

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Агафонов Александр Викторович  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 17.05.2026 11:30:47  
Уникальный идентификатор:  
2539477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

**Кафедра Социально-гуманитарные дисциплины**

  
**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор филиала  
\_\_\_\_\_ А.В. Агафонов  
"27" мая 2026г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Риторика»**

(наименование дисциплины)

Направление подготовки	<b>38.03.01 Экономика</b> <small>(код и наименование направления подготовки)</small>
Направленность (профиль) подготовки	<b>Экономика предприятий и организаций</b> <small>(наименование профиля подготовки)</small>
Квалификация выпускника	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очно-заочная</b>
Год начала обучения	<b>2026</b>

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 954 от 12 августа 2020 года, зарегистрированный в Минюсте 25 августа 2020 г., рег. номер 59425;

- учебным планом (очно-заочной форм обучения) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Рабочая программа дисциплины включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (п.6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины)

**Автор Антонова Людмила Виталиевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры Социально-гуманитарные дисциплины**

*(указать ФИО, ученую степень, ученое звание или должность)*

Программа одобрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин (протокол № 9 от 22.05.2026 г.)

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (Цели освоения дисциплины)

## 1.1. Целями освоения дисциплины «Риторика» являются:

является формирование умения логически верно, аргументированно и ясно строить письменную и устную речь в соответствии с коммуникативными намерениями и коммуникативной ситуацией.

Для достижения целей дисциплины необходимо решить следующую основную задачу – привить обучаемым теоретические знания и практические навыки, необходимые для:

формирования бережного, ответственного отношения к литературному языку как к нормированной форме национального языка;

- совершенствования коммуникативно-речевых умений;
- повышения культурного уровня обучающихся.

## 1.2. Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

- 08 Финансы и экономика (в сферах: исследований, анализа и прогнозирования социально-экономических процессов и явлений на микроуровне и макроуровне в экспертно-аналитических службах (центрах экономического анализа, правительственном секторе, общественных организациях); производства продукции и услуг, включая анализ спроса на продукцию и услуги, и оценку их текущего и перспективного предложения, продвижение продукции и услуг на рынок, планирование и обслуживание финансовых потоков, связанных с производственной деятельностью; операций на финансовых рынках, включая управление финансовыми рисками; внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита, финансового консультирования).

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

## 1.3. К основным задачам изучения дисциплины относится подготовка обучающихся к выполнению трудовых функций в соответствии с профессиональными стандартами:

Наименование профессиональных стандартов (ПС)	Код, наименование и уровень квалификации ОТФ, на которые ориентирована дисциплина	Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована дисциплина
08.002 Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации)	В Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	В/04.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками

Наименование профессиональных стандартов (ПС)	Код, наименование и уровень квалификации ОТФ, на которые ориентирована дисциплина	Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована дисциплина
Федерации 25 марта 2019 г., регистрационный № 54154)		
08.006 Профессиональный стандарт "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 ноября 2022 г. N 731н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 декабря 2022 г., регистрационный N 71783)	С Руководство структурным подразделением внутреннего контроля	С/03.6 Планирование работы структурного подразделения
08.043 Профессиональный стандарт «Экономист предприятия», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 марта 2021 г. № 161н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 апреля 2021 г., регистрационный № 63289)	А Экономический анализ деятельности организации	А/01.6 Сбор, мониторинг и обработка данных для проведения расчетов экономических показателей организации
		А/02.6 Расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации

#### 1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения	<i>на уровне знаний:</i> средства русского литературного языка и правила их употребления, особенности функциональных стилей русского литературного языка и профессиональной речи <i>на уровне умений:</i> решать коммуникативные задачи в устной и письменной форме на русском языке; составлять различные виды документации <i>на уровне навыков:</i> нормами русского литературного языка, профессиональной

			терминологией
		УК-4.2. Умеет вести деловой информацией устной письменной формах государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции	<p><i>на уровне знаний:</i> правила употребления, особенности функциональных стилей русского литературного языка и профессиональной речи</p> <p><i>на уровне умений:</i> решать коммуникативные задачи в устной и письменной форме на русском языке; составлять различные виды документации</p> <p><i>на уровне навыков:</i> нормами русского литературного языка, профессиональной терминологией</p>
		УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;	<p><i>на уровне знаний:</i> особенности функциональных стилей русского литературного языка и профессиональной речи</p> <p><i>на уровне умений:</i> решать коммуникативные задачи в устной и письменной форме на русском языке; составлять различные виды документации</p> <p><i>на уровне навыков:</i> нормами русского литературного языка, профессиональной терминологией</p>

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Ф1 «Риторика» реализуется в рамках блока «Факультативы» программы бакалавриата.

Дисциплина преподается обучающимся по очно-заочной форме обучения – в 3-м семестре.

Дисциплина «Риторика» является промежуточным этапом формирования компетенций УК-4 в процессе освоения ОПОП.

Дисциплина «Риторика» основывается на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при изучении дисциплин «Иностранный язык», «Русский

язык и основы деловой коммуникации», и является предшествующей для прохождения государственной итоговой аттестации.

Формой промежуточной аттестации знаний обучающихся по очно-заочной форме обучения является зачет в 3-м семестре.

### 3. Объем дисциплины

очно-заочная форма обучения:

Вид учебной работы по дисциплине	Всего в з.е. и часах	Семестр 1 в часах
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>2 з.е. -72 ак.час</b>	<b>72 ак.час</b>
<i>Контактная работа - Аудиторные занятия</i>	<b>16</b>	<b>16</b>
<i>Лекции</i>	-	-
<i>Лабораторные занятия</i>	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	16	16
<i>Консультация</i>	-	-
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>56</b>	<b>56</b>
<b>Курсовая работа (курсовой проект)</b>	-	-
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачёт	Зачёт

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий**

#### 4.1. Учебно-тематический план

Очно-заочная форма обучения

Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоёмкость в часах				Код индикатора достижений компетенции
	Контактная работа – Аудиторная работа			самостоятельная работа	
	лекции	лабораторные занятия	семинары и практические занятия		
1. Предмет и задачи курса «Риторика». История развития риторики. Образцы классической риторики.	-	-	-	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
2. Особенности устной речи: устная публичная речь (виды публичной речи), подготовка речи, оратор и	-	-	2	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

