

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИО: Чирикова Л.И. /Директор филиала
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 09.05.2021 19:07:45
Уникальный программный ключ:
750e77999bb0631a45cbf7b4a579c1095bcef032814fee919138f(SamGUPC)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(СамГУПС)

Филиал СамГУПС в г. Саратове

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
СамГУПС в г. Саратове
/Чирикова Л.И./
« 28 » августа 2020 г.

ФТД.В.01 Деловая риторика
рабочая программа дисциплины (модуля)

год начала подготовки (по учебному плану) **2017**

актуализирована по программе **2020**

Кафедра	«Инженерные, гуманитарные, естественнонаучные и общепрофессиональные дисциплины»
Специальность	23.05.03 Подвижной состав железных дорог
Специализация	Локомотивы
Квалификация	Инженер путей сообщения
Форма обучения	Заочная
Объем дисциплины	1 ЗЕТ

Саратов 2020

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Целью дисциплины является формирование культуры ораторской речи, направленной на подготовку работника высокой квалификации, способного творчески реализовываться в широкой сфере профессиональной деятельности, повышение культуры устной и письменной речи студентов, заложение основ мастерства публичных выступлений.

Задачами дисциплины является изучение понятийного аппарата дисциплины, основных теоретических положений и методов, развитие навыков применения теоретических знаний:

- развитие коммуникативно-речевой компетенции обучающихся;
- повышение культуры речи будущего специалиста;
- формирование представления обучающихся о логико-композиционных законах построения речи;
- совершенствование умений и навыков студентов в области порождения, восприятия речи и речевого взаимодействия в соответствии с разными условиями, целями и содержанием общения;
- выработка соответствующих умений и навыков с учетом будущей профессиональной деятельности, современных требований культуры речи и национальных традиций общения;
- ознакомление студентов с основными правилами делового общения.

1.2 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

ОК-2: способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, создавать тексты профессионального назначения; умением отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношений

Знать:

Уровень 1 (базовый)	правила построения логически верной, аргументированной и ясной публичной речи профессионального назначения
Уровень 2 (продвинутый)	законы порождения и восприятия речи, способы коммуникативного взаимодействия с различными типами аудитории
Уровень 3 (высокий)	риторические приемы убеждения и правила их использования в сфере профессионального общения
Уметь:	
Уровень 1 (базовый)	создавать логически верную, аргументированную и ясную публичную речь профессионального назначения
Уровень 2 (продвинутый)	выбирать эффективные способы коммуникативного взаимодействия в зависимости от типа аудитории
Уровень 3 (высокий)	организовывать свое речевое и неречевое поведение в соответствии с разными формами делового общения; выстраивать диалог, отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношений

Владеть:

Уровень 1 (базовый)	навыками создания построения логически верной, аргументированной и ясной публичной речи профессионального назначения
Уровень 2 (продвинутый)	способностью выбирать эффективные способы коммуникативного взаимодействия в зависимости от типа аудитории
Уровень 3 (высокий)	навыками организации речевого и неречевого поведения в соответствии с разными формами делового общения; построения диалога, отстаивания своей точки зрения без разрушения отношений

1.3. Результаты обучения по дисциплине (модулю)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- логико-композиционные законы построения публичной речи;
- правила и способы эффективного коммуникативного взаимодействия оратора с разными типами аудитории;
- основные принципы полемического мастерства, приемы убеждения и отстаивания своей точки зрения

Уметь:

- систематизировать и обобщать информацию для подготовки текстов публичных выступлений;
- составлять и произносить публичную речь в соответствии с поставленной целью и характером речевой ситуации;
- вступать в дискуссию, отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношений

Владеть:

- алгоритмом подготовки публичной речи;
- навыками составления и анализа профессионально значимых высказываний;
- навыками убеждения и речевого воздействия на слушателей;
- приемами поиска, анализа, интерпретации, обобщения и представления информации

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины	Наименование дисциплины	Коды формируемых компетенций
2.1 Осваиваемая дисциплина		
ФТД.В.01	Деловая риторика	ОК-2
2.2 Предшествующие дисциплины		
Б1.Б.06	Русский язык и культура речи	ОК-2
2.3 Осваиваемые параллельно дисциплины		
2.4 Последующие дисциплины		
Б1.Б.17	Психология и педагогика	ОК-2, ОК-5, ОК-7, ПК-17

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1 Объем дисциплины (модуля) **1 ЗЕТ**

3.2 Распределение академических часов по семестрам (для офо)/курсам(для зфо) и видам учебных занятий

