

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

Институт государственной службы и управления

Кафедра управления информационными процессами

УТВЕРЖДЕНА  
решением кафедры управления  
информационными процессами  
Протокол от «21» июня 2017 г. № 7

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.3.1 АДМИНИСТРАТИВНАЯ РИТОРИКА**

*(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)*

*(краткое наименование дисциплины)*

**38.04.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

*(код, наименование направления подготовки)*

**РЕПУТАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ И  
МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ**

*(направленность (профиль))*

**магистр**

*(квалификация)*

**заочная**

*(форма обучения)*

**Год набора - 2016**

**Москва, 2017 г.**

**Автор–составитель:**

Доктор филологических наук, доцент Долгенов А.Н.

**Заведующий кафедрой:**

Заведующий кафедрой управления информационными процессами доктор социологических наук, профессор Силкин В.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	6
3. Содержание и структура дисциплины .....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	124
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	166
6.1. Основная литература.....	166
6.2. Дополнительная литература .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b> 6
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы .....	17
6.4. Нормативные правовые документы .....	17
6.5. Интернет-ресурсы .....	17
6.6. Иные источники .....	17
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	17

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.3.1 Административная риторика обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-18	владением методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	ПК-18.3	Способность использовать специализированные средства для практики моделирования и проектирования в государственных и общественных системах.
ДПК-3	владеть культурой устной и письменной речи, когнитивно-дискурсивными навыками	ДПК-3.3	Формирование когнитивно-дискурсивных навыков

**1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:**

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
-	ПК-18.3	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основ этнокультурных коммуникаций в общественных и государственных системах;</li> <li>• теории моделирования и организационного проектирования, научных подходов к формированию моделей и проектов;</li> </ul> <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• работы с разными источниками информации, реферирования и аннотирования текстов, документов, нормативных правовых актов;</li> </ul> <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• самостоятельного применения методов моделирования и проектирования в управлении социальными системами;</li> <li>• решения антикризисных управленческих проблемы с использованием специализированных средств для аналитической работы.</li> </ul>

-	ДПК-3.3	на уровне знаний: • дискурсивной палитры современной коммуникации; на уровне умений: • строить речь в соответствии с коммуникативной задачей и пресуппозицией; на уровне навыков: • составления и литературного редактирования деловых текстов; • когнитивно-дискурсивных навыков эвристической и аналитической деятельности.
---	---------	---

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.В.ДВ.3.1 Административная риторика составляет 3 зачётные единицы, 108 часов. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 12 часов: лекции – 4 часа, практические занятия – 8 часов. Самостоятельная работа составляет 92 часа.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.3.1 Административная риторика изучается на 2 курсе в 3 семестре, является дисциплиной по выбору вариативной части Блока 1 учебного плана магистерской программы «Репутационные технологии в государственном и муниципальном управлении» по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Освоение данной дисциплины входит в цикл углубленной лингвистической и коммуникативной подготовки и опирается на следующие дисциплины, изученные магистрантами ранее:

- Б1.В.ОД.5 Государственный язык Российской Федерации (1 курс);
- Б1В.ДВ.1.1 Спичрайтинг (2 курс);
- Б1.В.ДВ.2.2 Документная лингвистика (3 курс);
- Б1.В.ДВ.3.2 Лингвистическая экспертиза (3 курс).

## 3. Содержание и структура дисциплины

### Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
	Раздел 1. Коммуникативная культура руководителя							

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР		
			Л	ЛР	ПЗ	КСР			
Тема 1	Предмет и задачи административной риторики	14	2					12	О
Тема 2	Основы коммуникативной культуры руководителя. Риторическая грамотность руководителя как составляющая его профессионализма	24				4		20	О Т
	<b>Раздел 2. Публичная речь руководителя</b>								
Тема 3	Методика подготовки публичного выступления.	22	2					20	О
Тема 4	Лингвистические и экстралингвистические особенности публицистического стиля.	22				2		20	О
Тема 5	Основы речевого воздействия.	22				2		20	Д
Промежуточная аттестация		4							Зачет
Всего:		108	4			8		92	

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
-------	-----------------------------	---------------------------

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Раздел 1	Коммуникативная культура руководителя	Предмет и задачи административной риторики. Основы коммуникативной культуры руководителя. Риторическая грамотность руководителя как составляющая его профессионализма. Устная деловая речь.
Раздел 2	Публичная речь руководителя	Методика подготовки публичного выступления. Лингвистические и экстралингвистические особенности публицистического стиля. Основы речевого воздействия.

#### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

##### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.**

В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.3.1 Административная риторика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Предмет и задачи административной риторики	опрос
Тема 2	Основы коммуникативной культуры руководителя. Риторическая грамотность руководителя как составляющая его профессионализма	опрос, тест
Тема 3	Методика подготовки публичного выступления.	опрос
Тема 4	Лингвистические и экстралингвистические особенности публицистического стиля.	опрос
Тема 5	Основы речевого воздействия.	диспут

**4.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):** в устной форме по вопросам.

##### **4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

*Вопросы для подготовки к зачету:*

1. Понятие коммуникативной культуры. Основные принципы общения.
2. Речевая культура как важнейшая составляющая коммуникативной культуры.
3. Современная административная риторика.
4. Устная публичная речь. Подготовка публичного выступления.

5. Подготовка публичного выступления. Трудности произношения.
6. Подготовка публичного выступления. Трудности лексической стилистики.
7. Подготовка публичного выступления. Трудности грамматической стилистики.
8. Виды устной публичной речи.
9. Культура делового спора. Правила ведения публичной дискуссии.
10. Механизмы речевого воздействия.
11. Связи с общественностью в профессиональной деятельности руководителя.
12. Текст как информационное и структурное целое. Текст в политическом, административном и публицистическом дискурсе.
13. Публицистический стиль и его лингвистические и экстралингвистические особенности.
14. Язык электронных и печатных СМИ.
15. Подготовка материалов для печатных СМИ. Трудности письменной речи.

**4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-18	владением методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	ПК-18.3	Способность использовать специализированные средствами для практики моделирования и проектирования в государственных и общественных системах.
ДПК-3	владеть культурой устной и письменной речи, когнитивно-дискурсивными навыками	ДПК-3.3	Формирование когнитивно-дискурсивных навыков

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-18.3	Выделять принципы и современные подходы к моделированию и социально-организационному проектированию	Выделяет принципы и современные подходы к моделированию и социально-организационному проектированию
ДПК-3.3	Знать основные дискурсы современной коммуникации Владеть креативными навыками	Знает основные дискурсы современной коммуникации Владеет креативными навыками формирования дискурса



Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
	формирования дискурса	

#### 4.3.2 Типовые оценочные средства

##### *Типовые задания по дисциплине «Административная риторика»*

Виды самостоятельной внеаудиторной работы – повторение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическим занятиям, текущему контролю, деловым играм.

##### *Примерная тематика деловых игр (вариант №1):*

- Проведение брифинга на актуальную общественно-политическую тему.
- Выступление на юбилее руководителя одного из министерств.
- Подготовка статьи-опровержения после необъективной публикации в СМИ, очерняющей деятельность учреждения.
- Заседание коллегии одного из министерств по актуальной социально-экономической проблеме.
- Участие в работе «горячей линии» мэрии города с населением.

##### *Примерная тематика деловых игр (вариант №2):*

- Селекторное совещание по одному из актуальных вопросов практической деятельности руководителя.
- Встреча с жителями района по их просьбе (в связи с жалобами на плохую работу общественного транспорта, перебои с электроснабжением, затянувшееся строительство продовольственного магазина и т.д.)
- Плановый прием посетителей.
- Обсуждение отчетного доклада действующего административного лица.
- Организация и проведение народных гуляний (спортивного праздника).

##### *Образцы тестовых заданий*

1. В каком ряду (в каких рядах) во всех словах пишется *э*?
  - 1) ...кспонат выставки, изящная стату...тка, ад...кватные меры;
  - 2) успешный про...кт, изучать а...родинамику, пересадить ало...;
  - 3) отремонтировать котт...дж, нравственная гиги...на; получить ауди...нцию;
  - 4) нечёткий силу...т, мед...ксперт клиники, работать на плен...ре;
  - 5) выступление ма...стро, с...кономить на покупке, звание п...ра.
2. В каком ряду (в каких рядах) во всех словах, обозначающих лицо по роду занятий, пишется суффикс *чик*?
  - 1) подлый донос...ик, опытный зенит...ик, пожилой горнодобыт...ик;
  - 2) профессия асфальт...ика, молодой пулемёт...ик, средневековый фонарь...ик;
  - 3) работать смаз...иком, старик-процент...ик, шпион-перебеж...ик;
  - 4) бан...ик в Сандунах, набор...ик типографии, смелый объезд...ик;
  - 5) богатый бриллиант...ик, сильный груз...ик, современный автоответ...ик.

