоров» выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

7.3 Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль. Вопросы для подготовки к зачету:

1. Что такое язык? Перечислите функции языка.
2. Сопоставительная характеристика понятий язык и речь.
3. Аспекты культуры речи.
4. Качества культуры речи.
5. Перечислите особенности современной речевой ситуации.
6. Объясните смысл изученных законов общения. Приведите примеры использования этих законов. (4 закона на выбор студента)
7. Чем отличаются правила общения и правила речевого воздействия? Почему?
8. Какие последствия для человека имеет нарушение ритма общения?
9. В чем суть закона отторжения публичной критики? Какие последствия нарушения этого закона могут быть?
10. Как нужно вести себя в условиях действия закона коммуникативных замечаний? Притяжения критики?

11. Объясните суть закона детального обсуждения мелочей и сформулируйте рекомендации, которым надо следовать, учитывая действие данного закона при коллективном обсуждении мелочей.
12. Дайте общую характеристику средств общения.
13. Как соотносятся факторы речевого воздействия и законы общения? Проиллюстрируйте примерами.
14. Почему очень важно умение задавать вопросы?
15. Какие типы вопросов чаще всего используете Вы при общении? Почему?
16. С чем связано возникновение коммуникативных барьеров?
17. Охарактеризуйте стилевые особенности деловой речи.
18. Какова функция реквизитов?
19. Каковы функции документов?
20. Каковы жанры письменного делового общения?
21. Перечислите требования к составлению документов.
22. Перечислите принципы, применяемые в деловом общении.
23. В чем различия дискуссии и мозгового штурма как форм группового принятия решений?
24. В чем особенность презентации как формы делового общения?
25. Какие есть виды собеседований? В чем их преимущества?
26. Что нужно знать соискателю, готовясь к собеседованию?
27. Конфликты. Конфликты в деловом общении.
28. Стили поведения в конфликтной ситуации.
29. Способы управления конфликтами.
30. Алгоритм подготовки выступления.

Назначение: используются для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Практика переговоров».

Критерии оценки:

«зачтено» – знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ как на основные вопросы, так и на дополнительные. Студент свободно владеет научной терминологией. Ответ структурирован, содержит анализ существующих теорий, научных школ, направлений и их авторов по вопросу, логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в вопросе. Ответ характеризуется глубиной, полнотой и не содержит фактических ошибок. Ответ иллюстрируется примерами, в том числе из собственной речевой практики. Студент демонстрирует умение аргументированно вести диалог и научную дискуссию;

«не зачтено» – обнаружено незнание или непонимание студентом сущностной части курса. Содержание вопросов не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые учащийся не может исправить самостоятельно. На большую часть дополнительных вопросов по содержанию зачета студент затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.

7.3.2 Вопросы для коллоквиумов, собеседования.

1. Основные методы эффективной коммуникации.
2. Особенности подготовки к проведению презентации.
3. Процесс создания презентации.
4. Психологические приемы и методы воздействия на аудиторию.
5. Техника оформления презентации.
6. Методика создания и оформления самопрезентации.
7. Критерии эффективности публичного выступления.

8. Специфика форм и форматов презентации.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы оппонентов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, который демонстрирует предварительную информационную готовность к обсуждению;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который грамотно и четко формулирует вопросы к выступающему;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не в состоянии грамотно и четко сформулировать вопрос к оппоненту или не участвует в обсуждении.

7.3.3. Темы для эссе, рефератов, докладов, презентаций.

1. Стив Джобс и его стиль проведения презентаций.
2. Как не надо делать презентацию.
3. Методы оценки эффективности презентаций.
4. Технологии создания слайдов.
5. Речевая подготовка презентации.
6. Качественные критерии подготовки презентации.
7. 10 шагов проведения эффективной презентации.
8. Управление мыслями и действиями аудитории.
9. Роль невербальных коммуникаций в эффективной презентации.
10. Информационные технологии при подготовке и проведения научных презентаций.
11. Презентация новых разработок: фактор научной новизны.