Вид занятий	№ семестра (для офо) / курса (для зфо)																					
	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		Итого	
	уп	рпд	уп	рпд	уп	рпд	уп	рпд	уп	рпд	уп	рпд	уп	рпд	уп	рпд	уп	рпд	уп	рпд	уп	рпд
Контактная работа:	4	4																			4	4
<i>Лекции</i>	-	-																			-	-
<i>Лабораторные</i>	-	-																			-	-
<i>Практические</i>	4	4																			4	4
<i>Консультации</i>																						
<i>Инд. работа</i>																						
Контроль	4	4																			4	4
Сам. работа	28	28																			28	28
ИТОГО	36	36																			36	36

3.3. Формы контроля и виды самостоятельной работы обучающегося

Форма контроля	Семестр (офо)/ курс(зфо)	Нормы времени на самостоятельную работу обучающегося	
		Вид работы	Нормы времени, час
Экзамен		Подготовка к лекциям	0,5 часа на 1 час аудиторных занятий
		Подготовка к практическим/ лабораторным занятиям	1 час на 1 час аудиторных занятий
Зачет	1	Подготовка к зачету	9 часов (офо)
Курсовой проект		Выполнение курсового проекта	72 часа
Курсовая работа		Выполнение курсовой работы	36 часов
Контрольная работа		Выполнение контрольной работы	9 часов
РГР		Выполнение РГР	18 часов
Реферат/эссе		Выполнение реферата/эссе	9 часов

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр / курс	К-во ак. часов	Компетенции	Литература	Часы в интерактивной форме	
							К-во часов	Форма занятия
	Раздел 1 Основы искусства публичного выступления							
1.1	Ораторское искусство как социальное явление. Слагаемые образа оратора	Пр	1	1	ОК–2	Л1.1, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3, Л.2.4, Л.2.5, Л.2.6, М 1		
1.2	Подготовка к публичному выступлению	Ср	1	3	ОК–2	Л1.1, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3, Л.2.4, Л.2.5, Л.2.6, М 1	2	Разбор конкретной ситуации
1.3	Композиция публичной речи	Ср	1	3	ОК–2	Л1.1, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3, Л.2.4, Л.2.5, Л.2.6, М 1		
1.4	Оратор и аудитория: установление контакта, приемы привлечения и удержания внимания с аудиторией	Пр	1	1	ОК–2	Л1.1, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3, Л.2.4, Л.2.5, Л.2.6, М 1		
	Раздел 2 Риторический инструментарий деловой речи							

2.1	Публичное выступление как форма деловой коммуникации: приветственная, поздравительная, благодарственная речь	Пр	1	1	ОК–2	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2		
2.2	Публичное выступление как форма деловой коммуникации: презентационная речь	Ср	1	4	ОК–2	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2	2	Ролевая игра
2.3	Полемическое мастерство. Доказательство и аргументация в споре. Приемы убеждения и отстаивания своей точки зрения	Пр	1	1	ОК–2	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2		
Раздел 3 Подготовка к занятиям								
3.1	Подготовка к практическим занятиям	Ср	1	9	ОК–2	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3, Л.2.4, Л.2.5, Л.2.6, М1		
3.2	Подготовка к зачету	Ср	1	9	ОК–2	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3, Л.2.4, Л.2.5, Л.2.6, М1		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Основными этапами формирования компетенций в рамках дисциплин выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем учебных занятий), которые отражены в разделе 4.

Матрица оценки результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели оценивания компетенций)	Оценочные средства/формы контроля				
		Опрос на практических занятиях	Подготовка докладов	Разбор конкретной ситуации	Ролевая игра	Зачет
ОК-2	знает	+	+	+	+	+
	умеет		+	+	+	+
	владеет		+	+	+	+

5.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерии оценивания устных ответов обучающихся

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

При оценке ответа студента необходимо руководствоваться следующими критериями:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изучаемого материала;
- 3) знание терминологии и правильное ее использование;
- 4) соответствие требованиям рабочей программы по дисциплине.

Оценка «зачтено» ставится, если студент:

- 1) ориентируется в излагаемом материале, владеет базовой терминологией в объеме, предусмотренном рабочей программой по дисциплине;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, подкрепляет теоретические положения примерами;
- 3) умеет структурировать содержание ответа в соответствии с поставленным вопросом;
- 4) не допускает (или допускает немногочисленные негрубые) ошибки при анализе языковых фактов; способен исправить допущенные им ошибки при помощи уточняющих вопросов преподавателя.

Оценка «отлично» / «зачтено». Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «хорошо» / «зачтено». Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизированно и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «удовлетворительно» / «зачтено». Допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания

вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.

Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено». Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Критерии формирования оценок по подготовке докладов

«Отлично» (5 баллов) – студент показывает глубокие знания материала по выбранной теме, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, информация представлена в переработанном виде; использует иллюстративный (наглядный) материал, мультимедийную презентацию, демонстрирует мастерство публичного выступления.

«Хорошо» (4 балла) – студент твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответ на вопросы, представляет наглядный материал, помогающий слушателям запомнить основные пункты выступления.

«Удовлетворительно» (3 балла) – студент имеет знания основного материала по выбранной теме, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности.

«Неудовлетворительно» (0 баллов) – студент допускает грубые ошибки в изложении материала, демонстрирует отсутствие необходимой информации в презентации.

Критерии формирования оценок по ролевой игре, кейсу

«Отлично» (5 баллов) – студент рассматривает ситуацию на основе целостного подхода и причинно-следственных связей. Эффективно распознает ключевые проблемы и определяет возможные причины их возникновения.

«Хорошо» (4 балла) – студент демонстрирует высокую потребность в достижении успеха. Определяет главную цель и подцели, но не умеет расставлять приоритеты.

«Удовлетворительно» (3 балла) – студент находит связи между данными, но не способен обобщать разнородную информацию и на её основе предлагать решения поставленных задач.

«Неудовлетворительно» (0 баллов) – студент не может установить для себя и других направление и порядок действий, необходимые для достижения цели.

Критерии формирования оценок по зачету

«Уровень освоения компетенции «зачтено» – студент демонстрирует знание основных разделов программы изучаемого курса, его базовых понятий и фундаментальных проблем; приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе, достаточно последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности.

«Уровень освоения компетенции «не зачтено»» – выставляется в том случае, когда студент демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса, его базовых понятий и фундаментальных проблем. У экзаменуемого слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки.

Критерии формирования оценок по выполнению тестовых заданий

«Отлично» – получают студенты, имеющие результат: количество правильных ответов на тестовые вопросы – 100 – 90% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Хорошо» – получают студенты, имеющие результат: количество правильных ответов на тестовые вопросы – 89 – 76% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Удовлетворительно» – получают студенты, имеющие результат: количество правильных ответов на тестовые вопросы – 75 – 60% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Неудовлетворительно» – получают студенты, имеющие результат: количество правильных ответов – менее 60% от общего объема заданных тестовых вопросов.

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Вопросы к зачету

1. Риторика как искусство и наука.
2. Деловая риторика как разновидность неориторики.
3. Слагаемые образа эффективного оратора.
4. Типы ораторов.
5. Этапы подготовки выступления. Риторический канон.
6. Подготовка к публичному выступлению и его начало.
7. Структура публичного выступления.
8. Вступление речи. Эффективные методы начала коммуникации.
9. Заключение речи. Виды заключений.
10. Работа над средствами выразительности. Риторические тропы и фигуры речи.
11. Влияние характера аудитории на подготовку публичного выступления.

12. Типы слушателей.
13. Приемы привлечения и удержание внимания аудитории.
14. Приветственная речь.
15. Поздравительная речь.
16. Благодарственная речь.
17. Презентационная речь.
18. Роль самопрезентации в профессиональной деятельности.
19. Техника публичной речи.
20. Культура речи во время публичного выступления, использование различных стилей и средств языка.
21. Понятие «невербальное общение», средства невербальной коммуникации.
22. Мимика, жестикация, поза как средства невербального общения.
23. Основы проксемики. Расположение выступающего в пространстве.
24. Основные стратегии, тактики и приёмы спора.
25. Аргументация, виды аргументов.
26. Условия успешности протекания спора, культура спора.
27. Манипулирование в споре. Позволительные и непозволительные уловки в споре
28. Приёмы убеждения. Работа с возражениями.
29. Этикет публичного выступления.
30. Страх публичного выступления. Способы его преодоления.

Темы докладов

1. Яркие представители античной риторики.
2. Классическая русская риторика. Яркие представители русских ораторов.
3. Искусство публичного выступления. Контактостанавливающие средства.
4. Невербальные средства общения: смысл и назначение.
5. Мнемотехника: приемы запоминания речи.
6. Личность современного оратора в моем представлении.
7. Деловой этикет: максимум речевого поведения делового человека.
8. Речевая агрессия и способы ее преодоления.
9. Национальные особенности делового общения.
10. Дискуссия: подготовка и проведение.
11. Как победить в споре, или искусство убеждать.
12. Искусство задавать вопросы и отвечать на них.
13. Позволительные и непозволительные приемы в споре.
14. Аргументы. Виды аргументов.
15. Типы слушателей.
16. Русский речевой этикет.
17. Культура речи и проблема молодежного сленга.
18. Выразительные средства языка. Возможности их использования.
19. Эвфемизмы в современной русской речи.
20. Культура парламентской речи.
21. Язык современных СМИ.
22. Специфика «мужского» и «женского» речевого поведения.
23. Возрастные варианты речевого поведения.
24. Стресс и его влияние на публичное выступление. «Ораторский страх».
25. Свободная тема (студент выбирает тему и согласовывает ее с преподавателем).