аудитория, виды аргументов. Эвристическая риторика.					
3. Основные приемы поиска материала. Виды вспомогательных материалов. Электронная презентация как часть публичного выступления.	-	-	2	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
4. Логика речи. Культура речи. Этика публичного выступления.	-	-	2	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
5. Внешний облик оратора (внешность, манеры, поза, жесты). Техника речи: голос (звучность, темп, высота, тембр), произношение и артикуляция.	-	-	2	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
6. Спор, его цели и стратегии. Диспут, дискуссия, полемика	-	-	2	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
7. Речевые формулы. Информационная речь. Составление плана информационной речи.	-	-	2	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
8. Протоколно-этикетная и развлекательная речи.	-	-	2	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
9. Убеждающая речь (выступления на митинге, предвыборная речь, агитационные и рекламные выступления). План убеждающей речи	-	-	2	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

Консультации	-	-	
Контроль (зачет, экзамен)	-	-	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
<b>ИТОГО</b>	<b>16,0</b>	<b>56,0</b>	

## **4.2. Содержание дисциплины**

### **Тема 1 Предмет и задачи курса «Риторика»**

Определение понятий: риторика, ораторство. Задачи курса: формирование навыков эффективного публичного выступления, развитие критического мышления и аргументации. История развития риторики: от античности до современности, ключевые фигуры. Образцы классической риторики: анализ выдающихся речей, их структуры и стилистики.

### **Тема 2 Особенности устной речи**

Устная публичная речь: определения и значение. Виды публичной речи: информативная, убедительная, развлекательная. Подготовка речи: исследование темы, составление аргументов, репетиции. Оратор и аудитория: понимание аудитории, взаимодействие с ней. Виды аргументов: логические, эмоциональные и этические аргументы. Эвристическая риторика: методы поиска и анализа информации.

### **Тема 3 Основные приемы поиска материала**

Способы поиска информации: библиотечные ресурсы, интернет, экспертные опросы. Виды вспомогательных материалов: интервью, статистика, примеры из практики. Электронная презентация как часть публичного выступления: создание, структура и дизайн слайдов, использование визуальных эффектов.

### **Тема 4 Логика и культура речи**

Логика речи: структура построения аргументов, причинно-следственные связи. Культура речи: нормы и правила, грамотность и стили речи. Этика публичного выступления: уважение к аудитории, управление эмоциями, избегание манипуляций.

### **Тема 5 Внешний облик оратора**

Значение внешнего облика: влияние на восприятие аудитории. Внешность, манеры, поза и жесты: принципы эффективного невербального общения. Техника речи: работа с голосом (звучность, темп, высота, тембр), произношение и артикуляция.

### **Тема 6 Спор, его цели и стратегии**

Определение спора: его цели и значение в риторическом контексте. Основные стратегии спора: индукция и дедукция, анализ сильных и слабых сторон аргументации. Диспут, дискуссия, полемика: различия и применение в практике.

### **Тема 7 Речевые формулы и информационная речь**

Речевые формулы: примеры и их роль в структуре речи. Информационная речь: основные принципы и цели. Составление плана информационной речи: структура, введение, основная часть, заключение.

#### **Тема 8 Протоколно-этикетная и развлекательная речи**

Протоколно-этикетная речь: особенности обращения в официальных контекстах. Развлекательная речь: цели и методы создания увлекательного контента.

#### **Тема 9 Убеждающая речь**

Определение убеждающей речи: значимость в различных сферах. Особенности выступления на митинге, предвыборной речи и агитационных рекламных выступлений. План убеждающей речи: введение, аргументация, заключение – как убедить аудиторию.

### **5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачёту); самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения,

ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой.

**Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы**

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
1. Предмет и задачи курса «Риторика». История развития риторики. Образцы классической риторики.	Какие виды деловой коммуникации существуют? Приведите примеры. Каковы основные требования к оформлению деловых документов? В чем особенности ведения деловых переговоров? Назовите ключевые этапы. Какие этические принципы важно соблюдать в деловом общении? Разработайте сценарий деловой беседы (например, при приеме на работу или обсуждении проекта).	Устный ответ, сценарий деловой беседы
2. Особенности устной речи: устная публичная речь (виды публичной речи), подготовка речи, оратор и аудитория, виды аргументов. Эвристическая риторика.	Какова роль устной публичной речи в современных коммуникациях? Каковы основные виды публичной речи, и в чем их отличия? Какие этапы включает подготовка речи? Как понимать свою аудиторию и взаимодействовать с ней?	Устный ответ, составление сравнительной таблицы

	Какие виды аргументов бывают, и для чего каждый из них используется? Что такое эвристическая риторика и как она помогает в анализе информации?	
3. Основные приемы поиска материала. Виды вспомогательных материалов. Электронная презентация как часть публичного выступления.	Каковы основные способы поиска информации? Какие вспомогательные материалы могут быть использованы для подготовки речи? Как создать электронную презентацию для публичного выступления? Что важно учитывать при ее дизайне?	Подготовка презентации, устный ответ, устный доклад, письменный анализ
4. Логика речи. Культура речи. Этика публичного выступления.	Какова структура построения аргументов в риторике? Каковы основные нормы и правила культуры речи? Какие этические аспекты важны при публичном выступлении?	Подготовка презентации, устный ответ, составление списка.
5. Внешний облик оратора (внешность, манеры, поза, жесты). Техника речи: голос (звучность, темп, высота, тембр), произношение и артикуляция.	Как влияет внешний облик оратора на восприятие аудитории? Какие принципы эффективного невербального общения вы можете выделить? Какова роль техники речи, и что важно учитывать при работе с голосом?	Устный ответ, письменный анализ текста, мини-доклад
6. Спор, его цели и стратегии. Диспут, дискуссия, полемика	Что такое спор в риторическом контексте и каковы его цели? Какие основные стратегии спора существуют? Чем отличаются диспут, дискуссия и полемика, и как они применяются на практике?	Сравнительный анализ текстов, составление плана публичного выступления устный ответ.
7. Речевые формулы. Информационная речь. Составление плана информационной речи.	Какие речевые формулы вы знаете, и в чем их значение для структуры речи? Каковы основные принципы и цели информационной речи? Как составить план информационной речи? Какие компоненты он должен включать?	Устный ответ, письменный анализ текста, мини-доклад
8. Протоколно-этикетная и развлекательная речи.	Каковы особенности протоколно-этикетной речи в официальных контекстах? Какие цели и методы используются при создании	Сравнительный анализ текстов, составление плана публичного выступления устный ответ.

