

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чирикова Лилия Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 11.05.2021 08:04:09

Уникальный программный ключ:

750e77999bb0631a45cbf7b4a579c1095bcef032814fee919158f75a4ce0cad5

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
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.

Риторика
рабочая программа дисциплины (модуля)
год начала подготовки (по учебному плану) 2016
актуализирована по программе 2020

Направление подготовки	38.03.01 «Экономика»
Направленность (профиль)	«Учет, анализ и аудит на железнодорожном транспорте»
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Объем дисциплины	3 ЗЕТ

Саратов 2020

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью изучения дисциплины является формирование способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, развитие навыков публичных выступлений и ведения деловых бесед. Задачами дисциплины является изучение понятийного аппарата дисциплины, основных теоретических положений, развитие навыков применения теоретических знаний для решения практических задач
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Индекс дисциплины:	Б1.Б.12
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по русскому языку в объёме программы средней школы. При изучении дисциплины учитываются и используются знания и навыки, полученные при прохождении элективных курсов по риторике, речевому этикету, деловому общению, деловому письму и т.п.
2.1.2	Иностранный язык
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Иностранный язык
2.2.2	Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
2.2.3	Производственная практика, технологическая
2.2.4	Производственная практика, научно-исследовательская работа
2.2.5	Производственная практика, преддипломная практика
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Знать:	
Уровень 1	особенности устной и письменной деловой коммуникации;
Уровень 2	законы порождения и восприятия речи, способы коммуникативного взаимодействия с различными типами аудитории ;
Уровень 3	правила речевого поведения при создании речевых произведений различных жанров устного и письменного делового общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
Уметь:	
Уровень 1	логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную деловую речь;
Уровень 2	организовывать свое речевое и неречевое поведение в соответствии с разными формами делового общения;
Уровень 3	создавать тексты для устных выступлений, выстраивать диалог для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия,
Владеть:	
Уровень 1	способностью логически верно, аргументированно и ясно формировать устную и письменную речь в профессиональной коммуникации;
Уровень 2	способностью выбирать эффективные способы коммуникативного взаимодействия в зависимости от типа аудитории;
Уровень 3	навыками создания текстов для устных выступлений, ведения диалога для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен	
3.1	Знать:
3.1.1	• особенности устной и письменной форм коммуникации;
3.1.2	• логико-композиционные законы построения публичной речи;
3.1.3	• особенности создания речей различных видов в зависимости от цели и сферы применения;
3.1.4	• требования, предъявляемые к оратору;
3.1.5	• правила и способы эффективного коммуникативного взаимодействия оратора с разными типами аудитории;
3.1.6	• правила речевого поведения в процессе делового диалога, направленного на решение задач межличностного и межкультурного взаимодействия
3.2	Уметь:
3.2.1	• логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
3.2.2	• готовить тексты для выступлений и представлять их публичке;
3.2.3	• выстраивать диалог и вести спор с коллегами, партнерами с учетом психологических, этических и речевых норм и правил межличностного и межкультурного взаимодействия
3.3	Владеть:

3.3.1	• построения грамотной, точной, логичной устной и письменной речи;						
3.3.2	• составления текстов для публичных выступлений и навыки оратора;						
3.3.3	• осуществления делового диалога в различных жанрах;						
3.3.4	• ведения спора с коллегами, партнерами с соблюдением психологических, этических и речевых норм и правил, направленных на решение задач межличностного и межкультурного взаимодействия						
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. «Риторика» как наука и учебная дисциплина						
1.1	Риторика как наука об ораторском искусстве. Место и роль ораторского искусства в подготовке специалиста. Историческая периодизация ораторского искусства. Определение и предмет современной риторики. /Лек/	2	2	ОК-4	Л1.2Л2.4 Л2.5	0	
1.2	Античная риторика. Риторика Древней Руси. Риторика в XIX-XX веках. Неориторика. Яркие представители античной и русской риторики. /Пр/	2	4	ОК-4	Л1.2Л2.4 Л2.5	0	
	Раздел 2. Культура речи оратора						
2.1	Требования к личности оратора. Речевая культура оратора. Основные качества речи. Правильность речи. Понятие современного русского литературного языка. Норма и варианты нормы. /Лек/	2	2	ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1	0	
2.2	Акцентологические и орфоэпические нормы. Лексические нормы. Морфологические нормы. Синтаксические нормы. /Пр/	2	4	ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.2 Л3.3 Э1	0	
2.3	Точность, чистота, богатство речи. Изобразительно-выразительные средства. Основные требования логики. /Лек/	2	2	ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	
2.4	Соблюдение точности и чистоты речи. Изобразительно-выразительные средства: тропы и фигуры речи. Логичность речи. /Пр/	2	4	ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.2 Л3.3 Э1	0	
2.5	Система функциональных стилей русского литературного языка. Общая характеристика книжной речи. Специфика научного, официально-делового и публицистического стилей. /Лек/	2	2	ОК-4	Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.5 Э1	0	
2.6	Структурные и языковые особенности текстов научного, официально-делового и публицистического стилей. /Пр/	2	4	ОК-4	Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.5Л3.2 Л3.3 Э1	0	
	Раздел 3. Мастерство публичного выступления						

