

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

_____ М.В. Коломина,

«21» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой русского языка

_____ М.Л. Лаптева,

«04» апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«РИТОРИКА И КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Составитель(и)	Молчанова Е. Е., доцент, к.пед.н., доцент
Направление подготовки / специальность	01.03.02 ПРИКЛАДНАЯ МАТЕМАТИКА И ИНФОРМАТИКА
Направленность (профиль) ОПОП	Прикладная математика и информатика
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	очная
Год приёма	2021
Курс	4
Семестр(ы)	8

Астрахань – 2024

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Целями освоения дисциплины (модуля) «Риторика и культура делового общения» является формирование у студентов теоретических и практических знаний о риторическом и культурно-речевом обеспечении общения студентов в деловой сфере.

1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля):

- усвоение сведений о сущности, специфике, функциях и условиях деловой коммуникации;
- ознакомление с особенностями коммуникативной компетентности в сфере делового общения;
- овладение основами и правилами продуцирования и репрезентации риторических текстов делового назначения, их восприятия и анализа;
- формирование основ умений и навыков запоминания и демонстрации текстов, состоятельных с культурно-речевой и риторической позиций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Риторика и культура делового общения» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, и осваивается в 8 семестре.

Специфика учебной дисциплины (модуля) «Риторика и культура делового общения» обуславливает логическую и содержательно-методическую связь с такими школьными предметами, как «Русский язык», «Культура речи» (если таковая велась). Дисциплина встраивается в структуру ОПОП как с точки зрения преемственности содержания, так и с точки зрения непрерывности процесса формирования компетенций выпускника.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения, навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами (модулями):

- История,
- Философия.

Знания: основных понятий в области русского языка и его норм; взаимозависимости русского языка и экстралингвистических факторов; философских трактовок понятий «личность», «общество», «язык», «речь», «значение», «смысл», «субъективный», «объективный», «материальный», «духовный», «культура», «цивилизация», «закон», «закономерность», «принцип», «норма», «мораль» и общенаучных законов.

Умения: отбирать и организовывать вербальные и невербальные средства в соответствии с видами речевой деятельности, необходимыми для осуществления деловой коммуникации.

Навыки: продуцирования устных и письменных текстов, отвечающих культурно-речевым нормам и риторическим требованиям в сфере делового общения.

2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем):

- все учебные дисциплины (модули).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование элементов

следующей(их) компетенции(ий) в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки / специальности:

а) универсальных (УК):

- способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);
- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации иностранном(ых) языке(ах) (УК-4).

Таблица 1 – Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели		
	содержание понятий «язык», «речь», «общение», «функция языка, речи, общения», «социальное взаимодействие», «цель речевого общения», «речевая стратегия», «виды речевых стратегий», «речевое поведение»	определять верность/ошибочность стратегий речевого взаимодействия; по заданию осуществлять речевое общение в конкретной ситуации	навыками речевой кооперации для достижения поставленной цели в наиболее распространенных ситуациях
	УК-3.2. Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи		
	содержание понятий «ситуация общения», «этические нормы речевого общения», «коммуникативные нормы общения», «цель речевого взаимодействия», «речевая деятельность», «виды речевой деятельности», «речевое поведение»	определять оптимальность используемых словесных и несловесных средств общения в конкретной ситуации	навыками речевого общения в наиболее распространенных ситуациях и его коррекции в случае его необходимости
УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменных формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке		
	УК-4.1.1 содержание понятий «язык», «речь», «общение», «государственный язык», «вербальные средства», «невербальные средства», «ситуация общения», «стиль языка», «деловой стиль языка»,	УК-4.2.1 по конкретному заданию строить деловое речевое взаимодействие с использованием словесных и несловесных средств УК-4.2.2 на основе сложившегося лексикона и грамматикона, с учетом	УК-4.3.1 навыками отбора и организации ситуативно уместных вербальных и невербальных средств для осуществления делового речевого взаимодействия УК-4.3.2 навыками быстрого поиска посредством