	развлекательной речи?	
9. Убеждающая речь (выступления на митинге, предвыборная речь, агитационные и рекламные выступления). План убеждающей речи	В чем заключается значимость убеждающей речи в различных сферах? Каковы особенности выступления на митингах и агитационных мероприятиях? Каков план составления убеждающей речи и как убедить аудиторию?	Подготовка презентации, устный ответ, составление списка.

#### Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему самостоятельной работы, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой самостоятельной работы

## 6. Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

### 6.1. Паспорт фонда оценочных средств

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Структурные и коммуникативные свойства языка	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также	Опрос, тест, реферат, доклад.

			социокультурных различий в формате корреспонденции УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;	
2.	Речь и речевое общение	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;	Опрос, тест, реферат, доклад.
3.	Основы культуры речи и делового общения	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия	Опрос, тест, реферат, доклад.

			<p>стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции</p> <p>УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;</p>	
4.	Нормы современного русского литературного языка	<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p>УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения</p> <p>УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции</p> <p>УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;</p>	Опрос, тест, реферат, доклад.
5.	Основы стилистики и риторики	<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p>УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения</p> <p>УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной</p>	Опрос, тест, реферат, доклад.

			и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;	
6.	Основы деловой коммуникации	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	Опрос, тест, реферат, доклад.

**Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП** прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости,

промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе итоговой аттестации.

Дисциплина «Риторика» является начальным этапом комплекса дисциплин, в ходе изучения которых у студентов формируется компетенция УК-4.

Формирование компетенции УК-4 начинается с изучения гуманитарной дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации».

Работа по формированию у студентов указанной компетенции продолжается в ходе изучения дисциплины «Практика речевого общения на иностранном языке».

Завершается работа по формированию у студентов указанных компетенций в ходе подготовки и сдачи государственного экзамена.

Итоговая оценка сформированности компетенции УК-4 определяется в период подготовки к государственной итоговой аттестации: подготовке к сдаче и сдача государственного экзамена.

**В процессе изучения дисциплины, компетенции также формируются поэтапно.**

Основными этапами формирования УК-4 при изучении дисциплины «Риторика» является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем учебных занятий. Изучение каждой темы предполагает овладение студентами необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в процессе изучения дисциплины предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости по темам (разделам) дисциплины и промежуточной аттестации по дисциплине – зачет.

**6.2. Контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**6.2.1. Контрольные вопросы по темам (разделам) для опроса на занятиях**

Тема (раздел)	Вопросы
Предмет и задачи курса «Риторика». История развития риторики. Образцы классической риторики.	1. Назовите и охарактеризуйте коммуникативные качества речи. 2. Охарактеризуйте риторику как система знаний и навыков, обеспечивающих незатруднённое и целесообразное использование языка в любой речевой ситуации. 3. Расскажите о происхождении риторики.
	1. Охарактеризуйте речь как объект изучения и как предмет риторики (узкое и широкое понимание). 2. Каковы истоки науки и искусства убеждать?
	1. Почему коммуникативные качества речи обеспечивают эффективность коммуникации? 2. Как свойства речи характеризуют уровень речевой культуры говорящего?

	<p>3. Почему античные риторика считают историческим фундаментом современной риторики? В чем особенность исконно русских речевых правил?</p>
<p>Особенности устной речи: устная публичная речь (виды публичной речи), подготовка речи, оратор и аудитория, виды аргументов. Эвристическая риторика.</p>	<p>1. Что такое деловая риторика? 2. Какую речь называют публичной? 3. Каковы основные этапы подготовки к публичному выступлению? 4. Какие виды аргументов вы знаете?</p>
	<p>1. Что такое деловая риторика? 2. Какую речь называют публичной? 3. Назовите и охарактеризуйте виды публичной речи. 4. Каковы основные этапы подготовки к публичному выступлению? 5. Что такое композиция выступления? 6. Какие виды аргументов вы знаете?</p>
	<p>1. Что такое деловая риторика? 2. Какую речь называют публичной? 3. Назовите и охарактеризуйте виды публичной речи. 4. Каковы основные этапы подготовки к публичному выступлению? 5. Что такое композиция выступления? 6. Как выбирают тему выступления? 7. В чем особенности поиска материала для выступления? 8. Какие виды аргументов вы знаете? 9. В чем различие аргументов «по существу» и «к человеку»? 10. Почему эвристическая риторика – одно из перспективных направлений современной риторики?</p>
<p>Основные приемы поиска материала. Виды вспомогательных материалов. Электронная презентация как часть публичного выступления.</p>	<p>1. Какие этапы подготовки публичного выступления вы знаете? 2. Какие демонстрационные материалы можно использовать в выступлении? 3. Что такое электронная презентация?</p>
	<p>1. Как подготовить и подготовиться к публичному выступлению? 2. Для чего нужны иллюстративные материалы во время выступления? 3. Назовите и охарактеризуйте виды вспомогательных материалов.</p>
	<p>1. Назовите и охарактеризуйте пять этапов классической схемы ораторского искусства. 2. Назовите условия ораторского творчества. 3. Охарактеризуйте электронную презентацию как часть публичного выступления.</p>
<p>Логика речи. Культура речи. Этика публичного выступления.</p>	<p>1. Каковы логические законы доказательности? 2. Назовите и охарактеризуйте приемы стимулирования внимания и интереса. 3. Каковы типичные ошибки выступающего, нарушающие логичность речи? 4. Какой должна быть этическая позиция оратора?</p>
	<p>1. Как логические законы помогают быть аргументированным в выступлении? 2. Назовите и охарактеризуйте приемы стимулирования</p>