3.1	Особенности устной речи. Технические характеристики речи. Понятие публичной монологической речи. Виды публичных речей по цели и сфере применения. /Лек/	2	2	ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
3.2	Особенности публичного выступления в различных жанрах (информационная, рекламная, поздравительная, приветственная речь). /Пр/	2	4	ОК-4	Л2.1 Л2.4 Л2.5Л3.2 Л3.3	0	
3.3	Подготовка речи. Этапы подготовки речи. Композиция речи. Методы изложения материала. Аргументация ораторской речи. /Лек/	2	2	ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
3.4	Аргументация ораторской речи. Виды аргументов. /Пр/	2	2	ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.2 Л3.3	0	
3.5	Выступление оратора перед аудиторией. Приемы установления контакта оратора и аудитории. Речевое воздействие оратора на аудиторию. Этика ораторского выступления. /Лек/	2	2	ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
3.6	Контакт с аудиторией. Механизмы взаимодействия оратора и аудитории. Учет особенностей аудитории. Невербальное поведение перед аудиторией. /Пр/	2	4	ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.2 Л3.3	0	
Раздел 4. Деловая риторика							
4.1	Деловой диалог. Общие правила ведения делового диалога. Основные виды устной деловой коммуникации. /Лек/	2	2	ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
4.2	Подготовка и проведение деловых бесед, переговоров, совещаний, презентаций, телефонных разговоров, собеседований. /Пр/	2	4	ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
4.3	Нравственные установки участников деловой коммуникации. Умение слушать. Типы собеседников. Коммуникативные барьеры. Национальные особенности делового общения. /Пр/	2	2	ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
4.4	Основы полемического мастерства. Понятие, сущность и цели спора. Виды публичного спора. Общие правила ведения спора. /Лек/	2	2	ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
4.5	Структура доказательства. Ошибки, относящиеся к аргументам и демонстрации. Этапы ведения деловой дискуссии. /Пр/	2	2	ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
4.6	Приемы и уловки в споре. Речевое поведение в конфликтной ситуации. /Пр/	2	2	ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.2 Л3.3	0	

	Раздел 5. Самостоятельная работа						
5.1	Подготовка к лекциям /Ср/	2	9	ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1	0	
5.2	Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	2	36	ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1	0	
5.3	Подготовка к зачету. /Ср/	2	8,75	ОК-4	Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.2 Л3.3 Э1	0	
	Раздел 6. Контактные часы на аттестацию.						
6.1	Зачет /К/	2	0,25	ОК-4		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Структура и содержание ФОС

Структура и содержание ФОС приведены в Приложении к РПД.

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Критерии оценивания ответов обучающихся

«Зачтено». При оценке ответа 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. 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.

«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 оценивания выполнения тестовых заданий

«Зачтено». Количество правильных ответов на тестовые вопросы – 61% от общего объема заданных тестовых вопросов.
«Не зачтено». Количество правильных ответов – менее 61% от общего объема заданных тестовых вопросов.

Критерии оценивания научных докладов

«Зачтено». Обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, информацию представляет в переработанном виде, не допускает существенных неточностей в ответах на вопросы, представляет наглядный материал, помогающий слушателям запомнить основные пункты выступления.

«Не зачтено». Обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы, демонстрирует отсутствие необходимой информации в презентации.