3. В каком ряду (в каких рядах) все слова пишутся раздельно?
- 1) (энциклопедически) образованный учёный, (вызывающе) громкий смех, (неизменно) брюзгливый тон;
  - 2) (сложно) сочинённое предложение, (диаметрально) противоположные взгляды, (древне) русская письменность;
  - 3) (всемирно) прославленный музыкант, (умеренно) влажный климат, (социально) значимая проблема;
  - 4) (Восточно) Европейская равнина, (литературно) художественный салон, (массово) политический еженедельник;
  - 5) (конно) спортивный праздник, (максимально) приближенный к практике, (теоретически) проработанный проект.
4. В каком ряду (в каких рядах) все слова с частицами пишутся через дефис?
- 1) у кого (либо) спросить, (кое) с кем из них знаком, вряд (ли) он знает;
  - 2) опять (таки) поспешил, с кем (нибудь) поговорить, где (то) оставить;
  - 3) (кое) в чём упрекнуть, как (бы) это сказать, кто (то) приехал;
  - 4) буд (то) смеётся, он (же) пришёл, как буд (то) не знал;
  - 5) сделай (ка) сам, он (де) не слышал, написать (кое) как.
5. Укажите предложения, в которых обороты, имеющие значение уточнения, выделяются запятыми.
- 1) Сейчас \_\_\_\_ в начале мая \_\_\_\_ коллеги уже строят планы на лето.
  - 2) Совсем недавно, точнее, в прошлый вторник \_\_\_\_ была опубликована интересная статья в «Российской газете».
  - 3) Следует дополнить, скорее, уточнить \_\_\_\_ приведённые в заметке факты.
  - 4) Наталья проснулась поздно \_\_\_\_ в десятом часу \_\_\_\_ и поняла, что заболела.
  - 5) Они живут в самом центре Москвы \_\_\_\_ на Таганке \_\_\_\_ но мечтают переехать в Подмоскowie.
6. Укажите предложения, в которых обороты с союзом *как* выделяются запятыми.
- 1) Рост экономических показателей \_\_\_\_ как фактор стабильности государства.
  - 2) Как говорят \_\_\_\_ тише едешь – дальше будешь.
  - 3) На совещание пригласили не кого иного \_\_\_\_ как бывшего руководителя отрасли.
  - 4) Семёнов \_\_\_\_ как лучший работник \_\_\_\_ был награждён именными часами.
  - 5) Весь мир знает Юрия Гагарина \_\_\_\_ как первого космонавта Земли.
7. Какой фразеологический оборот имеет значение «незаметный, скромный, кроткий»?
- 1) заячья душа;
  - 2) капля в море;
  - 3) сам не свой;
  - 4) волк в овечьей шкуре;
  - 5) тише воды, ниже травы.
8. В каком предложении допущена ошибка в употреблении предложно-падежной формы?
- 1) Уверенность в правильности научной гипотезы позволила учёным прийти к важным результатам исследования.
  - 2) Следует предостеречь их об опасности.
  - 3) Оптимизм часто присущ людям с тяжёлой судьбой.
  - 4) Беспокоиться о сыне родители начали уже вечером.
  - 5) Шутить над собой могут только душевно здоровые люди.

9. Отметьте предложения, в которых допущены речевые ошибки.

- 1) Эта страна привлекает туристов благодаря своей уникальности и разнообразия рельефа.
- 2) Когда граждане чувствуют свою личную ответственность за решение вопросов повседневной жизни, они способны на многое.
- 3) В соответствии с Законом «Об организации местного самоуправления в городе Москве» расширился круг вопросов, которые можно решать на муниципальном уровне.
- 4) Эта глава интересна по форме и является органической частью монографии.
- 5) По прибытию в столицу участники конференции отправились в гостиницу.

### **Шкала оценивания.**

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.

0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.
-----	---

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;
- оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### ***Виды самостоятельной работы:***

- составления компендиума;
- подготовка дискуссии (круглого стола) по заданной теме;
- разработка групповых проектов;
- написание эссе;
- обзор интернет-сайтов и разработка каталога интернет-ресурсов по заданной теме;
- обзор периодической литературы.

