

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М.
Бербекова»
(КБГУ)**

**ИНСТИТУТ ПЕДАГОГИКИ, ПСИХОЛОГИИ И ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОПОП

Башиева Ж.Д.

« 22 » мая 2026 г.

**Фонд оценочных средств (оценочных материалов)
по дисциплине (модулю)**

Риторика

Специальность
44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование

Направленность (профиль):
Логопедия (Начальное образование детей с нарушением речи)

Квалификация (степень):
Бакалавр

Форма обучения: Очная

Нальчик 2026

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

В совокупности с другими дисциплинами профиля «Логопедия» дисциплина «Риторика» направлена на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 44.03.03 – Специальное (дефектологическое) образование (уровень бакалавриата):

Код и формулировка компетенции	Индикаторы Достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)
УК-4.1 Способен осуществлять перевод и анализ профессионально-ориентированного текста, вести деловую переписку, диалог и дискуссию на иностранном языке	Осуществляет перевод и анализ профессионально-ориентированных текстов; ведет деловую переписку, диалог и дискуссию на иностранном языке	Знать: особенности перевода профессиональных текстов; лексико-грамматические конструкции деловой речи на иностранном языке; правила ведения деловой переписки и дискуссии. Уметь: делать письменный и устный перевод профессиональных текстов; вести диалог и дискуссию на иностранном языке в профессиональной сфере; составлять деловые письма на иностранном языке. Владеть: навыками анализа иноязычных профессиональных текстов; навыками ведения деловой переписки и устных деловых переговоров на иностранном языке.
УК-4.2 Способен воспринимать и создавать устную и письменную речь в сфере деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации	Воспринимает и создает устную и письменную деловую речь на государственном языке РФ	Знать: нормы современного русского литературного языка в сфере деловой коммуникации; жанровые особенности устной и письменной деловой речи; стилистику официально-делового стиля. Уметь: создавать устные и письменные деловые тексты различных жанров; использовать языковые средства в соответствии с коммуникативной ситуацией; редактировать тексты деловой документации. Владеть: навыками деловой речи на

Код и формулировка компетенции	<i>Индикаторы Достижения</i>	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)
		государственном языке РФ; приемами создания эффективных устных и письменных высказываний в профессиональной сфере.
УК-4.3 Способен воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на родном языке	Анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на родном языке	Знать: критерии эффективности деловой информации; основные виды логических и речевых ошибок; приемы манипуляции в деловой коммуникации. Уметь: воспринимать и анализировать устную и письменную деловую информацию; выявлять логические и речевые ошибки, манипулятивные приемы; давать критическую оценку текстам делового содержания. Владеть: навыками критического анализа деловых текстов; приемами проверки достоверности и эффективности деловой информации.
УК-4.4 Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в рамках межличностного, профессионального и межкультурного взаимодействия	Применяет современные ИКТ в межличностном, профессиональном и межкультурном взаимодействии	Знать: современные информационно-коммуникационные технологии для профессиональной коммуникации; цифровые инструменты для создания презентаций, проведения видеоконференций, деловой переписки. Уметь: использовать современные ИКТ для решения профессиональных коммуникативных задач; создавать мультимедийные презентации; применять цифровые инструменты для организации деловой коммуникации. Владеть: навыками работы с онлайн-платформами для профессиональной коммуникации; приемами создания и представления мультимедийного контента.

Код и формулировка компетенции	Индикаторы Достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)
УК-4.5 Способен коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры и переписку на государственном и иностранном (-ых) языках	Ведет устные деловые разговоры и переписку на государственном и иностранном языках с соблюдением коммуникативных и культурных норм	Знать: речевой этикет делового общения на государственном и иностранном языках; культурные табу в деловой коммуникации; правила эффективного ведения деловых разговоров и переписки. Уметь: вести устные деловые разговоры и переписку, соблюдая коммуникативные и культурные нормы; применять этикетные формулы в устной и письменной речи; использовать стратегии эффективной коммуникации. Владеть: навыками толерантной и эффективной коммуникации на государственном и иностранном языках; приемами культурно приемлемого ведения деловых разговоров и переписки.

2. Шкала оценивания планируемых результатов обучения

2.1 Текущий контроль

Оценка результатов текущей успеваемости в рамках контрольных точек осуществляется посредством 70-балльной системы, при этом за добросовестное посещение занятий обучающийся может набрать до 10 баллов, за качественное прохождение оценочных мероприятий – до 60 баллов.

Таблица 1. Карта распределения рейтинговых баллов в рамках текущего контроля

№	Оценочное средство	Форма проведения	Порядок проведения	Максимальное количество баллов	Критерии оценивания
1.	Тесты	с применением ДТ	Студент проходит компьютерное тестирование в ЭИОС по темам курса риторики.	8	Количество баллов пропорционально количеству правильных ответов.
2.	Устный опрос по теме	устная	Проводится в форме индивидуального или группового обсуждения на занятии. Преподаватель задает вопросы по изученной теме, студенты отвечают устно.	4	4 – ответ полный, точный, демонстрирует глубокое понимание темы, аргументация логична; 3 – ответ в основном правильный, но содержит незначительные ошибки или недостаточно полный; 2 – ответ частичный, содержит ошибки или требует наводящих вопросов; 1 –