	<p>внимания и интереса.</p> <p>3. Каковы типичные ошибки выступающего, нарушающие логичность речи?</p> <p>4. Какой должна быть этическая позиция оратора?</p> <p>5. Как применение крылатых выражений, пословиц и поговорок может помочь выступающему?</p>
	<p>1. Почему логичность и доказательность речи – важнейшие качества эффективности публичного выступления?</p> <p>2. Как логические законы помогают быть аргументированным в выступлении?</p> <p>3. Назовите и охарактеризуйте приемы стимулирования внимания и интереса.</p> <p>4. Как речевые штампы, канцеляризм, ошибки в ударении и произношении, многословие, тавтология, фразеологические повторы, интонационное однообразие мешают выступающему?</p> <p>5. Сформулируйте этические правила-советы оратора.</p> <p>6. Как применение крылатых выражений, пословиц и поговорок может помочь выступающему?</p>
Внешний облик оратора (внешность, манеры, поза, жесты). Техника речи: голос (звучность, темп, высота, тембр), произношение и артикуляция.	<p>1. Какие принципы речевого воздействия вы знаете?</p> <p>2. Как коммуникационные эффекты можно использовать в своем выступлении?</p> <p>3. Как должен выглядеть оратор?</p> <p>4. Охарактеризуйте основные требования к технике речи выступающего.</p>
	<p>1. Какие принципы речевого воздействия вы знаете?</p> <p>2. Какие коммуникационные эффекты могут стать помехой в выступлении?</p> <p>3. Как внешний вид выступающего может влиять на восприятие его речи?</p> <p>4. Расскажите о взаимосвязи невербальных и речевых средств.</p>
	<p>1. Какие принципы речевого воздействия вы знаете?</p> <p>2. Как коммуникационные эффекты можно использовать в своем выступлении?</p> <p>3. Какие коммуникационные эффекты могут стать помехой в выступлении?</p> <p>4. Как внешний вид выступающего может влиять на восприятие его речи?</p> <p>5. Как эмоциональное состояние оратора может влиять на его речь?</p> <p>6. Расскажите о взаимосвязи невербальных и речевых средств.</p> <p>7. Почему важно совершенствовать технику речи?</p>
Спор, его цели и стратегии. Диспут, дискуссия, полемика	<p>1. Что такое спор?</p> <p>2. Что такое диспут?</p> <p>3. Назовите основные правила спора.</p>
	<p>1. Охарактеризуйте спор как обсуждение в форме исследования проблемы с целью установления истины.</p> <p>2. Чем отличаются спор, дискуссия?</p> <p>3. Как вести спор, чтобы не разругаться с оппонентом?</p>
	<p>1. Охарактеризуйте спор как обсуждение в форме</p>

	<p>исследования проблемы с целью установления истины.</p> <p>2. В чем сходства и отличия спора и диспута, дискуссии, полемики?</p> <p>3. Сформулируйте основные принципы и правила ведения спора.</p>
Речевые формулы. Информационная речь. Составление плана информационной речи.	<p>1. Что такое речевые формулы?</p> <p>2. Какие речевые формулы вы знаете? Когда они применяются?</p> <p>3. Какова цель речи-информирования?</p> <p>4. Назовите основной план речи-информирования.</p>
	<p>1. Что такое речевые формулы?</p> <p>2. Какова пятичастная формула для простой речи-убеждения или информирования?</p> <p>3. Когда применяется формула решения проблемы?</p> <p>4. Что такое формула «за и против»? Когда она применяется?</p> <p>5. Какова цель речи-информирования?</p> <p>6. Назовите основной план речи-информирования.</p>
	<p>1. Что такое речевые формулы?</p> <p>2. Какая формула применяется для простой речи-убеждения или информирования?</p> <p>3. Как формула применяется в тех случаях, когда существует несколько путей решения проблемы?</p> <p>4. Что такое формула «за и против»? Когда она применяется?</p> <p>5. Какова цель и структура речи-информирования?</p>
Протоколно-этикетная и развлекательная речи.	<p>1. Где и для чего произносят этикетно-протоколные речи?</p> <p>2. В чем особенность развлекательной речи?</p> <p>3. Цели какой речи является соблюдение этикета, а какой – развлечение собравшихся?</p>
	<p>1. Какие речи называются протоколно-этикетными?</p> <p>2. Какие речи называются развлекательными?</p> <p>3. Каковы цели этих видов речи?</p>
	<p>1. В чем особенность таких видов речи, как этикетно-протоколные и развлекательные?</p> <p>2. В чем различия между этими видами публичной речи?</p> <p>3. Почему цели этих видов публичной речи различаются?</p>
Убеждающая речь (выступления на митинге, предвыборная речь, агитационные и рекламные выступления). План убеждающей речи	<p>1. Что такое речь-убеждение?</p> <p>2. Какова цель речи-убеждения?</p> <p>3. Где произносят речи-убеждения?</p>
	<p>1. Какую речь называют речью-убеждением?</p> <p>2. Где и с какой целью могут быть произнесены убедительные речи?</p> <p>3. Охарактеризуйте план речи-убеждения.</p>
	<p>1. Почему самый распространенный вид публичных речей – речь-убеждение?</p> <p>2. Что может быть целью речи-убеждения?</p> <p>3. Как строятся речи-убеждения?</p>

Шкала оценивания ответов на вопросы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает ответ на каждый теоретический

	вопрос, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не знает ответов на поставленные теоретические вопросы.

### 6.2.2. Темы для докладов

Тема (раздел)	Вопросы
1. Предмет и задачи курса «Риторика». История развития риторики. Образцы классической риторики.	УК-4 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Определение понятий: риторика и ораторство. Что такое риторика и почему она важна?</li> <li>2) Задачи курса «Риторика»: как развить навыки эффективного публичного выступления?</li> <li>3) История риторики: от античности до современности. Ключевые фигуры: Аристотель, Цицерон, Квинтилиан.</li> <li>4) Анализ образцов классической риторики: выдающиеся речи и их структуры.</li> </ol>
2. Особенности устной речи: устная публичная речь (виды публичной речи), подготовка речи, оратор и аудитория, виды аргументов. Эвристическая риторика.	УК-4 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Устная публичная речь: определения и значение для экономики.</li> <li>2) Виды публичной речи: информативная, убедительная и развлекательная.</li> <li>3) Как подготовить речь: исследование темы, составление аргументов и репетиции.</li> <li>4) Оратор и аудитория: как взаимодействовать с аудиторией.</li> <li>5) Виды аргументов: логические, эмоциональные и этические.</li> </ol>