### ***Составление компендиума***

Компендиум (compendium) – краткое руководство, конспект. Компендиум по дисциплине представляет собой самостоятельно подобранный студентом из периодической литературы, интернет-ресурсов материал, кратко законспектированный, иллюстрирующий научный\практический взгляд на исследуемую проблему. Для составления компендиума необходимо:

- осуществить анализ периодической литературы и интернет-ресурсов;
- выбрать наиболее интересную для студента тему (возможно по согласованию с преподавателем);
- отобрать наиболее соответствующие проблеме материалы, характеризующие различные подходы и авторские позиции;
- законспектировать (сделать «выжимки») из источника, раскрывающие замысел автора, его позицию;
- интегрировать собранные материалы в единый содержательный блок.

### ***Подготовка дискуссии (диспута)***

Подготовка дискуссии (круглого стола) представляет собой проектирование студентом обсуждения в группе в форме дискуссии. В этих целях студенту необходимо:

- самостоятельно выбрать тему (проблему) дискуссии;
- разработать вопросы, продумать проблемные ситуации (с использованием периодической, научной литературы, а также интернет-сайтов);
- разработать план-конспект обсуждения с указанием времени обсуждения, вопросов, вариантов ответов.

### ***Работа студента в разработке групповых проектов***

Работа студента в разработке проекта предполагает активное участие каждого, выполнение им переданных группой работ, направленных на достижение поставленной преподавателем цели.

Работа студента в групповой работе предполагает:

- определение студентом зоны (сферы) работ в рамках группового проекта;
- разработку технического задания на проведение работы;
- постоянную взаимосвязь с другими участниками группы в целях достижения согласия и выполнения работы.

При организации обучения по дисциплине «Взаимодействие государственных и общественных институтов» преподаватель должен обратить особое внимание на организацию практических занятий и лабораторных работ и самостоятельной работы студентов, поскольку курс предполагает широкое использование интерактивных методов обучения. Для проведения практических занятий и лабораторных работ необходимо активно использовать методы работы в малых группах, вовлечение в индивидуальную работу. Задача преподавателя состоит в максимальном отказе от роли лектора, его функции состоят, главным образом, в модерации дискуссий. Материалы для занятий необходимо обновлять ежегодно, учитывая изменяющиеся условия. При чтении лекций и проведении практических занятий и лабораторных работ используются презентации.

**Презентация** – это передача информации в виде изложения различных теорий, методологических подходов с использованием информационных ресурсов. Формы презентации различны и могут варьироваться от обычной лекции (доклада) до некоторого вовлечения аудитории в процесс через вопросы и участие в дискуссии. Презентация наиболее часто используется в практической деятельности государственных и муниципальных служащих.

Метод используется для обучения какому-либо конкретному аспекту теории или методологии и для моделирования постепенного подхода к решению задачи. Может быть использован при проведении семинара-дискуссии, выступлении с докладом, проведении ролевых и деловых игр, защите курсового проекта и т.п. Этапы процесса: определение содержания материала и цели презентации; составление примерного плана презентации; разработка системы наглядного материала, иллюстрирующего материал презентации; подведение итогов, изложение самых главных моментов представленного материала и его наглядных иллюстраций; обсуждение (вопросы – ответы); выявление достоинств и недостатков проведенной презентации.

**Демонстрация и толкование нормативно-правовых актов** – это представление участникам игры, семинара и т.п. методологии выполнения чего-либо. Метод используется: для обучения какому-либо конкретному навыку или способу и для моделирования постепенного подхода к поставленной цели. Преимущества метода: легко сконцентрировать внимание аудитории на чем-либо существенном; определяет варианты практического использования метода; активно вовлекает слушателей в процесс обучения при самостоятельном использовании этого метода.

Этапы процесса: установление цели демонстрации; представление материалов, предназначенных для использования; непосредственно сама демонстрация; обсуждение демонстрации в аудитории (вопросы – ответы); подведение итогов. При реализации дисциплины «Взаимодействие государственных и общественных институтов»

используются следующие *интерактивные* формы проведения занятий, которые могут и должны проводиться вместо обычного опроса студента:

- круглый стол (дискуссия, дебаты);
- мозговой штурм (мозговая атака);
- ролевые игры (разыгрывание ролей);
- кейс-метод (разбор конкретных производственных ситуаций);
- метод проектов;
- работа в малых группах.