№	Оценочное средство	Форма проведения	Порядок проведения	Максимальное количество баллов	Критерии оценивания
					ответ слабый; 0 – ответ отсутствует.
3.	Анализ текста	письменная	Студентам предоставляется текст делового или публицистического содержания. Задание: письменно проанализировать текст (800–1000 слов), выделить основные идеи, аргументы, дать критическую оценку (УК-4.3).	6	6 – анализ глубокий, основные идеи и аргументы выделены точно, критика обоснована, текст логичен и без ошибок; 4-5 – анализ выполнен, но критика недостаточно глубока или содержит незначительные ошибки; 3 – анализ поверхностный, основные идеи выделены частично, критика слабая; 2 – анализ минимальный, основные идеи не выделены, критика отсутствует; 1 –

№	Оценочное средство	Форма проведения	Порядок проведения	Максимальное количество баллов	Критерии оценивания
					анализ минимальный, основные идеи не выделены; 0 – анализ не выполнен.
4.	Доклад на тему	устная с элементами презентации	Студент готовит доклад на заданную или выбранную тему, представляет его на занятии (5–7 минут) с использованием слайдов или других визуальных материалов. После доклада отвечает на вопросы.	4	4 – доклад содержательный, логично структурирован, с использованием актуальных источников, презентация высокого качества, ответы на вопросы точные; 3 – доклад содержательный, но содержит незначительные ошибки или недостатки в структуре, презентация удовлетворительная, ответы на вопросы в основном

№	Оценочное средство	Форма проведения	Порядок проведения	Максимальное количество баллов	Критерии оценивания
					точные; 2 – доклад поверхностный, структура слабая, презентация низкого качества, ответы на вопросы частичные; 1 – доклад слабо подготовлен, информация скудная, ответы на вопросы некорректны; 0 – доклад не представлен.
5.	Деловая игра / Дебаты	устная	Студенты делятся на команды (2–4 человека) и получают тему для обсуждения, связанную с деловой коммуникацией. Каждая команда	5	5 – аргументы команды убедительны, подкреплены теорией, выступление четкое, ответы на вопросы точные, соблюдены нормы деловой коммуникации;

№	Оценочное средство	Форма проведения	Порядок проведения	Максимальное количество баллов	Критерии оценивания
			готовит аргументы за или против позиции. Дебаты проводятся на занятии, включают выступления (5 минут на команду) и ответы на вопросы (УК-4.1, УК-4.5).		3-4 – аргументы в целом убедительны, но содержат незначительные ошибки или недостаточно подкреплены; 2 – аргументы слабые, плохо подкреплены, выступление неубедительно; 1 – аргументы отсутствуют или не подкреплены; 0 – команда не участвовала.
6.	Составление делового письма	письменная	Студент получает задание составить деловое письмо определенного типа (запрос, ответ, рекламация,	6	6 – письмо соответствует требованиям по структуре, стилистике и оформлению, грамотно, решает коммуникативную задачу; 4-5 – письмо

№	Оценочное средство	Форма проведения	Порядок проведения	Максимальное количество баллов	Критерии оценивания
			коммерческое письмо) на русском или иностранном языке с соблюдением требований к структуре, стилистике и оформлению (УК-4.2, УК-4.1).		качественное, но есть незначительные ошибки; 3 – письмо содержит ошибки, структура нарушена; 2 – письмо минимальное; 1 – письмо с грубыми ошибками; 0 – письмо не представлено.
7.	Публичное выступление	устная	Студент выступает с заранее подготовленным профессиональным сообщением (5–7 минут). Оценивается композиция, аргументация, техника речи (голос, дикция, темп),	7	7 – выступление логично, аргументировано, технически правильное, с использованием средств выразительности, взаимодействие с аудиторией эффективное; 5-6 – выступление качественное,

№	Оценочное средство	Форма проведения	Порядок проведения	Максимальное количество баллов	Критерии оценивания
			взаимодействие с аудиторией (УК-4.2, УК-4.5).		но есть незначительные ошибки; 3-4 – выступление частичное, недостаточно аргументировано; 2 – выступление слабое; 1 – выступление минимальное; 0 – выступление не представлено.
8.	Перевод и анализ профессионального текста	смешанная	Студент выполняет письменный перевод профессионального текста с иностранного языка на русский (2000 знаков) с комментарием лексических решений. Затем проводит устный	6	6 – перевод выполнен качественно, анализ полный, обоснованный; 4-5 – перевод качественный, анализ с незначительными ошибками; 3 – перевод поверхностный, анализ слабый; 2 – перевод с ошибками, анализ

№	Оценочное средство	Форма проведения	Порядок проведения	Максимальное количество баллов	Критерии оценивания
			анализ перевода (УК-4.1, УК-4.3).		минимальный; 1 – перевод некачественный; 0 – задание не выполнено.
9.	Групповой проект (презентация)	смешанная	Студенты в группах (2–4 человека) разрабатывают мультимедийную презентацию для защиты проекта по профессиональной теме. Проект сдается в ЭИОС, сопровождается устной презентацией (7–10 минут) (УК-4.4).	6	6 – проект полный, подкреплён теорией, презентация убедительная, визуальное оформление высокого качества; 5 – проект качественный, но содержит незначительные недочёты, презентация убедительная; 4 – проект качественный, содержит некоторые недочёты, презентация неубедительная; 2-3 – проект поверхностный, содержит

№	Оценочное средство	Форма проведения	Порядок проведения	Максимальное количество баллов	Критерии оценивания
					ошибки, презентация слабая; 1 – проект минимальный, некорректен; 0 – проект не представлен.
10.	Реферат / Эссе	письменная	Студент готовит реферат или эссе на тему, связанную с риторикой и деловой коммуникацией (1000–1200 слов). Выполняется индивидуально, сдается в ЭИОС.	4	4 – реферат полный, структурированный, с анализом источников; 3 – качественный с недочетами; 2 – поверхностный; 1 – минимальный; 0 – не представлен.
		<i>всего</i>		<i>*60*</i>	

2.2 Промежуточная аттестация

Полный перечень оценочных средств промежуточной аттестации содержится в фонде оценочных средств. Форма промежуточной аттестации – **зачет**.