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
	«деловой стиль общения» УК-4.1.2 содержание понятий «информация», «словесный язык», «лексикон», «грамматикон», «текстовая информация», «коммуникативная задача», «анализ», «синтез»; суть взаимосвязи уровня владения словесным – титульным – языком и качеством решения коммуникативных задач УК-4.1.3 содержание понятий «деловая переписка», «официальное письмо», «социокультурный» УК-4.1.4 содержание понятий «ситуация общения», «деловой стиль языка», «деловой стиль общения», особенности устной деловой речи, содержание понятий «жанр речи», «деловая беседа (деловой разговор)», «деловое совещание»	аналитико-синтетических способностей по конкретному заданию оперативно формулировать фразы для оперативного получения проверенной, содержательной информации УК-4.2.3 анализировать текст делового стиля на предмет выявления в нем нарушений лингвистических, этических и коммуникативных норм; по конкретному заданию продуцировать письма делового стиля на основе соблюдения названных норм УК-4.2.4 по конкретному заданию анализировать высказывание в конкретной ситуации делового общения на предмет выявления в нем нарушений лингвистических, этических и коммуникативных норм; по конкретному заданию продуцировать фрагменты текстов делового стиля на основе соблюдения названных норм	государственного языка достоверных, сущностных сведений на основе сложившегося лексикона и грамматикона и аналитико-синтетических способностей УК-4.3.3 навыками создания на государственном языке лингвистически, этически и коммуникативно корректных деловых писем УК-4.4.4 навыками организации некоторых жанров устной деловой речи в соответствии со словесными, этическими и коммуникативными нормами

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объём дисциплины (модуля) составляет 2 зачётные единицы, в том числе 33 часа, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 11 часов – лекции, 22 часа – практические, семинарские занятия), и 39 часов – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самост. работа		Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации [по семестрам]
		Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
Место и роль делового общения в современном коммуникативном пространстве. Речь как средство общения. Устная и письменная разновидности речи. Понятия «речевое общение», «речевой жанр».	8	3	6			13	Собеседование
Понятие «Культура делового общения». Литературный язык как основа речевого взаимодействия в деловой сфере. Лингвистические особенности делового стиля. Текстовые нормы деловой коммуникации.		4	8			13	Контрольная работа
Понятия «Риторика», «Деловая риторика», «Риторический канон», «Документ». Жанры письменной деловой коммуникации. Жанровая система устной деловой коммуникации. Невербальные языки речевого общения. Специфика их применения в письменных и устных текстах деловых жанров.		4	8			13	Разноуровневые задания
Итого		11	22			39	Зачёт

Примечание: Л – лекция; ПЗ – практическое занятие, семинар; ЛР – лабораторная работа; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа.

Таблица 3 – Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции		Общее количество компетенций
		УК-3	УК-4	
Место и роль делового общения в современном коммуникативном пространстве. Речь как средство общения. Устная и письменная разновидности речи. Понятия «речевое общение», «речевой жанр».	22	+	+	2
Понятие «Культура делового общения». Литературный язык как основа речевого взаимодействия в деловой сфере. Лингвистические особенности делового стиля. Текстовые нормы деловой коммуникации.	25	+	+	2
Понятия «Риторика», «Деловая риторика», «Риторический канон», «Документ». Жанры письменной деловой коммуникации. Жанровая система устной деловой коммуникации. Невербальные языки речевого общения. Специфика их применения в письменных и устных текстах деловых жанров.	25	+	+	2
Итого	72	+	+	2

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

Тема 1. Место и роль делового общения в современном коммуникативном пространстве. Речь как средство общения. Устная и письменная разновидности речи. Понятия «речевое общение», «речевой жанр». Сущность, специфика, условия функции делового общения. Специфика устной и письменной речи. Сущность, функции, цели речевого общения.

Тема 2. Понятие «Культура делового общения». Литературный язык как основа речевого взаимодействия в деловой сфере. Лингвистические особенности делового стиля. Текстовые нормы деловой коммуникации. Литературный язык как высшая форма осуществления национального языка. Ортологические нормы, этические и коммуникативные правила делового общения. Лексические, морфологические нормы делового стиля. Понятия «жанр речи», «жанры деловой речи», «документ». Требования к оформлению текстов в деловой коммуникации.

Тема 3. Понятия «Риторика», «Деловая риторика», «Риторический канон», «Документ». Жанры письменной деловой коммуникации. Жанровая система устной деловой коммуникации. Невербальные языки речевого общения. Специфика их применения в письменных и устных текстах деловых жанров. Влиятельная речь. Риторический канон как основа продуцирования и репрезентации письменных и устных влиятельных текстов деловых жанров. Аргумент. Разновидности аргументов. Назначение письменных деловых коммуникаций. Основные свойства документа. Составление и оформление отдельных видов документов. Типичные устные деловые жанры: «беседа», «беседа по телефону», «совещание»; их вербальная и невербальная составляющие. Особенности реализации невербальных речевых средств в письменной деловой коммуникации (форма и цвет шрифта; цифровые и иные несловесные графические знаки; пространственное расположение).

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

Лекция в вузе – один из методов обучения, одна из основных системообразующих форм организации учебного процесса. С учетом современных требований монологическое изложение учебного материала должно быть максимально диалогизировано, что способствует реализации интерактивности.

Организационно-методической базой проведения лекционных занятий является рабочий учебный план направления или специальности. При подготовке лекционного материала преподаватель обязан руководствоваться учебными программами по дисциплине.