Критерии оценивания участия в деловой игре

(ролевая игра, тренинг, учебная деловая игра, дискуссия)

«Зачтено». Обучающийся рассматривает ситуацию на основе целостного подхода и причинно-следственных связей. Определяет главную цель и подцели, умеет расставлять приоритеты. Эффективно распознает ключевые проблемы и определяет возможные причины их возникновения. Демонстрирует высокую потребность в достижении успеха. Способен обобщать разнородную информацию и на её основе предлагать решения поставленных задач.

«Не зачтено». Студент не может установить ключевые проблемы, установить для себя и других направление и порядок действий, необходимые для достижения цели. Не способен обобщать разнородную информацию и на её основе предлагать решения поставленных задач.

Критерии оценивания выполнения заданий из рабочей тетради

«Зачтено». Обучающийся безошибочно выполнил не менее 2/3 всех заданий. Исправил ошибки и устранил недочеты после проверки.

«Не зачтено». В рабочей тетради безошибочно выполнено менее 2/3 всех заданий, не исправлены ошибки и не устранены недочеты после проверки.

Критерии формирования оценок по зачету

«Зачтено». Обучающийся 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.

«Не зачтено». Выставляется в том случае, когда обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса, его базовых понятий и фундаментальных проблем. У обучающегося 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 зачета.

5.3. Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Перечень вопросов к зачету

1. Риторика как наука об ораторском искусстве.
2. Ораторское искусство, его место и роль в подготовке специалиста.
3. Междисциплинарные связи ораторского искусства.
4. Возникновение риторики.
5. Историческая периодизация ораторского искусства.
6. Проблемы современного ораторского искусства.
7. Составные части (разделы) риторики.
8. Требования к личности оратора.
9. Понятие культуры речи оратора.
10. Акцентологические и орфоэпические нормы.
11. Лексические нормы.
12. Морфологические нормы.
13. Синтаксические нормы.
14. Точность речи.
15. Чистота и богатство речи.
16. Выразительные средства речи. Тропы и риторические фигуры.
17. Основные требования логики: определенность, последовательность, непротиворечивость, достаточная обоснованность мыслей.
18. Композиция публичной речи.
19. Особенности устной и письменной речи.
20. Устная публичная речь. Виды публичных речей по цели и сфере применения.
21. Система функциональных стилей русского литературного языка.
22. Общая характеристика книжной речи.
23. Основные функции, стилевые и языковые особенности научного стиля.
24. Сферы применения официально-делового стиля и его особенности.
25. Основные функции и особенности публицистического стиля.
26. Русская разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка.
27. Особенности публичного выступления в различных жанрах (информационная, рекламная, поздравительная, приветственная речь).
28. Этапы подготовки речи.
29. Установление контакта с аудиторией.
30. Психологические механизмы взаимодействия оратора и аудитории. Речевое воздействие оратора на аудиторию.
31. Аргументация ораторской речи.
32. Этика ораторского выступления.
33. Невербальное поведение перед аудиторией (манеры, поза, жесты).
34. Технические характеристики речи.
35. Внешний облик оратора.
36. Методика рецензирования выступления.
37. Правила ведения делового диалога.
38. Жанры устной деловой коммуникации. Структура, подготовка и проведение деловой беседы.
39. Собеседование. Речевое поведение соискателя при приеме на работу.
40. Стратегии и тактические приемы ведения переговоров.
41. Презентация.
42. Совещание как одна из форм группового общения. Этапы подготовки и проведения совещания.
43. Правила ведения делового телефонного разговора.
44. Спор в деловом общении. Понятие спора.
45. Виды спора.
46. Правила ведения спора.
47. Аргументация.
48. Позволяющие и не позволяющие приемы. Уловки в споре.
49. Речевое поведение в конфликтной ситуации.
50. Национальные особенности делового общения.