Таблица 2. Карта распределения баллов в рамках промежуточной аттестации (зачет)

№	Оценочное средство	Форма проведения	Порядок проведения	Максимальное количество баллов	Критерии оценивания
1	Задание на зачете	Смешанная	Задание состоит из 2 вопросов – 2 теоретических вопроса и 1 практическое задание (составление делового письма, анализ текста или публичное выступление). На теоретические вопросы студент отвечает устно, практическое задание выполняется письменно или устно.	Теоретический вопрос 1 – 10 баллов. Теоретический вопрос 2 – 10 баллов. Практическое задание – 10 баллов. Всего – 30 баллов.	Критерии оценки теоретического вопроса (0–10 баллов): 9-10 баллов – глубокий уровень владения материалом, точное знание ключевых концепций риторики, способность анализировать и интерпретировать факты, грамотно строить высказывания, привести примеры, свободно оперировать терминологией; 7-8 баллов – базовое владение предметом, умение последовательно раскрыть основную мысль вопроса, грамотное применение

№	Оценочное средство	Форма проведения	Порядок проведения	Максимальное количество баллов	Критерии оценивания
					терминов, наличие существенных элементов анализа и обобщений, но недостаточное развертывание или отдельные неточности; 5-6 баллов – частичное освоение материала, попытка объяснить основной смысл вопроса, использование некоторых базовых терминов, но отсутствие глубокого понимания сложных моментов, логические недостатки изложения, отсутствие выводов; 3-4 балла – ошибочные

№	Оценочное средство	Форма проведения	Порядок проведения	Максимальное количество баллов	Критерии оценивания
					представления, слабо выраженное владение основными понятиями, значительные затруднения в интерпретации вопросов, существенные фактологические ошибки, отсутствие обоснованных выводов и примеров; 0-2 балла – полное непонимание темы, неспособность сформулировать адекватный ответ, грубые ошибки, несоответствие требованиям задания. Критерии оценки практического задания (0–10 баллов): 9-10

№	Оценочное средство	Форма проведения	Порядок проведения	Максимальное количество баллов	Критерии оценивания
					баллов – задание выполнено полностью, коммуникативная задача решена, соблюдены нормы деловой речи, грамотно, аргументированно; 7-8 баллов – задание выполнено в целом правильно, но имеются незначительные ошибки; 5-6 баллов – задание выполнено частично, с существенными недочетами; 3-4 балла – задание выполнено с грубыми ошибками; 0-2 балла – задание не выполнено или выполнено полностью неверно.

Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку (зачет):

Итоговая сумма баллов	Оценка (традиционная)
85–100	Зачтено
71–84	Зачтено
51–70	Зачтено
0–50	Не зачтено

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1. Вопросы для устного опроса

Раздел 1. Риторика как наука и искусство речи

1. Дайте определение риторики как науки. Каковы её предмет, объект и задачи?
2. Назовите основные этапы развития античной риторики.
3. Каковы особенности современной риторики? В чем отличие от классической?
4. Опишите структуру коммуникативного процесса (адресант, адресат, сообщение, канал).
5. Назовите законы риторики и приведите примеры их применения.
6. Каковы основные качества эффективной речи?
7. Что такое коммуникативная неудача? Приведите примеры.
8. Охарактеризуйте коммуникативный портрет современного специалиста.

Раздел 2. Основы речевого воздействия и аргументации

9. Что такое аргументация? Каковы её основные способы (дедукция, индукция, аналогия)?
10. Перечислите правила аргументации. Назовите типичные ошибки в аргументации.
11. Раскройте понятия «этос», «логос», «пафос» в риторике.
12. Каковы психологические приемы убеждения аудитории?
13. Что такое манипуляция в речи? Как её распознать и противостоять?
14. Как строится полемика и дискуссия? Каковы правила ведения спора?
15. Назовите некорректные приемы в дискуссии и способы их отражения.

16. Какова роль логики в построении убедительной речи?

Раздел 3. Публичное выступление: подготовка и произнесение речи

17. Назовите виды красноречия. Какова их специфика?

18. Опишите композицию публичного выступления (вступление, главная часть, заключение).

19. Каковы приемы привлечения и удержания внимания аудитории?

20. Что такое техника речи? Охарактеризуйте компоненты (голос, дикция, темп, интонация).

21. Как преодолеть страх перед публичным выступлением?

22. Каковы требования к подготовке публичного выступления?

23. Как осуществляется анализ и самоанализ публичного выступления?

24. Каковы особенности работы с разными типами аудиторий?

Раздел 4. Деловая переписка на государственном языке РФ

25. Назовите жанры деловой письменной речи.

26. Каковы основные стилистические особенности делового письма?