При подготовке к лекции преподаватель имеет право самостоятельно выбирать формы и методы представления материала.

Содержание и форма проведения лекционного занятия должны соответствовать требованиям, определяющим качественный уровень образовательного процесса. К ним относятся:

- научная обоснованность, информативность и современный научный уровень дидактических материалов, излагаемых в лекции;
- методически отработанная и удобная для восприятия последовательность изложения и анализа, четкая структура и логика раскрытия излагаемых вопросов;
- глубокая методическая проработка проблемных вопросов лекции, доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;
- яркость изложения, эмоциональность;

- вовлечение в познавательный процесс аудитории, активизация мышления слушателей;
- использование возможностей информационно-коммуникационных технологий, средств мультимедиа.

Верно выбранная форма организации лекций (проблемная, информационная, лекция-визуализация, лекция–вдвоем, лекция с заранее запланированными ошибками, лекция пресс–конференция, лекция–дискуссия, лекция–беседа, лекция с применением обратной связи, лекция с опорным конспектированием и др.) в сочетании с исполнением порядка подготовки лекционного занятия, профессионализмом преподавателя позволяет решить поставленные задачи и достигнуть поставленной цели.

Практическое занятие – одна из основных системообразующих форм организации учебного процесса в вузе. Аудиторные практические занятия необходимы для выработки у студентов навыков применения полученных знаний для решения реальных актуальных задач. Практические занятия призваны расширить, углубить, детализировать полученные на лекционном занятии знания. С учетом современных требований к учебному процессу практические занятия должны быть максимально направлены на раскрытие студентов, проявление их способностей, на диалог с преподавателем, с одногруппниками.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Самостоятельная работа студентов как особая учебная деятельность позволяет выявить базовый интеллектуальный уровень, формирование познавательного интереса к содержательной стороне учебного материала, наличие профессиональной мотивации будущего специалиста и стремление к инициативности.

Цель подготовки обучающихся к лекционному занятию – формирование интереса к дисциплине через взаимодействие нового материала с имеющимся запасом знаний. Студентам необходимо обращаться к пересмотру предыдущего материала; зная план лекции, анализировать дополнительные источники, не только указанные преподавателем, но и выявленные самостоятельно; учиться рефлексивному слушанию, которое помогает заявить о себе в ходе лекции–беседы, лекции–дискуссии, лекции–пресс–конференции. Все это позволяет уделять больше внимание сложным вопросам, их обсуждению, обеспечивать обратную связь.

Цель подготовки обучающихся к практическому занятию – формирование интереса к дисциплине посредством выполнения разнообразных заданий, связанных с конкретными житейскими и профессиональными ситуациями, показывающих актуальность осваиваемой дисциплины. Анализ основной и дополнительной литературы (теле- и радиопередач), журналов, газет дает возможность предлагать в ходе практического занятия проблемные, творческие задания.

Самостоятельная работа способствует формированию специалиста, способного обеспечить соответствующие современным требованиям качество и продуктивность.

Таблица 4 – Содержание самостоятельной работы обучающихся

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Форма работы
Место и роль делового общения в современном коммуникативном пространстве. Речь как средство общения. Устная и письменная разновидности речи. Понятия «речевое общение», «речевой жанр».	13	аналитическое чтение, подготовка сообщения
Понятие «Культура делового общения». Литературный язык как основа речевого взаимодействия в деловой сфере. Лингвистические особенности делового стиля. Текстовые нормы деловой коммуникации.	13	аналитическое чтение, подготовка сообщения
Понятия «Риторика», «Деловая риторика», «Риторический канон», «Документ». Жанры письменной деловой	13	аналитическое чтение, подготовка сообщения

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Форма работы
коммуникации. Жанровая система устной деловой коммуникации. Невербальные языки речевого общения. Специфика их применения в письменных и устных текстах деловых жанров.		

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины (модуля), выполняемые обучающимися самостоятельно

Подготовка конспекта по теме «Официально-деловой стиль современного русского языка».

Конспектирование представляет собой один из способов развития способности и потребности к самостоятельному творчеству и планомерной работе над учебниками, учебными пособиями, монографиями, периодической литературой. Конспект – особый вид вторичного текста, в основе которого лежит аналитико-синтетическая переработка информации, содержащейся в исходном тексте. Конспект дает возможность проверить, насколько студент ориентируется в теме, способен ли выявлять, систематизировать и обобщать информацию. Добросовестно написанный тематический интегральный конспект в сочетании с немалым объемом знаний позволяет дать ответ на поставленный вопрос-тему.

Написание сообщения на актуальную тему в деловом стиле для устного представления перед аудиторией.

