

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.10.2025 15:11:25
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»

Основы профессиональной риторики рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии
Направленность (профиль) Информационные системы и технологии на транспорте

Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очная**
Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
зачеты 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Неделя	16 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Конт. ч. на аттест.	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32,25	32,25	32,25	32,25
Сам. работа	39,75	39,75	39,75	39,75
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.ф.н., доцент, Логинова Елена Юрьевна

Рабочая программа дисциплины

Основы профессиональной риторики

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 926)

составлена на основании учебного плана: 09.03.02-25-4-ИСТб.plm.plx

Направление подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии Направленность (профиль) Информационные системы и технологии на транспорте

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Лингвистика

Зав. кафедрой к.ф.н., профессор Халиков М.М.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целью изучения дисциплины является формирование коммуникативной компетенции, умения оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в деловой (профессиональной) и научной (академической) сферах, развитие навыков публичных выступлений и ведения деловых бесед.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	ФТД.02
-------------------	--------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.2 Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий

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 для осуществления академического взаимодействия;
3.1.4	особенности речевого поведения в процессе делового взаимодействия в различных жанрах с использованием современных коммуникативных технологий
3.2	Уметь:
3.2.1	осуществлять академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий
3.3	Владеть:
3.3.1	создания речи в рамках отдельных жанров научной (академической) и деловой (профессиональной) коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Риторика как наука и дисциплина. Требования к речи и личности оратора			
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. Виды риторики. /Лек/	2	2	
1.2	Античная риторика. Риторика Древней Руси. Риторика в XIX-XX веках. Неориторика. Яркие представители античной и русской риторики. /Пр/	2	2	
1.3	Особенности устной и письменной речи. Технические характеристики устной речи. Требования к речи и личности оратора. /Лек/	2	2	Лекция-беседа
1.4	Правильность, точность, чистота, богатство речи. Изобразительно-выразительные средства. Логичность речи. Аргументация ораторской речи. /Пр/	2	2	
1.5	Выступление оратора перед аудиторией. Приемы установления контакта оратора и аудитории. Речевое воздействие оратора на аудиторию. Этика ораторского выступления. /Лек/	2	2	
1.6	Контакт с аудиторией. Механизмы взаимодействия оратора и аудитории. Учет особенностей аудитории. Невербальное поведение перед аудиторией. /Пр/	2	2	Ролевая игра
1.7	Подготовка докладов. /Ср/	2	4	
	Раздел 2. Основы деловой риторики			
2.1	Деловой диалог. Общие правила ведения делового диалога. Виды устной деловой коммуникации. /Лек/	2	2	Лекция с разбором
2.2	Подготовка и проведение деловых бесед, переговоров, совещаний, презентаций, телефонных разговоров, собеседований. /Пр/	2	2	Тренинг. Ролевая игра.

2.3	Нравственные установки участников деловой коммуникации. Умение слушать. Типы собеседников. Коммуникативные барьеры. Национальные особенности делового общения. /Ср/	2	3	
2.4	Основы полемического мастерства. Понятие, сущность и цели спора. Виды публичного спора. Общие правила ведения спора. /Лек/	2	2	
2.5	Структура доказательства. Ошибки, относящиеся к аргументам и демонстрации. Этапы ведения деловой дискуссии. Речевое поведение в конфликтной ситуации. /Пр/	2	2	Деловая игра (дискуссия)
2.6	Общие правила создания документов. Реквизиты документов, требования к их оформлению. Создание текста в сфере делового общения. /Лек/	2	2	
2.7	Составление деловых бумаг различных типов и жанров. Личные, распорядительные, информационно- справочные документы. Деловая переписка. /Пр/	2	2	
Раздел 3. Научный стиль				
3.1	Особенности языка и структуры научного текста. /Лек/	2	2	
3.2	Характеристика и оформление работ различных жанров научно-учебного и научно-технического подстилей. /Пр/	2	2	
3.3	Создание текста в сфере научного общения. Речевые клише, употребляемые в научном тексте. /Лек/	2	2	
3.4	Подготовка текста научного доклада. Представление доклада публике на научной конференции, защите научной работы. /Пр/	2	2	
Раздел 4. Самостоятельная работа				
4.1	Подготовка к лекциям /Ср/	2	8	
4.2	Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	2	16	
4.3	Подготовка к зачету. /Ср/	2	8,75	
Раздел 5. Контактные часы на аттестацию.				
5.1	Зачет /КА/	2	0,25	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля) в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Введенская Л.А., Павлова Л.Г.	Деловая риторика: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2021	://www.book.ru/book/940

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Руднев В.Н.	Риторика. Деловое общение	Москва: КноРус, 2018	//www.book.ru/book/926
6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)				
6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения				
6.2.1.1	Microsoft Office			
6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем				
6.2.2.1	Русский филологический портал: Philology.ru			
6.2.2.2	Языкознание.ру – справочная информация для изучающих лингвистические дисциплины			
6.2.2.3	•Информационно-правовой портал Гарант http://www.garant.ru			
6.2.2.4	Информационно справочная система Консультант плюс http://www.consultant.ru			
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).			
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное)			
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.			
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.			