27. Что такое реквизиты делового письма? Назовите основные из них.

28. Перечислите виды деловых писем (запрос, ответ, предложение, рекламация, коммерческое письмо).

29. Каковы требования к структуре и оформлению электронного делового письма?

30. Назовите типичные ошибки в деловой переписке.

31. Какова этика деловой переписки на государственном языке РФ?

32. Опишите структуру письма-запроса и письма-ответа.

Раздел 5. Деловая переписка, диалог и дискуссия на иностранном языке

33. Каковы особенности деловой переписки на иностранном языке?

34. Опишите структуру делового письма на иностранном языке (фразы приветствия, прощания, связи).

35. Каковы культурные табу в деловом общении на иностранном языке?

36. Какие клише используются в деловой переписке на иностранном языке?

37. Как ведется деловой диалог на иностранном языке? Каковы его этапы?

38. Каковы особенности ведения дискуссии на иностранном языке?

39. Назовите основные требования к деловому этикету в международной коммуникации.

40. Какие речевые стратегии используются в деловых переговорах на иностранном языке?

Раздел 6. Перевод и анализ профессионально-ориентированного текста

41. Назовите виды перевода (письменный, устный, последовательный, синхронный).
42. Каковы основные трансформации при переводе профессиональных текстов?
43. В чем заключаются проблемы интерпретации терминов в профессиональном тексте?
44. Каковы критерии качества перевода профессионально-ориентированного текста?
45. Каковы методы работы с профессиональной лексикой на иностранном языке?

Раздел 7. ИКТ в профессиональной и межкультурной коммуникации

46. Назовите современные информационно-коммуникационные технологии, используемые в профессиональной коммуникации.
47. Каковы правила этикета видеоконференций?
48. Какие инструменты используются для создания визуального контента (инфографика, графики)?
49. Как создать эффективную мультимедийную презентацию?
50. Каковы требования к онлайн-коммуникации в профессиональной среде?

3.2. Примеры тестовых заданий

1 рейтинговая точка

I:

S: Основоположником	античной	риторики	считается:
-:			Цицерон
-:			Квинтилиан
+:			Аристотель
-: Сократ			

I:

S: К	основным	законам	риторики	не	относится	закон:
-:		гармонизирующего				диалога
-:					эмоциональности	
+:					синтаксический	
-:	продвижения и ориентации адресата					

S:	Коммуникативная	неудача	—	это:
-:	успешное	достижение	целей	общения
+:	недостижение	инициатором	общения	коммуникативной цели
-:	использование	невербальных	средств	общения
-: соблюдение норм речевого этикета				

S: Аргументация	по	анalogии	—	это:
-:	умозакключение	от	общего	к частному
-:	умозакключение	от	частного	к общему
+: умозакключение, в котором на основе сходства объектов делается вывод об их свойствах				
-: умозакключение на основе причины и следствия				

S: Что из перечисленного относится к некорректным приемам в дискуссии?

-: ссылка на авторитет

-: приведение фактов

+: подмена тезиса

-: уточнение аргументов

2 рейтинговая точка

S:	Установите соответствие между понятиями и их определениями:
L1:	Этос
L2:	Логос
L3:	Пафос
R1:	нравственная позиция оратора, доверие к нему
R2:	логическая составляющая речи, система аргументов
R3:	эмоциональная составляющая речи, воодушевление слушателей

S: Какой из жанров не относится к деловой письменной речи?
 -: деловое письмо
 -: заявление

+: рассказ

-: служебная записка

I:

S: Реквизиты делового письма — это:

+: обязательные элементы оформления документа

-: стилистические приемы

-: риторические фигуры

-: аргументы

I:

S: Структура делового письма включает:

-: только обращение

+: обращение, основную часть, заключение, подпись

-: только основную часть

-: только приветствие и прощание

I:

S: К правилам этикета видеоконференций не относится:

-: включение микрофона только когда говоришь

-: подготовка рабочего места

+: использование личного чата во время конференции

-: соблюдение делового стиля одежды

3 рейтинговая точка

I:

S: Какое из перечисленных писем относится к коммерческим?

-: благодарственное письмо

+: письмо-запрос о ценах

-: письмо-приглашение

-: письмо-поздравление

I:

S: Клише в деловой речи — это:

+: устойчивые речевые обороты, используемые в официальных документах

-: образные выражения

-: жаргонные слова
-: иностранные заимствования

I:

S: Установите соответствие между видом перевода и его характеристикой:

L1: Письменный перевод

L2: Устный последовательный перевод

L3: Устный синхронный перевод

R1: перевод текста в письменной форме

R2: перевод по частям, с паузами после выступления оратора

R3: перевод одновременно с речью оратора

I:

S: Эффективность публичного выступления зависит от:

-: длительности выступления

+: композиции, аргументации, техники речи и взаимодействия с аудиторией

-: только внешнего вида оратора

-: только количества слайдов в презентации

I:

S: ИКТ в деловой коммуникации предполагает:

-: только использование компьютера

-: только работу с текстами

+: использование цифровых инструментов для презентаций, видеоконференций, деловой переписки

-: только использование социальных сетей

3.3. Кейсы и задачи

Кейс №1 (проверяет УК-4.2, УК-4.3)

В департамент образования поступило обращение от родителей обучающихся с ОВЗ. В письме указывается, что в школе № 5 систематически нарушаются права детей с ограниченными возможностями здоровья: не созданы специальные условия для обучения,

отсутствует пандус, нет адаптированной образовательной программы, педагоги не имеют специального образования. Родители требуют принять меры. Начальнику департамента необходимо дать письменный ответ на данное обращение.