	6) Методы эвристической риторики: поиск и анализ информации.
3. Основные приемы поиска материала. Виды вспомогательных материалов. Электронная презентация как часть публичного выступления.	УК-4  1) Способы поиска информации: библиотечные ресурсы и интернет. 2) Виды вспомогательных материалов: интервью, статистика, примеры. 3) Электронная презентация как часть публичного выступления: создание и дизайн слайдов..
4. Логика речи. Культура речи. Этика публичного выступления.	УК-4  1) Логика речи: как построить аргументы? 2) Культура речи: нормы, правила, грамотность и стили. 3) Этика публичного выступления: уважение к аудитории и предотвращение манипуляций.
5. Внешний облик оратора (внешность, манеры, поза, жесты). Техника речи: голос (звучность, темп, высота, тембр), произношение и артикуляция.	УК-4  1) Значение внешнего облика: как он влияет на восприятие? 2) Невербальное общение: манеры, поза и жесты. 3) Техника речи: работа с голосом и произношение.
6. Спор, его цели и стратегии. Диспут, дискуссия, полемика	УК-4  1) Определение спора: его цели в риторическом контексте. 2) Основные стратегии спора: индукция и дедукция. 3) Диспут, дискуссия, полемика: различия и применение на практике.
7. Речевые формулы. Информационная речь. Составление плана информационной речи.	УК-4  1) Речевые формулы: примеры и их роль в речи. 2) Информационная речь: основные принципы и цели. 3) Составление плана информационной речи: структура и основные разделы.
8. Протокольно-этикетная и развлекательная речи.	УК-4  1) Особенности протокольно-этикетной речи в официальных контекстах. 2) Как создать развлекательную речь: цели и методы.
9. Убеждающая речь (выступления на митинге, предвыборная	УК-4  1) Определение и значимость убеждающей речи в

речь, агитационные и рекламные выступления). План убеждающей речи	<p>различных сферах.</p> <p>2) Особенности выступлений на митингах и предвыборных речах.</p> <p>3) План убеждающей речи: составление структуры для максимального воздействия.</p>
---	---

### Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему доклада, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой

### 6.2.3. Оценочные средства остаточных знаний (тест)

#### УК-4.

1. Определите, к каким типам публичной речи относятся следующие жанры:

- |                           |                    |
|---------------------------|--------------------|
| а) тост                   | 1) убеждающая      |
| б) лекция                 | 2) этикетная       |
| в) выступление на митинге | 3) развлекательная |
| г) поздравительная речь   | 4) информационная  |

2. Определите, к каким композиционным частям выступления относятся нижеследующие речевые формулы. Обратите внимание: отдельные позиции теста предусматривают несколько вариантов ответов.

- |                   |   |
|-------------------|---|
| а) вступление     | 1. А теперь разрешите перейти к следующему вопросу.   |
| б) основная часть | 2. Зачем мы здесь собрались?                          |
| в) заключение     | 3. Вернемся к началу моего выступления.               |
|                   | 4. Так как же нам решить эту проблему?                |
|                   | 5. Давайте все вместе решать эту проблему!            |
|                   | 6. Вы, вероятно, знаете, что случилось вчера вечером. |

3. Найдите определение (объяснение) к каждому типу аргументов:

- |                       |                      |
|-----------------------|----------------------|
| а) аргументы к пафосу | 1) оперируют фактами |
|-----------------------|----------------------|

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| б) логические аргументы   | 2) апеллируют к чувствам                        |
| в) аргументы к этосу      | 3) опираются на рассуждение                     |
| г) естественные аргументы | 4) апеллируют к общности нравственных ценностей |

4. Дедуктивное рассуждение – это рассуждение:

- а) от общего к частному;
- б) от частного к общему;
- в) рассуждение по аналогии;
- г) рассуждение с дефиницией.

5. Публичное выступление обязательно предполагает:

- а) зачитывание письменного текста;
- б) импровизацию;
- в) подготовленность текста.

6. Период внимания слушателей составляет:

- а) 5-7 минут;
- б) 3-4 минуты;
- в) 10-15 минут;
- г) 20-30 минут.

7. Определите, к какому жанру публичной речи относится каждая из следующих речевых формул:

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| а) траурная речь        | 1. Разрешите высказать Вам нашу самую       |
| б) представление гостя  | искреннюю признательность за многолетний    |
| в) поздравление юбиляра | труд...                                     |
|                         | 2. Мы пришли сегодня отдать дань            |
|                         | благодарности человеку, много сделавшему    |
|                         | для нашего факультета.                      |
|                         | 3. Мы благодарим нашего гостя за то, что он |
|                         | нашел время и пришел выступить перед нами.  |

8. Выберите правильный ответ.

Для воздействия на мужскую образованную техническую аудиторию эффективно использование следующих типов аргументации:

- а) индуктивная, восходящая;
- б) дедуктивная, двусторонняя;
- в) дедуктивная, односторонняя;
- г) индуктивная, нисходящая.

9. Вспомогательные материалы предназначены для

- а) облегчения запоминания слушателями;
- б) привлечения богатого иллюстративного материала;
- в) демонстрации технической компетенции докладчика.

10. Поиск материала предполагает:

- а) использование разнообразных источников;
- б) опору на авторитетный источник;
- в) использование компьютерных технологий.

11. Определите, какие правила соотносятся с нижеследующими максимами вежливости:

- |                                  |                        |
|----------------------------------|------------------------|
| а) Не затрудняй других!          | 1) максима такта       |
| б) Отстраняй от себя похвалы!    | 2) максима великодушия |
| в) Избегай возражений!           | 3) максима одобрения   |
| г) Соблюдай интересы другого!    | 4) максима скромности  |
| д) Выказывай благожелательность! | 5) максима согласия    |
| е) Не хули других!               | 6) максима симпатии    |

12. Определите, какие жанры публичного выступления соответствует людям, обладающим указанным ниже социальным статусом. (Некоторые позиции предусматривают несколько вариантов ответов).

- |                            |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| а) президент страны        | 1) обращение к нации             |
| б) президент компании      | 2) речь на презентации           |
| в) президент Академии наук | 3) инаугурационная речь          |
|                            | 4) совещание директоров компании |
|                            | 5) открытие конференции          |

13. Найдите определения следующих риторических фигур:

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. Противопоставление градация           | а) анафора    |
| 2. Одинаковое начало ряда фраз) антитеза |               |
| 3. Ряд синонимов, усиливающих друг друга | б) восходящая |

14. В основе разделения аргументов «по существу» и аргументов «к человеку» лежит:

- а) количество аргументов, используемое в аргументации;
- б) представление об истинности или ложности аргументов;
- в) характер воздействия на человека (на его разум или эмоции);
- г) характеристика аудитории, к которой обращены аргументы.

15. Дольше всего готовятся:

- а) самые короткие выступления;
- б) самые длинные выступления;
- в) выступления перед профессионалами.

16. Выберите правильный вариант ответа. Жанр полемики отличается от дискуссии:

- а) наличием ведущего;
- б) наличием зрителей;
- в) целью спора;
- г) наличием проблемы.

17. Выберите правильный вариант ответа.

К запрещающим стратегиям ведения полемики относится:

- а) стратегия дискредитации точки зрения собеседника;
- б) стратегия дискредитации личности собеседника;
- в) стратегия нападения на доказательства собеседника;
- г) стратегия самозащиты от нападений собеседника.