Указанное задание непосредственно реализует установку на максимальное применение активных и интерактивных методов учебной практики. Письмо и говорение как виды продуктивной речевой деятельности, направленные на создание речевого высказывания, позволяют выявить степень развитости аналитико-синтетических способностей, которые проявляются в а) выборе и формулировке темы с учетом способностей аудитории, б) работе над концепцией текста, в) подборе аргументов и примеров, их расположении, г) соответствующем словесном воплощении, которое должно выразить умения информировать, рассуждать, описывать и максимально задействовать приемы диалогизации, д) продумывании использования невербальных средств.

Создание речевого высказывания способствуют развитию общеучебных и коммуникативно-речевых умений.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованием ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетентностей обучающихся.

6.1. Образовательные технологии

Структура освоения дисциплины (модуля) «Риторика и культура делового общения» предусматривает использование следующих образовательных технологий по видам учебных работ:

- *Лекции информационные,*
- *Проблемные лекции,*
- *Практические занятия.*

Основной формой является выполнение письменных и устных заданий. Активные и интерактивные формы обучения включают: собеседование по проблемным вопросам лекций; анализ, обсуждение реальных высказываний в конкретных ситуациях общения; анализ и обсуждение презентаций сообщений.

На занятиях используются:

- учебно-наглядные материалы: тексты разной стилистической отнесенности;
- учебные пособия, словари;
- раздаточный материал (в случае необходимости).

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Место и роль делового общения в современном коммуникативном пространстве. Речь как средство общения. Устная и письменная разновидности речи. Понятия «речевое общение», «речевой жанр».	Информационная лекция	Собеседование	Не предусмотрено
Понятие «Культура делового общения». Литературный язык как основа речевого взаимодействия в деловой сфере. Лингвистические особенности делового стиля. Текстовые нормы деловой коммуникации.	Проблемная лекция	Контрольная работа	Не предусмотрено
Понятия «Риторика», «Деловая риторика», «Риторический канон», «Документ». Жанры письменной деловой коммуникации. Жанровая система устной деловой коммуникации. Невербальные языки речевого общения. Специфика их применения в письменных и устных текстах деловых жанров.	Информационная лекция	Решение ситуативных задач	Не предусмотрено

Учебные занятия по дисциплине (модулю) могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах online и (или) offline в формах видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции, собеседования в режиме форума, чата, выполнения виртуальных практических и (или) лабораторных работ и др.

6.2. Информационные технологии

- использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся с оценками и т. д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т. д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т. д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т. е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование»).

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 10 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС» <http://dlib.eastview.com>

2. Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com

3. Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем» <https://library.asu.edu.ru/catalog/>

4. Электронный каталог «Научные журналы АГУ» <https://journal.asu.edu.ru/>

5. Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. <http://mars.arbicon.ru>

6. Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. <http://www.consultant.ru>

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Риторика и культура делового общения» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6 – Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

Контролируемый раздел, тема дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Место и роль делового общения в современном коммуникативном пространстве. Речь как средство общения. Устная и письменная разновидности речи. Понятия «речевое общение», «речевой жанр».	УК-3, УК-4	Собеседование
Понятие «Культура делового общения». Литературный язык как основа речевого взаимодействия в деловой сфере. Лингвистические особенности делового стиля. Текстовые нормы деловой коммуникации.	УК-3, УК-4	Контрольная работа
Понятия «Риторика», «Деловая риторика», «Риторический канон», «Документ». Жанры письменной деловой коммуникации. Жанровая система устной деловой коммуникации. Невербальные языки речевого общения. Специфика их применения в письменных и устных текстах деловых жанров.	УК-3, УК-4	Решение ситуативных задач

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7 – Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8 – Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
тельно»	

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Тема №1 «Место и роль делового общения в современном коммуникативном пространстве. Речь как средство общения. Устная и письменная разновидности речи. Понятия «речевое общение», «речевой жанр»

Собеседование

Вопросы к собеседованию:

1. Актуальность деловой коммуникации в современном мире.
2. Понятие «Словесная норма». Ее разновидности. Важность соблюдения словесных норм в деловой коммуникации.
3. Понятия «Речь» и «Общение». Подтверждение делового статуса посредством речи и общения.
4. Специфика устной коммуникации в деловой сфере.
5. Специфика письменной коммуникации в деловой сфере.

Тема №2 «Понятие «Культура делового общения». Литературный язык как основа речевого взаимодействия в деловой сфере. Лингвистические особенности делового стиля. Текстовые нормы деловой коммуникации»

Контрольная работа

Одним из требований делового общения является строгое следование правилам словесного языка, что позволяет делать речевой контакт динамичным, комфортным. Предлагаемые задания учитывают устную и письменную разновидности общения, специфику лексического контекста деловой речи.

Для написания данной работы студентам необходимо опираться на сформированный лексикон, который должен составлять широко известные слова из разных сфер жизнедеятельности; на знания, полученные в результате школьного образования, в ходе аудиторных занятий в вузе, а также посредством самообразования.