Задание:

1. Составьте деловое письмо-ответ на обращение родителей (УК-4.2).
2. Определите, какие речевые ошибки могут быть допущены в подобных официальных документах (УК-4.3).
3. Проанализируйте эффективность составленного письма с точки зрения убедительности и корректности.

Кейс №2 (проверяет УК-4.1, УК-4.5)

В международную компанию поступил запрос от зарубежного партнера с просьбой о сотрудничестве. Специалисту отдела необходимо:

1. Подготовить ответное письмо на английском языке с согласием на сотрудничество.
2. В ходе деловых переговоров с зарубежным партнером (ролевая игра) обсудить условия контракта.

Задание:

1. Составьте деловое письмо-ответ на иностранном языке (УК-4.1).
2. Подготовьте план деловой беседы на иностранном языке (УК-4.5).
3. Проведите ролевую игру «Деловые переговоры с зарубежным партнером» (УК-4.1, УК-4.5).

Кейс №3 (проверяет УК-4.3, УК-4.4)

В логопедическом центре готовится отчет о работе за год. Отчет содержит следующую информацию: «За отчетный период нами была проведена огромная работа с детьми с нарушениями речи. Мы занимались с ними, и результаты, конечно, есть. Дети стали лучше говорить, и родители очень довольны. Логопеды работали усердно и выполняли все необходимые процедуры. Благодаря нашей работе, многие дети смогли улучшить свои речевые навыки. Мы считаем, что результаты очень впечатляющие, и все это благодаря командной работе нашего центра».

Задание:

1. Проанализируйте текст отчета: выделите логические и речевые ошибки, манипулятивные приемы (УК-4.3).
2. Отредактируйте текст, придав ему деловой и профессиональный характер (УК-4.2).
3. Подготовьте мультимедийную презентацию для защиты отчета (УК-4.4).

Кейс №4 (проверяет УК-4.2, УК-4.5)

Молодой специалист-логопед должен подготовить выступление на родительском собрании на тему «Развитие речи детей дошкольного возраста: рекомендации для родителей».

Задание:

1. Составьте план публичного выступления (УК-4.2).
2. Подготовьте аргументацию в пользу регулярных занятий с ребенком в домашних условиях (УК-4.5).
3. Какие приемы взаимодействия с аудиторией Вы рекомендуете использовать, чтобы сделать выступление эффективным?

Кейс №5 (проверяет УК-4.1, УК-4.3)

Логопеду необходимо изучить зарубежный опыт работы с детьми с нарушениями речи. Ему предоставлена статья на английском языке объемом 2000 знаков. Текст содержит профессиональную терминологию, а также статистические данные и результаты исследований.

Задание:

1. Выполните письменный перевод статьи на русский язык (УК-4.1).
2. Проанализируйте перевод: выделите лексические трансформации, объясните выбор эквивалентов для терминов (УК-4.3).
3. Подготовьте устный анализ статьи для коллег (УК-4.2).

Кейс №6 (проверяет УК-4.4, УК-4.5)

В педагогическом совете школы принято решение о проведении серии вебинаров для педагогов по актуальным вопросам инклюзивного образования. Логопеду поручено организовать и провести вебинар на тему «Современные методы коррекции заикания».

Задание:

1. Разработайте программу вебинара (УК-4.4).
2. Подготовьте мультимедийную презентацию для вебинара (УК-4.4).
3. Какие правила ведения видеоконференций необходимо соблюдать при проведении вебинара? (УК-4.5).

3.4. Темы докладов и рефератов

1. История развития риторики: от античности до современности.
2. Риторика в профессиональной деятельности логопеда.
3. Эффективная аргументация в деловой коммуникации.
4. Языковая личность и её коммуникативный портрет.
5. Невербальные средства общения и их роль в деловой коммуникации.
6. Техника публичной речи: тренировка голоса, дикции, дыхания.
7. Деловая риторика в логопедической практике.
8. Культура устной речи и её значение в профессиональной сфере.
9. Этика делового общения: правила и нормы.
10. Межкультурная коммуникация в профессиональной сфере.
11. Манипуляция в деловой речи: способы распознавания и защиты.
12. Эффективная презентация: структура, содержание, оформление.
13. Критерии эффективности деловой информации.
14. Речевой этикет в деловой переписке на государственном языке РФ.
15. Особенности деловой переписки в международной практике.
16. Способы формирования коммуникативных навыков у будущих специалистов.
17. Языковые нормы в официально-деловом стиле речи.
18. Современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной коммуникации.
19. Правила ведения деловых переговоров и дискуссий.
20. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления.

3.5. Темы групповых проектов

1. Проект «Разработка этического кодекса деловой коммуникации для педагогов-дефектологов».

2. Создание электронного практикума «Риторика в профессиональной деятельности логопеда».
 3. Проект «Организация и проведение дискуссионного клуба для студентов-дефектологов по актуальным вопросам инклюзивного образования».
 4. Разработка методического пособия «Деловая переписка в логопедической практике».
 5. Проект «Создание банка эффективных коммуникативных практик для работы с родителями детей с ОВЗ».
 6. Проект «Разработка сценария деловой игры "Прием на работу учителя-логопеда: собеседование и презентация"».
 7. Создание интерактивного тренажера «Эффективная аргументация в профессиональной коммуникации».
 8. Проект «Мультимедийная презентация для защиты коррекционно-образовательной программы логопеда».
-

3.6. Темы для дебатов

1. Деловой язык: русский или английский – какой язык является приоритетным в профессиональной сфере современного специалиста?