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: максимы речевого поведения делового человека.
8. Дискуссия: подготовка и проведение.
9. Как победить в споре, или искусство убеждать.
10. Речевая агрессия и способы ее преодоления.
11. Искусство задавать вопросы и отвечать на них.
12. Позволяющие и не позволяющие приемы в споре.
13. Аргументы. Виды аргументов.
14. Типы слушателей.
15. Национальные особенности делового общения. Американский и английский стиль делового общения.
16. Национальные особенности делового общения. Французский и немецкий стиль делового общения.
17. Китайский и японский стиль деловой коммуникации.
18. Особенности делового общения в арабских странах.
19. Итальянский стиль ведения переговоров.
20. Русский речевой этикет.
21. Культура речи и проблема молодежного сленга.
22. Эвфемизмы в современной русской речи.
23. Культура парламентской речи.
24. Язык современных СМИ.
25. Особенности публичного выступления в различных жанрах: информационная и рекламная речь.
26. Особенности публичного выступления в различных жанрах: приветственная и поздравительная речь.
27. Специфика «мужского» и «женского» речевого поведения.
28. Возрастные варианты речевого поведения.
29. Стресс и его влияние на публичное выступление. «Ораторский страх».
30. Свободная тема (студент выбирает тему и согласовывает ее с преподавателем).

Темы письменных работ

При подготовке к докладам обучающиеся на первоначальном этапе в обязательном порядке создают печатный текст. В письменной форме также выполняются задания из рабочей тетради.

5.4. Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) деятельности

В качестве текущего контроля рассматриваются результаты работы на занятиях (устные ответы), результаты тестирования, оценки за выступление с докладом, а также за выполнение заданий из рабочей тетради, в том числе за оформление текстов различных жанров служебных документов (резюме, заявление, служебное письмо и др.) и учебно-научных работ.

На практических занятиях по дисциплине проводится устный опрос, который направлен на выявление степени усвоения теоретического материала, представленного на лекции и усвоенного обучающимися в процессе самостоятельной работы. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

В течение семестра каждый из обучающихся должен продемонстрировать свое умение выступать с докладом. Преподаватель предлагает перечень тем. Обучающийся выбирает тему, подбирает материал, готовит текст доклада, при необходимости обращается за консультацией к преподавателю. При оценивании выступления с докладом учитывается знание материала, грамотное, логичное его изложение, умение структурировать и детализировать информацию, представлять ее в переработанном виде. Также оценивается умение отвечать на вопросы, не допуская существенных неточностей, и наличие наглядного материала, презентации. Поощряются обучающиеся, которые не ограничиваются одним выступлением, проявляют активность и выступают несколько раз в течение семестра.

При изучении дисциплины обязательной является работа с тетрадью. Обучающиеся получают задания из рабочей тетради, которые они выполняют самостоятельно, используя материал лекций, учебников, словарей, справочников. На практических занятиях большая часть заданий проверяется. К зачету обучающийся обязан выполнить все задания, безошибочно из них должно быть выполнено не менее 2/3. После проверки преподавателем обучающиеся исправляют ошибки и устраняют недочеты.

Деловая игра (ролевая игра, тренинг, учебная деловая игра, дискуссия) организуется преподавателем, ведущим практические занятия. До проведения деловой игры обучающийся получает от преподавателя задание. В начале деловой игры все участники получают роли в соответствии с заданием игры. Преподаватель направляет и контролирует ход деловой игры, помогает обучающимся подвести ее итог, сформулировать основные выводы и оценивает вклад каждого участника игры в соответствии с критериями.

Тестирование по дисциплине проводится с использованием ресурсов электронной образовательной среды «Moodle» (режим доступа: <http://do.samgups.ru/moodle/course/view.php?id=3787>). Количество тестовых заданий и время задается системой. Положительным считается результат, когда процент правильно выбранных ответов составляет не менее 61%.

Зачёт как вид промежуточной аттестации выставляется по суммарному результату выполнения следующих работ:

- 1) работа на практических занятиях, демонстрирующая усвоение теоретического материала (ответы на поставленные преподавателем вопросы, участие в обсуждении предложенных тем, выполнение практических заданий из практикума и рабочей тетради);
- 2) доклад, сопровождаемый медиапрезентацией;
- 3) положительный результат, полученный на итоговом тестировании.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во	Эл. адрес
Л1.1	Кузнецов И. Н.	Бизнес-риторика: учебное пособие	Москва: Дашков и К, 2017	Электронное издание	https://e.lanbook.com/book/93402
Л1.2	Введенская П.А.	Деловая риторика.	Москва: КноРус, 2019	Электронное издание	http://www.book.ru/book/929970
Л1.3	Ефремов В.А., Левина И.Н., Пиотровская Л.А.	Деловая риторика. Культура речи и деловое общение.	Москва: КноРус, 2020	Электронное издание	http://www.book.ru/book/932518