Студентам предлагается три задания, два из которых связаны с лексическими нормами, одно – с акцентологическими правилами. Выполнению заданий по лексическим нормам предшествует аудиторная работа с аналогичным материалом. В качестве такового, в частности, к заданию по коррекции лексических ошибок, выступают предложения, содержащие такие отклонения от нормы, как плеоназм и тавтология. Для выполнения задания по расстановке словесного ударения предлагается «акцентологический минимум» по учебнику «Русский язык и культура речи» (Л.А. Введенская, и др.) и список слов, составленных на основе материалов ЕГЭ по русскому языку.

Сведения о формах контроля и оценочных средствах по всем темам даются на первом занятии.

Задания предоставляются вариативно на карточках.

На выполнение заданий отводится 70 минут.

1. Растолкуйте слова иноязычного происхождения:

Вариант 1

социальный
анализ
классифицировать
дифференциация
анонимный

ситуация
маргинальный
референдум
типичный
прогнозировать

Вариант 2

адекватный
реализовать
гуманный
лидировать
легитимный
приоритет
партнёрский
вариант
агрессивный
стабилизировать

Вариант 3

транслировать
идентификация
примитивный
доминировать
стратегия
эскалация
стереотипный
структурировать
прецедентный
информативный

2. Исправьте лексические ошибки:

Вариант 1

1. Вступил в строй действующих предприятий завод термопластов.
2. Помощь, оказанная квалифицированными специалистами, привела к улучшению ситуации.
3. Вам необходимо предоставить краткое резюме с целью ознакомления с ним представителей руководства компании.
4. Памятник поразил всех своей величиной и величием.

Вариант 2

1. Нередко требуются профессиональная рекомендация во избежание негативных последствий для клиента.
2. В связи с погодными условиями самолёту пришлось совершить вынужденную посадку.
3. Рассматривая возможности наиболее оптимальных решений, специалисты предпочли третий из предложенных вариантов.
4. Комплекс проблем необходимо решать комплексно.

Вариант 3

1. В конечном итоге депутаты сошлись во мнении о необходимости сокращения расходов на организацию части командировок.
2. Для ускорения процедуры получения документа необходимо внести предварительную предоплату и квитанцию отправить по соответствующему адресу.
3. Как стало известно, представители Счётной палаты Российской Федерации отправляются с инспекционной проверкой в Дальневосточный регион.
4. Автор пытается доказать это неубедительными доказательствами.

3. Расставьте ударения в словах:*Вариант 1*

обеспечение
облегчить
нефтепровод
пасквиль
предвосхитить
приданое
столяр
третировать
щавель
экспертный

Вариант 2

черпать
премирование
осведомить
исповедание
красивее
рассредоточение
аристократия
генезис
диспансер
знамение

Вариант 3

эксперт
укупорить
сироты (мн.ч., и.п.)
намерение
мальчиковый
каталог
еретик
газированный
бомбардировать
августовский

Тема №3 «Понятия «Риторика», «Деловая риторика», «Риторический канон», «Документ». Жанры письменной деловой коммуникации. Жанровая система устной деловой коммуникации. Невербальные языки речевого общения. Специфика их применения в письменных и устных текстах деловых жанров»

*Решение ситуативных задач**Анализ видеоматериалов на предмет использования речи*

Для работы студентам необходимо актуализировать полученную в ходе лекции и в результате самостоятельной работы информацию.

В качестве дидактического материала предлагаются выступления Д.А. Медведева (пресс-конференция), министра иностранных дел РФ С.В. Лаврова (совместная пресс-конференция по итогам переговоров с Федеральным министром Австрийской Республики К. Кнайсль 12.03.2019), Министра обороны РФ С.К. Шойгу (от 30.01.2013 на канале «Россия-1»).

На выполнение задания отводится 70 минут.

Задания

- 1) Проанализировать выступления названных персон на предмет их аргументированности, использования выразительных средств словесного языка и несловесных языков.

- 2) Привести пример живого выступления известной персоны (деловая сфера), которая отвечает риторическому канону.

Задания репродуктивного, реконструктивного и творческого уровней позволяют соответственно оценивать и диагностировать:

а) знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определённого раздела дисциплины;

б) умения синтезировать анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

в) умения интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Задания направлены на активизацию знаний риторического и культурно-речевого аспектов делового общения, понимание их интегративного характера, реализацию в конкретных речевых жанрах.

Для выполнения заданий необходимо актуализировать полученные в ходе лекционных занятий и почерпнутые в основной и дополнительной учебной литературе знания и навыки.

Задания предоставляются вариативно на карточках.

На выполнение заданий отводится 70 минут.