**Круглый стол** организуется следующим образом:

- преподавателем формулируются вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;
  - вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;
  - для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (юрист, социолог, психолог, экономист) либо эту роль играет сам преподаватель;
  - в ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности;
  - выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются.
- Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

**Дискуссия**, как особая форма всестороннего обсуждения спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре, реализуется в дисциплине «Взаимодействие государственных и общественных институтов» как коллективное обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставление информации, идей, мнений, предложений. Целью проведения дискуссии в этом случае является обучение, тренинг, изменение установок, стимулирование творчества и др. В проведении дискуссии используются различные организационные методики:

- *Методика «вопрос – ответ»* – разновидность простого собеседования; отличие состоит в том, что применяется определённая форма постановки вопросов для собеседования с участниками дискуссии-диалога.
- *Методика «клиники»* – каждый из участников разрабатывает свой вариант решения, предварительно представив на открытое обсуждение свой «диагноз» поставленной проблемной ситуации. Затем это решение оценивается как преподавателем (руководителем), так и специально выделенной для этой цели группой экспертов по балльной шкале либо по заранее принятой системе «принимается – не принимается».
- *Методика «лабиринта»* или метод последовательного обсуждения – своеобразная шаговая процедура, в которой каждый последующий шаг делается другим участником. Обсуждению подлежат все решения, даже неверные (тупиковые).
- *Методика «эстафеты»* – каждый заканчивающий выступление участник передает слово тому, кому считает нужным.
- *Свободно плавающая дискуссия* – когда группа к результату не приходит, но активность продолжается за рамками занятия. В основе такой процедуры групповой работы лежит «эффект Б.В. Зейгарник», характеризующийся высоким качеством запоминания незавершенных действий, когда участники продолжают «домысливать» наедине идеи, которые оказались незавершенными.

В основе **«круглого стола»** в форме **«дебатов»** организуемое как свободное высказывание, обмен мнениями по предложенному студентами тематическому тезису, эта форма «круглого стола» посвящена получению однозначного ответа на поставленный вопрос – «да» или «нет». Причем одна группа – утверждающие – является сторонниками положительного ответа, а другая группа – отрицающие – сторонниками отрицательного. Внутри каждой из групп могут образовываться две подгруппы: одна подгруппа – подбирает аргументы, а вторая – разрабатывает контраргументы. Участники дебатов приводят примеры, факты, аргументируют, логично доказывают, поясняют, дают

информацию и т.д. Процедура дебатов не допускает личностных оценок, эмоциональных проявлений. Обсуждается тема, а не отношение к ней отдельных участников.

**Метод «мозгового штурма»** – оперативный метод решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, при котором участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, в том числе самых нереалистичных. После чего из числа высказанных идей отбирают наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике. Мозговой штурм — один из наиболее популярных методов стимулирования творческой активности. Используется для поиска нетрадиционных решений самых разнообразных задач при тупиковых или проблемных ситуациях.

Сущность метода заключается в том, что процесс выдвижения, предложения идей отделен от процесса их критической оценки и отбора. При этом используются разнообразные приемы «включения» фантазии, для лучшего использования «чисто человеческого» потенциала в поиске решений. Например, иногда используется привлечение неспециалистов, которые могут благодаря неосведомленности сделать «безумные» предложения, которые в свою очередь стимулируют воображение «специалистов». Оптимальный состав группы от 6 до 12 человек.

#### **Рольевые игры (разыгрывание ролей).**

**Рольевая игра** – это организация занятий, при которой несколько участников разыгрывают роли по сценарию, связанному с темой изучения. Использование метода:

- помогает сформировать или изменить отношение участников к тому или иному вопросу;
- позволяет участникам опробовать различные варианты решений и альтернативные подходы;
- предоставляет возможность увидеть последствия своих действий и их воздействие на других;
- дает возможность увидеть, как иные люди могут вести себя и что они могут чувствовать, находясь в сходной ситуации;
- создает благоприятную обстановку для обсуждения и исследования проблем, о которых участникам может быть не очень удобно говорить применительно к реальной жизни.

**Разбор ситуации** – это изложение гипотетической ситуации, которое используется для анализа и обсуждения. Этот метод стимулирует дискуссии и обсуждения в группах, совместные поиски новых путей работы. Метод используется для обсуждения различных проблем и развивает навыки коллективной работы над разрешением и преодолением трудностей.