5.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В качестве текущего контроля рассматриваются оценка работы на практических занятиях, выступления с докладом (темы докладов представлены в п. 5.3 настоящей программы), результаты тестирования.

Описание процедуры оценивания устных ответов на практических занятиях. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

При оценке ответа обучающегося преподаватель руководствуется следующими критериями:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изучаемого материала;
- 3) знание терминологии и правильное ее использование;
- 4) соответствие требованиям рабочей программы по дисциплине.

Оценка «зачтено» ставится, если студент:

- 1) ориентируется в излагаемом материале, владеет базовой терминологией в объеме, предусмотренном рабочей программой по дисциплине;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, подкрепляет теоретические положения примерами;
- 3) умеет структурировать содержание ответа в соответствии с поставленным вопросом;
- 4) не допускает /допускает немногочисленные негрубые ошибки при анализе языковых фактов; способен исправить допущенные им ошибки при помощи уточняющих вопросов преподавателя.

Описание процедуры оценивания ролевой игры. Ролевая игра организуется преподавателем, ведущим дисциплину в рамках практического занятия или его части. До проведения игры обучающиеся получают от преподавателя задание. В начале игры все участники получают роли в соответствии со сценарием (заданием) игры. Преподаватель направляет и контролирует ход игры, помогает обучающимся подвести её итог, сформулировать основные выводы и оценивает вклад каждого участника игры в соответствии с критериями, описанными в пункте 5.2.

Описание процедуры оценивания разбора конкретной ситуации (кейса). Оценивание выполнения и презентации кейса проводится по следующим аспектам:

- 1) соответствие решения сформулированным в кейсе вопросам (адекватность проблеме);
- 2) оригинальность подхода (новаторство, креативность);
- 3) применимость решения на практике;
- 4) глубина проработки проблемы (обоснованность решения, наличие альтернативных вариантов, прогнозирование возможных проблем, комплексность решения);
- 5) активность работы всех членов группы;
- 6) быстрота выполнения заданий;
- 7) краткость и четкость изложения;
- 8) этика ведения дискуссии.

Описание процедуры оценивания выступления с докладом. Оценка публичного выступления производится по следующим критериям:

- 1) содержание выступления (соответствие выступления заявленной теме, глубина освоения материала, умение выступающего отобрать наиболее важные сведения, новизна материала);
- 2) логичность изложения (соблюдение основных формально-логических законов – закона тождества, закона противоречия, закона исключенного третьего, закона достаточного основания);
- 3) композиционное построение и соразмерность частей выступления;
- 4) убедительность (качество приводимых аргументов);
- 5) языковое оформление (соответствие речи языковым нормам, богатство, выразительность, чистота речи, стилевая выдержанность);
- 6) поведение во время выступления (умение держаться перед публикой, использование невербальных средств (мимика, жесты, интонация, паузы), их уместность, контакт с аудиторией, внешний вид).

Описание процедуры оценивания зачета

Зачёт как вид промежуточной аттестации выставляется по суммарному результату выполнения следующих работ: 1) работа на практических занятиях, демонстрирующая усвоение теоретического и практического материала (ответы на поставленные преподавателем вопросы, участие в обсуждении предложенных тем, выполнение практических заданий из практикума и рабочей тетради); 2) доклад, сопровождаемый медиапрезентацией; 3) устный ответ на зачете. Во время проведения зачета обучающиеся не могут пользоваться программой дисциплины, справочной литературой. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с универсальной шкалой, приведенной в пункте 5.2

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
Л1.1	<u>Кузнецов И.Н.</u>	Бизнес-риторика [электронный ресурс]	Москва.: "Дашков и К" 2017.-406с.	ЭБС Лань
Л1.2	Руднев, В.Н.	Риторика. Деловое общение : учебное пособие [электронный ресурс]	Москва : КноРус, 2018. — 352 с.	ЭБС BOOK.RU