Вариант 1

1. Почему необходим такой жанр речевого этикета, как «Благодарность»?
2. Докажите, что в речевом жанре «Заявление» содержится аргументация.
3. Создайте текст оригинального поздравления коллеге от коллектива.

Вариант 2

1. Почему необходим такой жанр речевого этикета, как «Извинение»?
2. Докажите, что в речевом жанре «Доверенность» содержится аргументация.
3. Создайте текст оригинального поздравления руководителю от коллектива.

Вариант 3

1. Почему необходим такой жанр речевого этикета, как «Отказ»?
2. Докажите, что в речевом жанре «Автобиография» содержится аргументация.
3. Создайте текст благодарственного письма спонсору мероприятия от коллектива.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на экзамен / зачёт / дифференцированный зачёт

1. Место и роль делового общения в современном коммуникативном пространстве.
2. Речь как средство общения.
3. Устная и письменная разновидности речи.
4. Понятия «речевое общение», «речевой жанр».
5. Понятие «Культура делового общения».
6. Литературный язык как основа речевого взаимодействия в деловой сфере.
7. Лингвистические особенности делового стиля. Текстовые нормы деловой коммуникации.
8. Понятия «Риторика», «Деловая риторика».
9. Риторический канон.
10. Документ.
11. Жанры письменной деловой коммуникации. Жанровая система устной деловой коммуникации.
12. Невербальные языки речевого общения. Специфика их применения в письменных и устных текстах деловых жанров.

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде				
1.	Задание закрытого типа (на выбор одного варианта ответа)	<i>Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа.</i> Укажите неверное определение термина «язык»: 1) это структурированная система общения с людьми 2) это система средств, являющаяся орудием выражения мыслей, чувств, волеизъявлений и служащая средством общения людей 3) это система знаков, служащая средством общения 4) это система облеченных в звуковую форму знаковых единиц, способная выразить всю совокупность понятий и мыслей человека и предназначенная для целей коммуникации	1	1
2.	Задание закрытого типа (на установление соответствия)	<i>Прочитайте текст и установите верное соотношение определений некоторых функций языка и их номинаций:</i> 1) дает возможность накапливать и закреплять сведения 2) дает возможность познавать мир во всем его многообразии 3) дает возможность волеизъявлять а) когнитивная б) аккумулятивная в) волюнтаристическая	1 – б 2 – а 3 – в	1
3.	Задание закрытого типа (на установление последовательности)	<i>Прочитайте текст и укажите верную последовательность базовых составляющих ситуации общения:</i> 1) причина и цель 2) место и время общения 3) коммуниканты в совокупности характеристик	3, 1, 2	1
4.	Задание закрытого типа	<i>Прочитайте текст, выберите один правильный вариант</i>	4	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
	<i>(на выбор одного варианта ответа)</i>	<i>ответа.</i> Ситуативное задание. Стратегия сотрудничества реализуется с помощью многих словесных и несловесных средств. Каковы начальные вербальные элементы, способствующие воплощению названной стратегии? 1) реплики приветствия 2) обращение 3) местоимение «мы» как показатель единства 4) реплики приветствия и обращение		
5.	Задание закрытого типа <i>(на выбор одного варианта ответа)</i>	<i>Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа.</i> Стратегия сотрудничества относится к стратегии: 1) косвенного речевого воздействия 2) скрытого речевого воздействия 3) прямого речевого воздействия	3	1
6.	Задания открытого типа <i>(с развернутым ответом)</i>	<i>Прочитайте текст и запишите развернутый ответ.</i> Представьте Ваше мнение о том, может ли быть речевая стратегия спонтанной.	Речевая стратегия не может быть спонтанной, т.к. ее суть составляет запланированность речевых действий, принятое решение о последовательности речевых действий.	2
7.	Задания открытого типа <i>(с развернутым ответом)</i>	<i>Прочитайте текст и запишите развернутый ответ.</i> Дайте определение понятия «стратегия сотрудничества»	Стратегия сотрудничества – это речевая стратегия, которая направлена на подлинное решение разнообразных вопросов, причем даже при наличии конструктивной критики; на установление добрых отношений.	2
8.	Задания открытого типа <i>(с развернутым ответом)</i>	<i>Прочитайте текст и запишите развернутый ответ.</i> Назовите причину/-ы отнесенности стратегии речевого сотрудничества к стратегиям речевого воздействия.	Общаясь, коммуниканты не только передают информацию и /или переживания и мнения относительно ее, но и влияют на адресата, пытаясь понять	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			правильность своего понимания определенных фактов, изменить позицию принимающей стороны по определенным причинам и для определенных целей. Речевое воздействие пронизывает все сферы общения, но в разной степени проявления.	
9.	Задания открытого типа (с развернутым ответом)	<i>Прочитайте текст и запишите развернутый ответ.</i> Объясните причину/-ы квалификации стратегии сотрудничества как стратегии прямого речевого воздействия.	Установка на искреннее стремление взаимодействовать, совместными усилиями преодолевать трудности, созидать, а не навязывать свое позицию исключает возможность манипулировать, тем более подавлять. В связи с этим названная стратегия характеризуется соответствующим образом.	2
10.	Задания открытого типа (с развернутым ответом)	<i>Прочитайте текст и дайте развернутый ответ на вопрос к нему.</i> Ситуативное задание. В устоявшемся коллективе появляется новый сотрудник, отличающийся взглядами на многие вещи. Как может быть реализована стратегия сотрудничества в данном случае?	Она может быть воплощена путем частых диалогов на предмет того, что именно и почему не принимается новым коллегой. Приведением результатов работы коллектива как примеров, подтверждающих достойный уровень подготовки сотрудников. Приведением примеров сплоченности в чисто человеческих вопросах. Именно подлинный, а не формальный диалог может помочь новому коллеге стать частью команды. Поэтому с диалога началась риторика, позволявшая путем настоящего речевого	4