18. К логическим уловкам в споре не относится:

- а) подмена тезиса;
- б) предвосхищение основания;
- в) замена основания;
- г) порочный круг в доказательстве.

19. К основным понятиям риторики относится:

- а) познание внутреннего и внешнего мира, строение фундамента принципа жизни, познание человека и его места среди других;
- б) объяснение форм познания разумом мира, законы развития интеллекта;
- в) красноречие, изучение развития, построения и искусства художественного разговора.

20. Софизм в риторике:

- а) простое рассуждение, апеллирование предположениями или поверхностными фактами;
- б) сложное рассуждение, нахождение нестандартных решений;
- в) ограниченное рассуждение, донесение мысли несколькими предложениями, содержащие факты.

21. Сопоставьте разделы риторики и предмет из изучения:

- |                 |  |
|-----------------|--|
| а) инвенция     | 1) вопросы произношения речи                       |
| б) диспозиция   | 2) вопросы композиции текста                       |
| в) эллокуция    | 3) вопросы нахождения мыслей и идей будущей речиг) |
| г) мемория      | 4) способы запоминания речи                        |
| д) демонстрация | 5) вопросы украшения текста                        |

22. Речевое обращение считается успешным и законченным, если:

- а) собеседники достигли согласия;
- б) состоялось доказательство преимущества одной стороны над другой;
- в) зарождения противоречий или конфликта меж собеседниками снято.

23. Как называется вопрос, не требующий ответа?

- а) прямой;
- б) риторический;
- в) вопрос с подвохом;
- г) альтернативный;
- д) таких вопросов не существует.

24. Ораторское искусство предполагает:

- а) объяснить сложные термины простым языком;
- б) добиться понимания у людей и веры у народа;
- в) удерживать внимание публики;
- г) в совершенстве овладеть дикцией.

25. Как называется наука об истолкования смысла слов?

- а) грамматика;
- б) орфоэпия;
- в) филология;
- г) герменевтика.

26. Что непозволительно для оратора по завершении его речи?

- а) кланяться, выходить на поклон;
- б) извиняться, оправдываться;
- в) аплодировать, благодарить за слушание.

27. Что включает в себя «красноречие»?

- а) преподнесение речи в убедительной форме;
- б) сочетание слов в формах и фигурах речи;
- в) изложение аргументов;
- г) умение выступать на публике.

28. Наиболее ярким ритором в античности считается...

- а) Аристотель;
- б) Сократ;
- в) Эмпедокл;
- г) Горгий.

29. Откуда риторика пришла на территорию Руси?

- а) из Византии;
- б) из Греции;
- в) из Азии;
- г) из Америки.

30. К какому жанру информационной речи относится фрагмент выступления: «Перейдём к следующему качеству ума. Это свобода, абсолютная свобода мысли, свобода, доходящая прямо до абсурдных вещей, до того, чтобы сметь отвергнуть то, что установлено в науке как непреложное. Если я такой смелости, такой свободы не допущу, я нового никогда не увижу» (И. П. Павлов)?

- а) заметка;
- б) репортаж;
- в) лекция;
- г) отчёт.

### Ключ к тесту:

1. а-3; б-4; в-1; г-2	7. а-2, б-3, в-1	13. а-2, б-3, в-1	19. в	25.г
2. а-2, 4, 6; б-1, 3, 4; в-3, 4, 5	8. б	14. в	20. б	26. б
3. а-2, б-3, в-4, г-1	9. а	15. в	21. а-3, б-2, в-5, г-4,	27. б

			д-1	
4. а	10. а	16. в	22. а	28. г
5. в	11. а-2, б-4, в-5, г-1, д-6, е-3	17. б	23. б	29. а
6. в	12. а-1,3; б-2, 4; в-2,5	18. в	24.в	30. в

#### Шкала оценивания результатов тестирования

<b>% верных решений (ответов)</b>	<b>Шкала оценивания</b>
85 - 100	отлично
70 - 84	хорошо
50- 69	удовлетворительно
0 - 49	неудовлетворительно

#### 6.2.4. Темы для рефератов

<b>Тема (раздел)</b>	<b>Вопросы</b>
1. Предмет и задачи курса «Риторика». История развития риторики. Образцы классической риторики.	<p>Определение риторики: история и современное значение</p> <p>Ораторство как искусство: навыки и техники</p> <p>Ключевые задачи курса риторики: от публичного выступления до критического мышления</p> <p>Влияние Аристотеля на развитие риторики: его учения и практики</p> <p>Роль Цицерона в формировании ораторского искусства</p> <p>Квинтилиан и его вклад в практику риторики</p> <p>Анализ классических риторических речей: структура и стилистика</p>
2. Особенности устной речи: устная публичная речь (виды публичной речи), подготовка речи, оратор и аудитория, виды аргументов. Эвристическая риторика.	<p>Определение публичной речи: что делает её уникальной</p> <p>Виды публичной речи: сравнение информативной, убедительной и развлекательной</p> <p>Этапы подготовки успешной публичной речи</p> <p>Понимание аудитории: как адаптировать речь под слушателя</p> <p>Взаимодействие оратора с аудиторией: техники и приемы</p> <p>Логические, эмоциональные и этические аргументы: что выбрать?</p> <p>Эвристическая риторика: важность анализа информации в подготовке речи</p>
3. Основные приемы поиска материала. Виды вспомогательных материалов.	<p>Библиотечные ресурсы: их роль в исследовании темы</p> <p>Интернет как инструмент поиска информации: плюсы и минусы</p> <p>Экспертные опросы: как использовать мнение специалистов</p>