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

ФТД.01 Основы профессиональной риторики

(наименование дисциплины(модуля))

Направление подготовки / специальность

09.03.02 Информационные системы и технологии

(код и наименование)

Направленность (профиль)/специализация

Информационные системы и технологии на транспорте

(наименование)

Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций.
3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

1. Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации по дисциплине – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формы промежуточной аттестации: **зачет -2 семестр**

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2: Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий

Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы (семестр 4)
УК-4.2: Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий	Обучающийся знает: • особенности устной и письменной форм коммуникации; • логико-композиционные законы построения публичной речи; • особенности создания речей для осуществления академического взаимодействия; • особенности речевого поведения в процессе делового взаимодействия в различных жанрах с использованием современных коммуникативных технологий	Вопросы 1-32
	<i>Обучающийся умеет:</i> осуществлять академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий	Задание 1-10
	<i>Обучающийся владеет:</i> навыками создания речи в рамках отдельных жанров научной (академической) и деловой (профессиональной) коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления	Задания 11- 14

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в одной из следующих форм:

- 1) собеседование;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС университета.

2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций

2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки знаниевого образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
УК-4.2 Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий	Обучающийся знает: • особенности устной и письменной форм коммуникации; • логико-композиционные законы построения публичной речи; • особенности создания речей для осуществления академического взаимодействия; • особенности речевого поведения в процессе делового взаимодействия в различных жанрах с использованием современных коммуникативных технологий

Вопросы

1.К преимуществам устной речи перед письменной НЕ ОТНОСИТСЯ:

- 1) использование простых коротких предложений;
- 2) использование невербальных средств общения;
- 3) перебивов;
- 4) непосредственность общения с адресатом речи

2. Какой этап подготовки речи предполагает запоминание текста?

- 1) элокуция;
- 2) меморию;
- 3) диспозиция;
- 4) инвенция.

3. Деловую речь СЛЕДУЕТ произносить в следующем темпе:

- 1) 50 слов в минуту;
- 2) 200 слов в минуту;
- 3) 100 слов в минуту;
- 4) 150 слов в минуту.

4. НЕДОСТАТКОМ публичного выступления является:

- 1) механическое зачитывание текста;
- 2) наличие трех композиционных частей;
- 3) логическая последовательность в подаче материала;
- 4) обращение к слушателям.

5. Какие жесты НЕ СЛЕДУЕТ использовать оратору?

- 1) ритмические;
- 2) механические;
- 3) изобразительные;
- 4) указательные.

6. В процессе делового общения ладони партнера обращены вверх и раскрыты, пальцы вытянуты. Это означает:

- 1) отрицание;
- 2) открыт для общения;
- 3) просит что-то дать;
- 4) показывает, что руки пусты.

7. К невербальным средствам общения НЕ относится:

- 1) взгляд;

- 2) внешний вид;
- 3) жесты;
- 4) мимика

8. Какая поза НЕ является закрытой?

- 1) руки прикрывают рот
- 2) руки перекрещены на груди
- 3) руки направлены ладонями вверх
- 4) в сидячем положении одна нога закинута на другую

9. Какое утверждение является ВЕРНЫМ?

- 1) необходимо заучить весь текст выступления наизусть
- 2) предпочтительнее выступать по плану-конспекту
- 3) текст выступления нужно читать
- 4) необходимо выступать экспромтом, т е без подготовки

10. В каком случае НЕ следует замедлять темп речи во время публичного выступления?

- 1) . излагаемая информация имеет важное значение
- 2) излагаемая информация хорошо знакома аудитории
- 3) слушателям необходимо зафиксировать информацию
- 4) излагаемая информация неизвестна слушателям

11. В каком случае НЕ следует замедлять темп речи во время публичного выступления?

- 1) излагаемая информация имеет важное значение
- 2) излагаемая информация хорошо знакома аудитории
- 3) слушателям необходимо зафиксировать информацию
- 4) излагаемая информация неизвестна слушателям

12. Какого функционального стиля речи НЕ СУЩЕСТВУЕТ?

- 1) разговорного;
- 2) публицистического;
- 3) просторечного;
- 4) художественного.