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			взаимодействия рассматривать в полном объеме все причины проблем, решать насуточные вопросы. Риторика и продолжается диалогом как способом сосуществования самых разных людей.	
УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации иностранном(ых) языке(ах)				
11.	Задание закрытого типа (на выбор одного варианта ответа)	<i>Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа.</i> Укажите верную характеристику понятия «ситуация общения»: 1) это речевое взаимодействие между как минимум двумя коммуникантами с конкретной целью в определенном месте и определенное время 2) это конкретный речевой контакт в определенном месте и определенное время, имеющий соответствующую цель 3) это совокупность обстоятельств, влияющих на порождение, протекание и последствия речевого взаимодействия 4) ситуация, в которой возникает общение между говорящим и слушателем	3	3
12.	Задание закрытого типа (на установление соответствия)	<i>Прочитайте текст и установите соответствие стилей словесного языка и собственно стилями:</i> 1) точность, однозначность, ясность, наличие речевых клише, слабая индивидуализация, зависимость объема от жанра речи, стандартное расположение материала, сдержанное использование невербальных средств 2) точность, однозначность, ясность, наличие речевых стандартов, разная степень индивидуализации и объема в зависимости от жанра, анализ и	1 – в 2 – г 3 – а 4 – б	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		оценка путей решения проблемы, наличие обобщения и выводов, чаще всего стандартное расположение материала сдержанное использование невербальных средств 3) достоверность, точность фактов, конкретность, строгая обоснованность, анализ и оценка путей решения проблемы, наличие обобщения и выводов, высокая степень индивидуализации, разнообразие лексического материала и синтаксического инструментария, активное использование невербальных средств 4) непринужденный характер общения, разная степень обоснованности, своеобразие обобщения и выводов, разнообразие лексического материала и синтаксического инструментария, активное использование невербальных средств а) публицистический б) обиходно-разговорный в) деловой г) научный		
13.	Задание закрытого типа (на выбор одного варианта ответа)	<i>Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа.</i> Укажите неверную характеристику термина: Литературный язык – это форма существования языка, которая характеризуется: 1) использованием исключительно в литературе 2) образованным носителем конкретного языка 3) существованием в устной и письменной формах 4) применением в большинстве ситуаций общения	1	2
14.	Задание закрытого типа (на установление последовательности)	<i>Прочитайте текст и укажите верное расположение характеристики словесной нормы:</i> 1) эвфоничность и эвфемистичность единиц	4, 5, 1, 2, 3	4

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		2) относительная устойчивость 3) историческая изменчивость 4) формирование в естественном общении, сознательная фиксация и культивация социумом 5) обслуживание большей части общения		
15.	Задание закрытого типа (на установление последовательности)	<i>Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа.</i> Укажите верную характеристику фатической функции речи: 1) позволяет вести серьезный разговор 2) дает возможность накапливать сведения о мире 3) способствует оказанию воздействия на собеседника 4) помогает установить и поддерживать социальные отношения 5) позволяет аргументированно высказываться	4	4
16.	Задания открытого типа (с развернутым ответом)	<i>Прочитайте текст и запишите развернутый ответ.</i> Объясните важность литературного языка для носителей и пользователей	ЛЯ является показателем высокой степени интеллектуальной развитости конкретного народа, его стремления к лучшему, образцовому. ЛЯ, выступающий ведущей формой национального языка, позволяет объединить большую часть населения государства. Благодаря ЛЯ возможно общение в подавляющем количестве разнообразных ситуаций. Он включает в себя оптимальные способы обозначения понятий и предметов, выражения мыслей и эмоций. Пополняясь за счет элементов других форм существования языка, он становится более интересным, колоритным.	5–7