- **Утверждающая сторона:** В современном мире английский язык является ключевым инструментом профессиональной коммуникации, и каждый специалист обязан владеть им на высоком уровне, даже если он работает в российской системе образования, так как большинство профессиональной литературы, международных исследований и научных конференций представлены на английском языке.
- **Отрицающая сторона:** Для специалиста, работающего в российской системе образования и взаимодействующего преимущественно с русскоязычными коллегами, родителями и детьми, приоритетным является безупречное владение государственным языком Российской Федерации, так как именно на нем осуществляется профессиональная деятельность и строятся доверительные отношения с участниками образовательного процесса.

2. Эффективность деловой коммуникации: формальность или гибкость?

- **Утверждающая сторона:** В профессиональной сфере, особенно в образовании, крайне важна формальность и соблюдение строгих правил деловой коммуникации, так как это обеспечивает прозрачность, юридическую чистоту и уважение ко всем участникам образовательного процесса, исключая двусмысленность и возможные конфликты.
- **Отрицающая сторона:** Чрезмерная формальность в деловой коммуникации создает барьеры и мешает установлению доверительных отношений, особенно в сфере образования, где важна эмпатия, индивидуальный подход и гибкость в общении с детьми с ОВЗ и их родителями, что требует более неформального и человеческого стиля общения.

3. Владение риторикой: врожденный дар или приобретенный навык?

- **Утверждающая сторона:** Эффективное владение риторикой – это не врожденное качество, а навык, который можно и нужно развивать через тренировки, изучение теории и постоянную практику, поэтому каждый специалист, независимо от природных данных, может овладеть искусством убедительной и красивой речи.
- **Отрицающая сторона:** Задатки ораторского мастерства, такие как харизма, голос, артистизм, являются врожденными, и даже самый усердный специалист без этих природных данных не сможет стать по-настоящему эффективным оратором, который способен удерживать внимание и воздействовать на аудиторию.

4. Искусственный интеллект в деловой переписке: инструмент или угроза?

- **Утверждающая сторона:** Использование ИИ для составления деловых писем, отчетов, перевода текстов и даже подготовки публичных выступлений – это прогрессивный инструмент, который экономит время и позволяет специалисту сосредоточиться на более важных профессиональных задачах, повышая эффективность его работы.
- **Отрицающая сторона:** Чрезмерное использование искусственного интеллекта в деловой коммуникации ведет к деградации навыков письменной и устной речи, потере индивидуального стиля и снижению профессиональной компетентности специалиста, который перестает самостоятельно формулировать мысли и теряет критическое отношение к качеству текста.

5. Эффективность коммуникации: содержание или форма?

- **Утверждающая сторона:** В профессиональной деловой коммуникации главное – это содержание, факты и логика изложения, тогда как форма, стилистика и красота речи

являются второстепенными и не должны отвлекать от сути сообщения, особенно в работе с документацией и официальными обращениями.

- **Отрицающая сторона:** Содержание и форма в деловой коммуникации неразрывно связаны, и даже самое ценное содержание может быть не воспринято или искажено, если оно изложено в неграмотной, неструктурированной или невыразительной форме, особенно при публичных выступлениях и устной коммуникации с аудиторией.

6. Образовательная риторика: академический стандарт или практико-ориентированный подход?

- **Утверждающая сторона:** В преподавании риторики студентам-дефектологам необходимо давать фундаментальные теоретические знания, классические модели построения речи и методы аргументации, так как без прочной теоретической базы невозможно формирование глубоких и устойчивых коммуникативных навыков.
- **Отрицающая сторона:** Риторика – это сугубо практическая дисциплина, и обучение должно строиться исключительно на реальных коммуникативных ситуациях из профессиональной практики логопеда, что позволяет студентам освоить прикладные навыки убеждения, переговоров и работы с родителями и коллегами без отвлечения на отвлеченные теоретические построения.

3.7. Статьи для анализа

1. Риторика и коммуникативная культура специалиста

- **Название:** «Риторическая культура педагога-дефектолога как фактор эффективной профессиональной коммуникации»
- **Автор(ы):** Куликова Л.А.
- **Журнал:** «Специальное образование»
- **Год, номер, страницы:** 2021. № 3(67). С. 45-54
- **Аннотация:** В статье рассматривается понятие риторической культуры специалиста в области коррекционной педагогики, анализируются основные компоненты коммуникативной компетентности педагога-дефектолога, предлагаются практические рекомендации по развитию речевых навыков в профессиональной деятельности.

2. Аргументация в деловой коммуникации

- **Название:** «Технологии убеждающей коммуникации в профессиональной деятельности»
- **Автор(ы):** Смирнова Е.А.
- **Журнал:** «Педагогическое образование и наука»
- **Год, номер, страницы:** 2022. № 4. С. 32-39
- **Аннотация:** В статье рассматриваются основные приемы убеждения в деловой коммуникации, анализируются эффективные и неэффективные стратегии аргументации, предлагается классификация аргументов для различных профессиональных ситуаций.