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во	Эл. адрес
Л2.1	Лунева Л. П.	Тренинг профессионально ориентированных риторик, дискуссий и общения: учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по пед. спец. (ГСЭ.Ф.07 - рус. яз. и лит.) по доп. проф. образ. программе для получения квалификации "Преподаватель высш. шк."	Самара: СамГУПС, 2012	81	
Л2.2	Иванова А. Б., Краснова Е. А., Логинова Е. Ю., Темникова	Культура речи и деловое общение: курс лекций	Самара: СамГУПС, 2014	Электронное издание	https://e.lanbook.com/book/130322
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во	Эл. адрес
Л2.3	Введенская Л.А.	Русский язык. Культура речи. Деловое общение.	Москва: КноРус, 2019	Электронное издание	http://www.book.ru/book/929709
Л2.4	Мартыянова И.А., Черняк В.Д.	Риторика.	Москва: КноРус, 2019	Электронное издание	http://www.book.ru/book/931870
Л2.5	Руднев В.Н.	Риторика. Деловое общение	Москва: КноРус, 2018	Электронное издание	http://www.book.ru/book/926381

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во	Эл. адрес
Л3.1	Лунева Л. П., Иванова А. Б., Логинова Е. Ю., Темникова Н. Ю., Краснова Е. А., Виноградова Л. А.	Активные и интерактивные формы обучения в вузе: методические рекомендации для преподавателей	Самара: СамГУПС, 2013	Электронное издание	ftp://172.16.0.70/UchebPosob/
Л3.2	Иванова А. Б., Логинова Е. Ю., Краснова Е. А., Темникова Н. Ю.	Риторика: практикум для обуч. по напр. подгот. 38.03.01 Экономика очн. и заоч. всех форм обуч.	Самара: СамГУПС, 2019	Электронное издание	ftp://172.16.0.70/MetodUkaz/

ЛЗ.3	Иванова А. Б., Краснова Е. А., Логина Е. Ю., Темникова Н. Ю.	Риторика: раб. тетрадь для обуч. 1 курса по напр. подгот. 38.03.01 Экономика, профиль Учет, анализ и аудит на ж.д. трансп., Финансы и кредит, Экономика предприятий ж.д. трансп. очн. формы обуч и профиль Учет, анализ и аудит на ж.д. трансп. заочн. формы обуч.	Самара: СамГУПС, 2019	Электронное издание	ftp://172.16.0.70/MethodUkaz/
------	---	--	-----------------------	---------------------	---

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронные образовательные ресурсы СамГУПС: http://do.samgups.ru/moodle/course/view.php?id=3787
----	--

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Office
---------	------------------

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Гарант
---------	--------

6.3.2.2	Консультант плюс
---------	------------------

6.4 Современные профессиональные базы данных: Русский филологический портал: Philology.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- | | |
|-----|--|
| 7.1 | <p>Лекционная аудитория или любая другая учебная аудитория, оборудованная учебной мебелью, на 30 и более посадочных мест в соответствии с расписанием занятий.</p> <p>Учебная аудитория для проведения практических занятий или любая другая учебная аудитория, оборудованная учебной мебелью, на 30 и более посадочных мест в соответствии с расписанием занятий.</p> <p>Аудитория для проведения самостоятельной работы обучающихся, имеющая неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам (через ресурсы библиотеки СамГУПС), к электронной информационно-образовательной среде moodle и к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> |
|-----|--|

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

Для изучения данной дисциплины обучающиеся должны обладать знаниями, полученными в процессе освоения школьного курса русского языка, элективных курсов по риторике; владеть основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии русского языка, основными нормами русского литературного языка (акцентологическими, орфоэпическими, лексическими, грамматическими).

Дисциплина предусматривает лекции раз в две недели, практические занятия раз в неделю. Изучение курса завершается зачётом.

Успешное изучение курса требует посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

При изучении каждой темы студент должен придерживаться следующего порядка: усвоение теоретического материала, полученного на лекциях и в ходе самостоятельной работы с рекомендуемой литературой, отработка навыков в процессе выполнения практических заданий в устной и письменной форме, участия в деловых играх и тренингах.

При подготовке к зачету в дополнение к изучению конспектов лекций необходимо пользоваться учебной и методической литературой, рекомендованной в настоящей программе, проверяя свои знания, умения и навыки по вопросам к зачету.