Критерии оценки:

- оценка «**отлично**» выставляется студенту, если он активно участвует в дискуссии в рамках объявленной темы, видит суть проблемы, использует сильную аргументацию для доказательства своей позиции, грамотно и четко формирует свои мысли, уважительно относится к другим участникам общения;
- оценка «**хорошо**» выставляется студенту, если он в обсуждении допускает отклонение от темы, логические ошибки в предъявлении некоторых аргументов, использует разговорные обороты или допускает некоторые речевые или грамматические ошибки;
- оценка «**удовлетворительно**» выставляется студенту, если он допускает отклонение от темы по причине иной трактовки сути проблемы, допускает ошибки в предъявлении аргументов и контраргументов, связанные с нарушением законов логики, не умеет отделить факты от субъективных мнений, проявляет личную предвзятость к некоторым оппонентам, неумение выслушать мнение оппонента до конца;
- оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если студент не может вести дискуссию, приводит аргументы и контраргументы, не соответствующие обсуждаемой проблеме, игнорирует мнения других участников дискуссии, демонстрирует небрежное речевое поведение (наличие речевых ошибок, излишнее использование сленга, разговорных и просторечных оборотов).

7.3.4. Групповые и/или индивидуальные творческие задания/проекты

Перечень примерных групповых/ индивидуальных творческих заданий (проектов):

1. Презентации, которые изменили мир.
2. Речи, которые изменили Россию.
3. Языковая личность современного политика (на примере одного политического деятеля).

4. Современный русский риторический идеал: опыт моделирования (на материале текстов массовой коммуникации).

5. Языковая личность в зеркале приёмов полемики (на материале общественнополитических ток-шоу).

6. Типы речевой культуры: риторический аспект (на примере конкретной персоны).

7. Русская языковая личность в интернет-общении (на материале форумов, блогов, социальных сетей).

8. Образ ритора в бизнес-презентации.

9. Разработка тренинговых занятий по развитию риторических компетенций языковой личности (по выбору студента)

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если в ходе исследовательской деятельности обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, логично, аргументировано изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, соблюдены требования к внешнему оформлению (дизайн слайдов), даны правильные ответы на дополнительные вопросы, представлен конкретный исследовательский результат/проект, презентация убедительна;

- оценка «хорошо» – основные требования к выполнению задания/проекта и его защите выполнены, но имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы;

- оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к выполнению задания/проекта; проблема исследована частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод, отсутствует наглядность;

- оценка «неудовлетворительно» – тема не раскрыта, содержание поверхностно, выводы не самостоятельны, отсутствует наглядность.

Приложение 1

Структура и содержание дисциплины по дисциплине «Практика переговоров» по направлению подготовки 15.03.01«Машиностроение»
Образовательная программа (профиль подготовки)
«Машины и технологии обработки материалов давлением»

n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Реферат	К/р	Э	З
1.	Аспекты культуры речи. Понятие о языке, о литературном языке, о речи, о культуре речи. Сопоставительная характеристика понятий язык и речь.	4	1-2	2	2		4								
2.	Функционально-семантическая типология текстов (повествование, описание, рассуждение). Презентация текстов.	4	3-4	2	2		4								
3.	Жанры и виды официально-деловой коммуникации. Составление личных документов (доверенность, расписка, объяснительная записка, заявление).	4	5-6	2	2		4								
4.	Устная деловая коммуникация: типы, виды. Законы делового общения. Собеседование как устная форма	4	7-8	2	2		4						+		

	деловой коммуникации. Типы собеседований. Этапы подготовки.														
5.	Понятие эффективной коммуникации. Этапы подготовки публичного выступления	4	9-10	2	2		4						+		
6.	Искусство презентации. Обучение технологии сжатия текста при подготовке письменного текста презентации. Обучение технологии составления текстового сопровождения презентации	4	11-12	2	2		4								
7.	Дискутивно-полемическая речь. Виды спора. Технология проведения дискуссии	4	13-14	2	2		4						+		
8.	Аргументация. Виды аргументов. Убеждение и манипулирование. Анализ эффективности публичного выступления.	4	15-16	2	2		4					+			
9.	Конфликты в трудовом коллективе. Управление конфликтами. Стили руководства деловым коллективом.	4	17-18	2	2		4								
	Итого:			**18**	**18**		**36**					+		+	+