3. Речевой этикет в образовательной среде

- **Название:** «Этические аспекты деловой речи в сфере образования»
- **Автор(ы):** Григорьева Т.И.
- **Журнал:** «Дефектология»
- **Год, номер, страницы:** 2020. № 2. С. 22-30
- **Аннотация:** Анализируются нормы и правила речевого этикета в профессиональной коммуникации педагога, раскрывается значение этического компонента в установлении доверительных отношений с родителями и детьми с ОВЗ.

4. Публичное выступление в профессиональной деятельности

- **Название:** «Подготовка и проведение публичных выступлений в коррекционно-педагогической практике»
- **Автор(ы):** Захарова Н.В.
- **Журнал:** «Логопедия сегодня»
- **Год, номер, страницы:** 2021. № 1. С. 15-22
- **Аннотация:** Представлены практические рекомендации по подготовке публичных выступлений, анализируются типичные ошибки ораторов и предлагаются приемы повышения эффективности устных выступлений в профессиональной сфере.

5. Коммуникация с родителями в инклюзивном образовании

- **Название:** «Особенности коммуникации логопеда с родителями детей с ограниченными возможностями здоровья»
- **Автор(ы):** Дмитриева О.В.
- **Журнал:** «Воспитание и обучение детей с нарушениями развития»
- **Год, номер, страницы:** 2022. № 4. С. 12-19

- **Аннотация:** Анализируются коммуникативные барьеры в общении с родителями детей с ОВЗ, предлагаются эффективные стратегии преодоления конфликтных ситуаций и формирования конструктивного диалога.

6. Риторика в судебной практике защиты прав детей с ОВЗ

- **Название:** «Риторические приемы в защите прав детей с ограниченными возможностями здоровья»
- **Автор(ы):** Соколова И.А.
- **Журнал:** «Педагогическая риторика»
- **Год, номер, страницы:** 2021. № 2. С. 28-35
- **Аннотация:** Раскрываются возможности использования риторических приемов в судебной и административной практике по защите прав детей с ОВЗ, рассматриваются аргументационные стратегии в переговорах с представителями органов власти и управления образованием.

7. Деловая переписка в системе образования

- **Название:** «Культура деловой переписки в деятельности образовательной организации»
- **Автор(ы):** Мельникова Е.В.
- **Журнал:** «Управление образованием»
- **Год, номер, страницы:** 2020. № 3. С. 40-47
- **Аннотация:** Анализируются требования к оформлению и стилистике деловых писем, предлагаются алгоритмы составления различных видов деловой документации в сфере образования.

8. Манипуляции в деловой коммуникации

- **Название:** «Манипулятивные техники в профессиональной речи: распознавание и противодействие»
- **Автор(ы):** Андреева Т.Н.
- **Журнал:** «Деловая риторика»
- **Год, номер, страницы:** 2022. № 1. С. 18-26
- **Аннотация:** Исследуются манипулятивные приемы в деловой речи, предлагаются методы их распознавания и эффективного противодействия, рассматриваются этические аспекты использования убеждающих стратегий.

9. Межкультурная коммуникация в профессиональной сфере

- **Название:** «Межкультурные аспекты деловой коммуникации в международном образовательном пространстве»
- **Автор(ы):** Козлова М.Д.
- **Журнал:** «Международное образование»
- **Год, номер, страницы:** 2021. № 2(45). С. 56-64
- **Аннотация:** Рассматриваются особенности межкультурной деловой коммуникации, анализируются культурные табу и стереотипы, предлагаются стратегии эффективного взаимодействия с представителями разных культур.

10. Техника речи и культура устного выступления

- **Название:** «Формирование техники речи как основы риторического мастерства педагога»
- **Автор(ы):** Васильева Л.Н.
- **Журнал:** «Коррекционная педагогика»
- **Год, номер, страницы:** 2021. № 2. С. 33-41
- **Аннотация:** Описаны методы развития дикции, голоса и дыхания, необходимые для эффективного устного общения, предложены упражнения для тренировки речевого аппарата в профессиональных целях

3.8. Рекомендации по анализу статей

При анализе статей целесообразно ориентироваться на следующий план:

1. **Актуальность** – Почему данная проблема важна в современной коммуникативной культуре и профессиональной риторике?
2. **Методология** – Какие методы исследования использованы автором?
3. **Результаты** – Какие данные получены и как они интерпретируются?
4. **Практическая значимость** – Как можно применить выводы исследования в профессиональной коммуникации логопеда?
5. **Критическая оценка** – Сильные и слабые стороны работы, возможные перспективы исследования.

3.9. Перечень вопросов для подготовки к зачету

Раздел 1. Риторика как наука и искусство речи

1. Предмет, объект и задачи риторики. Связь риторики с другими науками.
2. Этапы развития античной риторики. Вклад Аристотеля, Цицерона, Квинтилиана.
3. Современная риторика: особенности и функции.
4. Коммуникативный процесс: структура, элементы, законы.
5. Законы риторики и их практическое применение.
6. Качества эффективной речи: правильность, точность, логичность, выразительность, уместность.
7. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления.

Раздел 2. Основы речевого воздействия и аргументации

8. Понятие аргументации. Способы аргументации (дедукция, индукция, аналогия).
9. Правила и ошибки в аргументации.
10. Понятие «этос», «логос», «пафос» в риторике.
11. Психологические приемы убеждения аудитории.
12. Манипуляция в речи: способы распознавания и защиты.
13. Некорректные приемы в дискуссии и способы их отражения.
14. Правила ведения дебатов и дискуссий.