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
17.	Задания открытого типа (с развернутым ответом)	<i>Прочитайте текст и запишите развернутый ответ.</i> Объясните важность расположения на первом месте в понятии «ситуация общения» элемента «коммуниканты и их характеристики»	Названное расположение носит принципиальный / конститутивный характер. Именно коммуниканты в силу образования, воспитания и др. характеристик определяют все остальные составляющие ситуации общения/речевой ситуации: предмет речи, место и время, устную или письменную форму контакта, код (язык), речевой жанр, речевое событие. Высокий уровень образования и воспитания позволяет во многих случаях приходить к коммуникативной удаче, минимизировать неприятности, пытаться приходить к компромиссам (в допустимых случаях), что крайне важно в деловом общении.	5–7
18.	Задания открытого типа (с развернутым ответом)	<i>Прочитайте текст и дайте развернутый ответ на вопрос к нему.</i> Ситуационная задача: Вы первый раз приходите к конкретный отдел определенной организации. Какими фразами оптимально начать общение?	Входящий здоровается первым. Если в отделе несколько сотрудников и нет информации о том, кто из них занимается волнующей посетителя проблемой, приемлема фраза «К кому можно/могу обратиться по вопросу ...». После чего один из сотрудников должен пригласить посетителя к своему рабочему месту и начать предметный разговор. В случае кратковременного отсутствия работника и просьбы подождать его посетителю необходимо поблагодарить за информирование и согласиться на	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			предложение.	
19.	Задания открытого типа (с развернутым ответом)	<i>Прочитайте текст и дайте развернутый ответ на вопрос к нему.</i> Ситуационная задача: Сотруднику дали поручение подготовить текст поздравления коллеге. Каким образом лучше поступить?	Все зависит от отношений с коллегой. Если они спокойные, рабочие, то лучше попытаться самому создать текст с опорой на риторический канон на многочисленные выразительные средства языка и речи. Уместным будет обращение к известным речам в адрес прославленных личностей и заимствование некоторых элементов. Безусловно, украсят выступление прецедентные феномены, в том числе высказывания.	5–7
20.	Комбинированный (с выбором одного ответа и обоснованием выбора)	<i>Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</i> Укажите функцию литературного языка, к которой относится следующее определение, и объясните решение: будучи компонентом культуры, он представляет собой такую коммуникативную подсистему нац. языка, на которую ориентируется большая часть говорящих, независимо от того, владеют они этой подсистемой или к.-л. другой. 1) объединяющей 2) выделительной 3) престижной 4) этносоциальной	3 Престижность понимается как привлекательность чего-либо по некоторым причинам и, как следствие, влияние этого на определённые группы людей, которое подводит к тому, чтобы иметь этот предмет/эти предметы. Престижность ЛЯ обусловливается пониманием, во-первых, его большей авторитетности по сравнению с территориальными диалектами, просторечием, социальными и профессиональными жаргонами; во-вторых, осознанием того, что владение ЛЯ даёт большие возможности для самораскрытия, продвижения по работе, повышения социального статуса.	7

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля).

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	Собеседование	1 / 0-30	30	По расписанию
2.	Контрольная работа	1 / 0-30	30	По расписанию
3.	Решение ситуативных задач	1 / 0-30	30	По расписанию
Всего			90	-
Блок бонусов				
4.	Посещение занятий	0-2	2	По расписанию
5.	Своевременное выполнение всех заданий	0-3	3	В ходе занятия
6.	Выполнение иных заданий в ходе практического занятия	0-5	5	В ходе занятия
Всего			10	-
ИТОГО			100	-

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
Опоздание на занятие	-2,5
Нарушение учебной дисциплины	-2,5
Неготовность к занятию	-2,5
Пропуск занятия без уважительной причины	-2,5

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

по дисциплине (модулю)		
Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

1. Есакова, М. Н. Русский язык и культура речи. Нормы современного русского языка [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. Н. Есакова, Ю. К. Кольцова, Г. М. Литвинова. – М.: Флинта, 2017. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976513457.html>
2. Коренева, А. В. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учеб. Пособие / А. В. Коренева – М. : Флинта, 2017. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976513655.html>
3. Петрякова, А. Г. Культура речи [Электронный ресурс] / А. Г. Петрякова – М. : Флинта, 2017. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893490251.html>

8.2. Дополнительная литература

1. Александров, Д. Н. Риторика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Д. Н. Александров. – 2-е изд. ; стер. – М. – Флинта, 2012. – 624 с.: ил. – Режим доступа: <http://studentlibrary.ru/>

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента»: www.studentlibrary.ru.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для проведения лекционных и практических занятий используется академическая аудитория с необходимым инвентарем (наличие доски).

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).