Этапы процесса: описание конкретной ситуации, детальное ознакомление с ситуацией; формулирование проблемы, которую надо разрешить и вопросов для обсуждения, подготовка к обсуждению и поиск путей решения проблемы; изложение подготовленных предложений или вариантов ответов на вопросы; обсуждение предложенных вариантов решений; обобщение результатов занятий и подведение итогов.

**Деловая игра (кейс)** – это способ рассмотреть реальную управленческую ситуацию. Предполагает анализ информации в изучаемом объекте, постановку проблемы, поиск решений, составление (отбор) предлагаемых путей решения проблемы, формирование цели в виде программы (действий). Данный метод привязывает дискуссию к реальным фактам, с которыми участникам игры в той или иной мере доведется иметь дело на практике. Деловая игра позволяет магистрантам осмыслить механизм и средство решения актуальных проблем, попробовать себя в роли менеджера, руководителя, ответственного за принятие решений. Кейс- метод не ограничивается лишь совместным обсуждением проблемы в учебной аудитории, предполагает реализацию следующих шагов:

- индивидуальную подготовку участников к обсуждению конкретной ситуации

(сбор информации) по обсуждаемой проблеме;

- предварительное неформальное обсуждение кейс-ситуации в активной группе одногруппников (однокурсников);
- кейс-обсуждение под руководством преподавателя;
- письменная контрольная работа с использованием кейса.

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем. К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам. Студенты могут установить электронный диалог с преподавателем, выполнять посредством него контрольные задания. В качестве оценочных средств на протяжении семестра используются тестовые задания.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1. Основная литература.**

1. Богословская В.Р., Долгенко А.Н., Соломатина Т.Б. Психология скрытого управления: теория и коммуникативные технологии. Тверь: Научная книга, 2013.
2. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика: Учебное пособие для вузов. Ростов/Д., Изд-во ЮФУ, 2013.

### **6.2. Дополнительная литература.**

3. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи: Учебник. М., 2005. С. 169 – 177; 205 – 215.
4. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика: Учебное пособие для вузов. Ростов-на-Дону, 2007.
5. Горчакова В.Г. Прикладная имиджелогия. М., 2007.
6. Иссерс О.С. Речевое воздействие: Учебное пособие. М., 2009.
7. Казарцева О.М. Культура речевого общения: теория и практика обучения. М., 1999.
8. Баранова Л.А. Словарь аббревиатур иноязычного происхождения. М., 2009.
9. Большой толковый словарь русского языка. СПб, 2006.
10. Граудина Л.К., Ицкович В.А., Катлинская Л.П. Грамматическая правильность русской речи. Стилистический словарь вариантов. М., 2007.
11. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста. М., 2008.
12. Каргин А.В. Юридические документы. М., 2008.
13. Колтунова М.В. Деловое письмо: Что нужно знать составителю. М., 2009.
14. Кожина М.Н. Стилистика русского языка. М., 2007.
15. Красных В.И. Толковый словарь паронимов русского языка. М., 2006.
16. Крысин Л.П. Толковый словарь иноязычных слов. М., 2010.
17. Кушнерук С.П. Документная лингвистика. Волгоград, 2007.
18. Кушнерук С.П. Лингвистика документной коммуникации (теоретические аспекты). Волгоград, 2007.
19. Ожегов С.И. и Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. М., 2006.



20. Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник / Под ред. В.В. Лопатина. М., 2007.
21. Русский орфографический словарь / Под ред. В.В. Лопатина. М., 2007.
22. Панова М.Н., Ларионова Ж.В. Культура письменной деловой речи: практикум. М., 2010.
23. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М., 2006.
24. Розенталь Д.Э., Джанджакова Е.В., Кабанова Н.П. Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию. М., 2007.
25. Руднев В.Н. Культура и речевой этикет работника судебной системы. М., 2009.
26. Ушаков А.А. Избранное: очерки советской законодательной стилистики. Право и язык. М., 2008.
27. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Деловая переписка. М., 2007.
28. Янковая В.Ф. Документная лингвистика: учебник. М., 2011.

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

#### **6.4. Нормативные правовые документы**

29. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ.

#### **6.5. Интернет-ресурсы**

30. [www.grammar.ru](http://www.grammar.ru)
31. [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru)
32. [www.slovari.ru](http://www.slovari.ru)
33. [www.therules.ru](http://www.therules.ru)

### **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru); Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru); Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.