Раздел 3. Публичное выступление: подготовка и произнесение речи

15. Виды красноречия и их характеристика.
16. Композиция публичного выступления (вступление, главная часть, заключение).
17. Приемы привлечения и удержания внимания аудитории.
18. Техника речи: голос, дикция, темп, интонация, паузы.
19. Методы преодоления страха перед публичным выступлением.
20. Анализ и самоанализ публичного выступления.
21. Работа с аудиторией: установление контакта и обратная связь.

Раздел 4. Деловая переписка на государственном языке РФ

22. Жанры деловой письменной речи.
23. Стилистические особенности официально-делового стиля.
24. Реквизиты делового письма: состав и требования к оформлению.
25. Виды деловых писем: запрос, ответ, предложение, рекламация, коммерческое письмо.

26. Структура и требования к оформлению электронного делового письма.
27. Типичные ошибки в деловой переписке и способы их устранения.
28. Этические нормы деловой переписки на государственном языке РФ.

Раздел 5. Деловая переписка, диалог и дискуссия на иностранном языке

29. Особенности деловой переписки на иностранном языке.
30. Структура делового письма на иностранном языке (фразы приветствия, прощания, связи).
31. Культурные табу в деловой коммуникации на иностранном языке.
32. Клише и устойчивые выражения в деловой переписке на иностранном языке.
33. Этапы ведения делового диалога на иностранном языке.
34. Особенности ведения дискуссии на иностранном языке.
35. Деловой этикет в международной коммуникации.

Раздел 6. Перевод и анализ профессионально-ориентированного текста

36. Виды перевода: письменный, устный, последовательный, синхронный.
37. Основные трансформации при переводе профессиональных текстов.
38. Проблемы интерпретации терминов в профессиональном тексте.
39. Критерии качества перевода профессионально-ориентированного текста.
40. Методы работы с профессиональной лексикой на иностранном языке.

Раздел 7. ИКТ в профессиональной и межкультурной коммуникации

41. Современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной коммуникации.
42. Правила этикета видеоконференций и онлайн-совещаний.
43. Инструменты для создания визуального контента: инфографика, графики, диаграммы.
44. Требования к мультимедийной презентации: структура, содержание, оформление.
45. Особенности онлайн-коммуникации в профессиональной среде.

Раздел 8. Коммуникативные навыки логопеда

46. Особенности профессиональной коммуникации логопеда с детьми с ОВЗ.
47. Коммуникативные стратегии взаимодействия с родителями детей с ОВЗ.
48. Взаимодействие логопеда с коллегами и специалистами ПМПК.
49. Этические аспекты профессиональной коммуникации логопеда.

50. Формирование и развитие коммуникативных навыков в профессиональной деятельности логопеда.

4. Методические рекомендации по организации оценочной деятельности

4.1. Рекомендации для преподавателя

1. При проведении текущего контроля рекомендуется использовать разнообразные оценочные средства: тестирование, устные опросы, анализ текстов, деловые игры, практические задания, что позволяет комплексно оценить формируемые компетенции.
2. Особое внимание уделять практическим заданиям (составление деловых писем, публичные выступления, перевод и анализ текстов, подготовка презентаций), так как они непосредственно моделируют профессиональную деятельность логопеда.
3. При оценивании публичных выступлений и деловых игр учитывать не только содержательную сторону, но и технику речи, взаимодействие с аудиторией, соблюдение норм делового этикета.
4. Для проверки компетенции УК-4.1 (перевод и анализ профессиональных текстов) рекомендуется использовать аутентичные профессиональные тексты по логопедии и дефектологии.
5. При оценке компетенции УК-4.4 (ИКТ) обращать внимание на качество мультимедийных презентаций, структуру и оформление электронных документов, соблюдение правил онлайн-коммуникации.
6. Рекомендуется использовать балльно-рейтинговую систему оценивания, описанную в разделе 2, с четким определением критериев для каждого оценочного средства.
7. При формировании заданий для промежуточной аттестации (зачета) учитывать все формируемые компетенции (УК-4.1 – УК-4.5).

4.2. Рекомендации для студента

1. При подготовке к устным опросам и теоретическим вопросам зачета рекомендуется опираться на учебную литературу и конспекты лекций, выделяя ключевые понятия, законы риторики, правила аргументации, структуру деловых писем.

2. Для успешного выполнения практических заданий (составление деловых писем, публичные выступления) необходимо регулярно тренировать навыки письменной и устной речи, анализировать образцы эффективной деловой коммуникации.
3. При выполнении перевода профессионально-ориентированных текстов (УК-4.1) следует использовать специализированные словари и справочники, а также знакомиться с профессиональной лексикой на иностранном языке.
4. Для развития навыков работы с ИКТ (УК-4.4) рекомендуется осваивать современные цифровые инструменты для создания презентаций, инфографики, проведения видеоконференций.
5. В процессе изучения дисциплины рекомендуется формировать портфолио выполненных практических заданий (деловые письма, анализы текстов, презентации, планы выступлений), которое может быть использовано при подготовке к зачету.
6. При подготовке к групповым проектам и дебатам важно развивать навыки командной работы и аргументированного обсуждения профессиональных вопросов.