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
Л2.1	Горлова Е.А., Журавлева О.В.	Риторика делового общения (в рамках курса «Русский язык и культура речи»): учебно-методическое пособие [электронный ресурс]	Самара.: Самарского государственного технического университета 2016,148с.	ЭБС «Лань»
Л2.2	Черняк В.Д., Ефремов В.А., Мартыанова И.А., Семенец О.П	Риторика : учебное пособие[электронный ресурс]	Москва : КноРус, 2017. — 199 с.	ЭБС BOOK.RU
Л2.3	Введенская, П.А.	Деловая риторика : учебное пособие[электронный ресурс]	Москва : КноРус, 2019. — 416 с.	ЭБС BOOK.RU
Л2.4	Мумладзе, Р.Г. др.	Деловое общение : учебник [электронный ресурс]	Москва : Русайнс, 2017. — 174 с.	ЭБС BOOK.RU

Л2.5	Самыгин С.И., Руденко А.М.	Деловое общение. Культура речи : учебное пособие [электронный ресурс]	Москва : КноРус, 2019. — 472 с.	ЭБС BOOK.RU
Л2.6	Бордовская, Н.В Костромина С.Н., Зиновьева Е.В. и др.	Психология делового общения. Практикум :учебное пособие [электронный ресурс]	Москва : КноРус, 2019. — 240 с.	ЭБС BOOK.RU

6.2. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
--	---------------------	----------	-------------------	--------

6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Наименование ресурса	Эл.адрес
Э1	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех: Онлайн-словари. Библиотека учебников и публикаций по проблемам современного русского языка. Репетитор онлайн. Методические материалы. Справочное бюро – консультации по русскому языку, ответы на вопросы	http://www.gramota.ru/
Э2	Справочно-информационный портал «Культура письменной речи»: Деловые бумаги – правила оформления. Материалы к ЕГЭ и экзаменам по русскому языку. Словари. Методические материалы. Консультации по русскому языку, ответы на вопросы.	http://www.gramma.ru/
Э3	Российская риторическая ассоциация исследователей, преподавателей и учителей риторики	http://www.rhetor.ru/

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимо: систематически посещать практические занятия; активно участвовать в обсуждении предложенных вопросов, в разборе конкретных ситуаций, в ролевых играх; выполнять задания на практических занятиях; сдать зачет (перечень вопросов представлен в п. 5.3 настоящей программы). В процессе подготовки к занятиям и зачету необходимо использовать: рекомендуемую основную и дополнительную литературу; электронные информационно-справочные ресурсы.

В целях оптимизации учебного процесса, успешного осознанного усвоения теоретических сведений по курсу обучающимся целесообразно ознакомиться с учебным планом дисциплины, ее содержанием, выяснить, какие вопросы рассматриваются на аудиторных занятиях, а какие отводятся на самостоятельное изучение. Затем изучить учебную литературу, указанную в списке рекомендуемой (основной и дополнительной) литературы. При изучении теоретического материала рекомендуется составлять краткие конспекты по каждой теме. После изучения теоретического материала студенту необходимо ответить на контрольные вопросы по каждой теме, выполнить предложенные задания.

При выполнении практических упражнений как во время аудиторных занятий, так и при подготовке к ним необходимо пользоваться различного рода лингвистическими словарями – орфоэпическими, орфографическими, толковыми, фразеологическими, словарями ударения, иностранных слов, паронимов, синонимов, антонимов, словарем трудностей. Можно также использовать онлайн-словари, представленные на специализированных языковых интернет-порталах.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

В процессе изучения дисциплины на практических занятиях, при выполнении практических заданий, ролевых игр, анализа конкретных ситуаций, при подготовке докладов используются компьютеры с выходом в сеть Интернет с целью оперативного получения доступа к электронным библиотекам, базам данных, форумам, чатам и другим информационным ресурсам, электронным образовательным, информационно-поисковым и справочным ресурсам, онлайн-тренажерам; с возможностями создания и демонстрации мультимедийных презентаций, осуществления и демонстрации аудио- и видеозаписей.

8.1 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Использование специализированного программного обеспечения данной программой не предусмотрено.

8.1.1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Режим доступа: http://elibrary.ru
8.1.2.	«Лань» - электронно-библиотечная система. Режим доступа: http://e.lanbook.com/
8.1.3.	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Режим доступа: http://window.edu.ru
8.1.4	ЭБС BOOK.RU. Режим доступа: https://www.book.ru/
8.1.5	ЭБ УМЦ ЖДТ. Режим доступа: https://umczdt.ru/books/

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Аудитории для проведения практических занятий (25 и более посадочных мест) оснащенные учебной мебелью, мультимедийным оборудованием (проектор, экран, ноутбук или компьютер); неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам (через ресурсы библиотеки СамГУПС), к электронной информационно-образовательной среде Moodle и к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в рамках самостоятельной работы обучающегося.