Электронная презентация как часть публичного выступления.	Использование вспомогательных материалов: интервью, статистика и примеры Создание эффективной электронной презентации: лучшие практики Структура и дизайн слайдов: как визуальные элементы поддерживают речь
4. Логика речи. Культура речи. Этика публичного выступления.	Структура построения аргументов: логика презентуемой информации Причинно-следственные связи в определении аргументации Нормы и правила культуры речи: важность грамотности Этика публичного выступления: ключевые аспекты и принципы Управление эмоциями в процессе выступления: приемы и методы Избегание манипуляций при публичных выступлениях: рекомендации
5. Внешний облик оратора (внешность, манеры, поза, жесты). Техника речи: голос (звучность, темп, высота, тембр), произношение и артикуляция.	Влияние внешнего облика на восприятие аудитории Значение манер и позы для эффективного общения Жесты как выразительный элемент публичной речи Работа с голосом: техники улучшения звучания Артикуляция и произношение: советы и упражнения
6. Спор, его цели и стратегии. Диспут, дискуссия, полемика	Определение спора в риторическом контексте: какие цели он преследует? Основные стратегии спора: индукция и дедукция Анализ аргументов: сильные и слабые стороны Различия между диспутом, дискуссией и полемикой Применение риторических стратегий в личных и профессиональных спорах
7. Речевые формулы. Информационная речь. Составление плана информационной речи.	Речевые формулы: как они помогают в структуре речи Принципы информационной речи: формирование главной идеи Структура плана информационной речи: элементы, которые необходимо учитывать Введение, основная часть, заключение: важность каждого сегмента в речи
8. Протоколно-этикетная и развлекательная речи.	Протоколно-этикетная речь: специфика обращения в официальных контекстах Создание развлекательной речи: методы разработки увлекательного контента Как организация речи влияет на восприятие аудиторией Сравнение структур протоколной и развлекательной речи
9. Убеждающая речь (выступления на митинге, предвыборная речь, агитационные и рекламные выступления). План убеждающей речи	Значимость убеждающей речи в политике, бизнесе и других сферах Примеры успешных митинговых и предвыборных речей Агитационные речи: как сформировать образ для аудитории План убеждающей речи: структурные элементы и их значимость Техники убеждения: как убедить аудиторию в своей правоте

### Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему самостоятельной работы, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой самостоятельной работы

#### 6.2.5. Индивидуальные задания для курсовой работы (проекта)

РГР, КР и КП по дисциплине «Риторика» рабочей программой и учебным планом не предусмотрены.

### 6.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

**Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины Риторика:**

#### УК-4.

##### Вопросы (задания) для зачета:

1. Задачи курса «Риторика».
2. Коммуникативные качества речи: правильность, точность, ясность, логичность, уместность, чистота, богатство, выразительность.
3. Античные риторики как исторический фундамент современной риторики.
4. Исконно русские речевые правила.
5. Деловая риторика.
6. Публичная речь и ее виды.
7. Подготовка к публичному выступлению. Композиция выступления.
8. Виды аргументов: «по существу» и «к человеку».
9. Эвристическая риторика.
10. Пять этапов классической схемы ораторского искусства. Подготовка публичного выступления.
11. Условия ораторского творчества. Демонстрационные материалы. Электронные презентации.
12. Логические законы доказательности.
13. Приемы стимулирования внимания и интереса.

14. Принципы речевого воздействия. Коммуникационные эффекты.
15. Техника речи.
16. Спор, его цели и стратегии.
17. Диспут, дискуссия, полемика.
18. Речевые формулы. Цель речи-информирования. Составьте план речи-информирования.
19. Речи по случаю. Их цели.
20. Цель речи-убеждения. Составьте план речи убеждения

#### **6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Основной целью проведения промежуточной аттестации является определение степени достижения целей по учебной дисциплине или ее разделам. Осуществляется это проверкой и оценкой уровня теоретической знаний, полученных обучающимися, умения применять их в решении практических задач, степени овладения обучающимися практическими навыками и умениями в объеме требований рабочей программы по дисциплине, а также их умение самостоятельно работать с учебной литературой.

Организация проведения промежуточной аттестации регламентирована «Положением об организации образовательного процесса в федеральном государственном автономном образовательном учреждении «Московский политехнический университет»

##### **6.4.1. Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования, достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине**

<b>Код и наименование компетенции</b>				
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)				
<b>Этап (уровень)</b>	<b>Критерии оценивания</b>			
	<b>неудовлетворительно</b>	<b>удовлетворительно</b>	<b>хорошо</b>	<b>отлично</b>
<b>знать</b>	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: правила и закономерности	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: правила и закономерности деловой устной и письменной	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: правила и закономерности деловой устной и письменной	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: правила и закономерности деловой устной и письменной

	деловой устной и письменной коммуникации	коммуникации	коммуникации	коммуникации
<b>уметь</b>	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет: выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия ; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.
<b>владеть</b>	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении;	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками

	устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках.	устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках.	навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках.	деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках.
--	---	---	---	--

#### **6.4.2. Методика оценивания результатов промежуточной аттестации**

Показателями оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации по дисциплине «Риторика» являются результаты обучения по дисциплине.

Оценочный лист результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Знания	Умения	Навыки	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	на уровне знаний: знать правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	на уровне умений: уметь выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном	на уровне навыков: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой межличностного делового общения на	

		языках; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.	русском и иностранном языках.	
Оценка по дисциплине (среднее арифметическое)				

Оценка «зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,4 до 5,0. Оценка «не зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 0 до 2,4.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по дисциплине «Русский язык и основы деловой коммуникации», при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине выставляется оценка «зачтено», или «не зачтено».

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Описание</b>
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков по этапам (уровням) сформированности компетенций, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

## **7. Электронная информационно-образовательная среда**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной

информационно-образовательной среде Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории филиала, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;

б) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;

в) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

г) проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Основными составляющими ЭИОС филиала являются:

а) сайт института в сети Интернет, расположенный по адресу [www.polytech21.ru](http://www.polytech21.ru), <https://chebpolytech.ru/> который обеспечивает:

- доступ обучающихся к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем, электронным информационным и образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах (разделы сайта «Сведения об образовательной организации»);

- информирование обучающихся обо всех изменениях учебного процесса (новостная лента сайта, лента анонсов);

- взаимодействие между участниками образовательного процесса (подразделы сайта «Задать вопрос директору»);

б) официальные электронные адреса подразделений и сотрудников института с Яндекс-доменом [@polytech21.ru](mailto:@polytech21.ru) (список контактных данных подразделений Филиала размещен на официальном сайте Филиала в разделе

«Контакты», списки контактных официальных электронных данных преподавателей размещены в подразделах «Кафедры») обеспечивают взаимодействие между участниками образовательного процесса;

в) личный кабинет обучающегося (портфолио) (вход в личный кабинет размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Студенту» подразделе «Электронная информационно-образовательная среда») включает в себя портфолио студента, электронные ведомости, рейтинг студентов и обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися,

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе с сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы,

г) электронные библиотеки, включающие электронные каталоги, полнотекстовые документы и обеспечивающие доступ к учебно-методическим материалам, выпускным квалификационным работам и т.д.:

Чебоксарского института (филиала) - «ИРБИС»

д) электронно-библиотечные системы (ЭБС), включающие электронный каталог и полнотекстовые документы:

- ЭБС «ЛАНЬ» -<https://e.lanbook.com/>

- Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru>

- IPR SMART -<https://www.iprbookshop.ru/>

е) платформа цифрового образования Политеха -<https://lms.mospolytech.ru/>

- ж) система «Антиплагиат» -<https://www.antiplagiat.ru/>

з) система электронного документооборота DIRECTUM Standard — обеспечивает документооборот между Филиалом и Университетом;

и) система «1С Управление ВУЗом Электронный деканат» (Московский политехнический университет) обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися;

к) система «POLYTECH systems» обеспечивает информационное, документальное автоматизированное сопровождение образовательного процесса;

л) система «Абитуриент» обеспечивает документальное автоматизированное сопровождение работы приемной комиссии

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### Основная литература:

Виноградова, С. М. Риторика : учебник и практикум для вузов / С. М. Виноградова, И. С. Силин ; под редакцией С. М. Виноградовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 316 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01235-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583286>

Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582883>

Зверев, С. Э. Риторика : учебник и практикум для вузов / С. Э. Зверев, О. Ю. Ефремов, А. Е. Шаповалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 303 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18290-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583580>

Дополнительная литература:

Москвин, В. П. Риторика и теория аргументации : учебник для вузов / В. П. Москвин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 725 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09710-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590595>

Риторика : учебник для вузов / под общей редакцией В. Д. Черняк. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 242 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21587-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582635>

Периодика

Русская речь : научный академический журнал Института русского языка им. В. В. Виноградова РАН, Государственного института русского языка им. А. С. Пушкина и Российской академии наук — Текст : электронный — URL : <https://russkayarech.ru>

## 9. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Профессиональная база данных и информационно-справочные системы	Информация о праве собственности (реквизиты договора)
Гарант (справочно-правовая система) <a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>	Универсальная справочная правовая система, предлагающая исчерпывающую базу нормативных актов, кодексов, законов и тд.
научная электронная библиотека Elibrary <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе свободный доступ
сайт Института научной информации по общественным наукам РАН.	Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объём массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.).

<a href="http://www.inion.ru">http://www.inion.ru</a>	<p>Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей.</p> <p>В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН.</p> <p>Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки.</p>
Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – <a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a>	<p>Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки.</p> <p>Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Ежедневно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи.</p> <p>Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.</p>

Название организации	Сокращённое название	Организационно-правовая форма	Отрасль (область деятельности)	Официальный сайт
Общество «Знание»	-	Российская общественная некоммерческая организация	Просветительская работа в регионах, философия, социология, культурология, история, основы российской государственности	www.znaniyerussia.ru

### 10. Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), используемое при осуществлении образовательного процесса

Аудитория	Программное обеспечение	Информация о праве собственности (реквизиты договора, номер лицензии и т.д.)
№ 205 Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/бакалавриата/специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License	Сублицензионный договор №977_1049.ЕП/25 от 10.12.2025
	Windows 7 OLPNLAcdmc	договор №Д03 от 30.05.2012) с

<p>техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах (модулей)</p>		договорами от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант- справочно- правовая система	Договор №С-002-2025 от 09.01.2025
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic (Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с договорами от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	МТС Линк	Договор №2/2026 (091_168.ЕП/26) от 27.03.2026
<p>№ 206 Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах (модулей)</p> <p>Кабинет гуманитарных дисциплин</p>	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License	Сублицензионный договор №977_1049.ЕП/25 от 10.12.2025
	Windows 7 OLPNLAcadmс	договор №Д03 от 30.05.2012) с договорами от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант- справочно- правовая система	Договор №С-002-2025 от 09.01.2025
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic (Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с договорами от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	МТС Линк	Договор №2/2026 (091_168.ЕП/26) от 27.03.2026

№ 103а Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License	Сублицензионный договор №977_1049.ЕП/25 от 10.12.2025
	MS Windows 10 Pro	договор № 392_469.223.3К/19 от 17.12.19 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант- справочно-правовая система	Договор №С-002-2025 от 09.01.2025
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic (Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)

## 11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип и номер помещения	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
-----------------------	--

<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) № 205 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)</p>	<p><u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды; шкаф <u>Технические средства обучения:</u> наглядные пособия; компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран)</p>
<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет гуманитарных дисциплин № 206 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)</p>	<p><u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран)</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 103а (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)</p>	<p><u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала</p>

## 12. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

### *Методические указания для занятий лекционного типа*

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой дисциплины.

### *Методические указания для занятий семинарского (практического) типа.*

Практические занятия позволяют развивать у обучающегося творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию,

то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор основной и дополнительной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию, которая начинается с изучения основной и дополнительной литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Далее следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие или по теме, вынесенной на дискуссию (круглый стол), продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой темы с реальной жизнью.

Готовясь к докладу или выступлению в рамках интерактивной формы (дискуссия, круглый стол), при необходимости следует обратиться за помощью к преподавателю.

#### ***Методические указания к самостоятельной работе.***

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, практическими заданиями и указаниями преподавателя.

#### ***Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:***

- 1) конспектирование (составление тезисов) лекций;
- 2) выполнение контрольных работ;
- 3) решение задач;
- 4) работу со справочной и методической литературой;
- 5) работу с нормативными правовыми актами;
- 6) выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- 7) защиту выполненных работ;
- 8) участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- 9) участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- 10) участие в тестировании и др.

***Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:***

- 1) повторения лекционного материала;
- 2) подготовки к практическим занятиям;
- 3) изучения учебной и научной литературы;
- 4) изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- 5) решения задач, и иных практических заданий
- 6) подготовки к тестированию и т.д.;
- 7) подготовки к практическим занятиям устных докладов (сообщений);
- 8) подготовки рефератов по заданию преподавателя;
- 9) выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- 10) выделения наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями на консультациях.

11) проведения самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в данной программе задач, тестов, написания рефератов по отдельным вопросам изучаемой темы.

Текущий контроль осуществляется в форме устных, тестовых опросов, докладов.

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания, которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок.

### **13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение по данной дисциплине инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции и с ОВЗ по слуху предусматривается сопровождение лекций и практических занятий мультимедийными средствами, раздаточным материалом.

Для студентов с ОВЗ по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения, а также предусмотрена возможность разработки аудиоматериалов.

По данной дисциплине обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в аудитории, так и с использованием электронной информационно-образовательной среды, образовательного портала и электронной почты.