13. Какая из перечисленных черт ХАРАКТЕРНА для официально-делового стиля?

- 1) многословие;
- 2) эмоциональность;
- 3) стандартность;
- 4) использование жаргонизмов.

14. Какая языковая формула выражает отказ от предложения?

- 1) К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным из-за...
- 2) Ставим Вас в известность о том, что...
- 3) Организация извещает...
- 4) ... контроль за исполнением возложить на...

15. Какая языковая формула выражает распоряжение, приказ?

- 1) Поздравляем Вас...
- 2) Направляем в Ваш адрес...
- 3) . Обращаемся к Вам с просьбой...
- 4) обязать руководителей всех подразделений университета...

16. Какая языковая формула НЕ выражает мотив создания документа?

- 1) В порядке оказания помощи прошу Вас
- 2) В ответ на Ваш запрос сообщаем...
- 3) Приказываю создать комиссию в составе...

- 4) В подтверждение нашей договоренности...

17. Какое предложение соответствует нормам официально-делового стиля?

- 1) Опытный адвокат Волкова успешно провела линию защиты
- 2) По этому вопросу обратитесь к кассирше
- 3) Прошу принять меня на работу в должности продавщицы
- 4) В данной фирме очень строгая директриса

18. Какое свойство отличает официально-деловую письменную речь?

- 1) проявление индивидуальности автора послания
- 2) наличие обязательных элементов оформления документов (реквизитов)
- 3) использование эмоционально-экспрессивной лексики
- 4) широкое употребление фразеологических оборотов

19. Деловое общение - это:

- 1) общение, при котором учитывают особенности личности, но при этом доминируют интересы дела;
- 2) общение между родственниками, друзьями, когда степень близости коммуникантов очень велика;
- 3) общение, направленное на извлечение односторонней выгоды;
- 4) общение, в процессе которого используются привычные маски вежливости, строгости, безразличия и т.д., скрывающие истинные намерения собеседников.

20. Поиск решения, удовлетворяющего интересы обеих сторон, это:

- 1) компромисс;
- 2) избегание;
- 3) приспособление;
- 4) соперничество.

21. В ходе переговоров ДОПУСТИМО:

- 1) сделав уступку, требовать от партнера того же
- 2) выказывать свое превосходство над партнером
- 3) не учитывать особенности делового общения и этикета партнера из другой страны
- 4) перебивать речь партнера

22. Какой прием нейтрализации возражений является НЕДОПУСТИМЫМ в деловой беседе?

- 1) негативная оценка личности возражающего
- 2) преобразование возражения в вопрос
- 3) предложение возражающему высказать собственную точку зрения на проблему
- 4) ссылка на авторитетные источники

23. НЕЭФФЕКТИВНЫМ приемом проведения переговоров является:

- 1) авторитарное поведение
- 2) контроль собственных эмоций
- 3) продумывание стратегии и тактики переговоров
- 4) внимательное слушание партнера

28. Какой вид делового общения подразумевает общественное представление чего-либо нового с целью привлечения потребителей, деловых партнеров?

- 1) беседа
- 2) переговоры
- 3) пресс-конференция
- 4) презентация

24. НЕЭФФЕКТИВНЫМ приемом проведения собеседования при приеме на работу является:

- 1) продуманная организация пространственной среды для проведения собеседования
- 2) пренебрежение правилами речевого этикета
- 3) сбор претендентом информации об организации
- 4) уверенное поведение претендента во время собеседования

25. С какой реплики должен начинать деловой телефонный разговор тот, кому звонят?

- 1) "Управление кадров, Елена Николаевна Полякова, здравствуйте!"
- 2) "Слушаю"
- 3) "Да"
- 4) "Говорите"

26. Какую цель ДОЛЖНЫ преследовать деловые люди, вступая в спор?

- 1) подчинение себе партнера;
- 2) победа любой ценой;
- 3) поиск оптимального варианта решения проблемы;
- 4) вступление в спор ради спора.

27. НЕПОЗВОЛИТЕЛЬНЫМ приемом в споре является:

- 1) опровержение ложного тезиса фактами;
- 2) обращение доводов оппонента против него самого;
- 3) оттянутое возражение;
- 4) игнорирование доводов оппонента.

28. В каком случае этикет ДОПУСКАЕТ обращение к адресату на "ты"?

- 1) . при подчеркнуто вежливом, сдержанном отношении к адресату;
- 2) к старшему по возрасту и положению адресату.
- 3) в официальной обстановке общения;
- 4) к хорошо знакомому адресату.

29. Какая из характеристик ОТНОСИТСЯ к научному стилю?

- 1) Прямо и призывно, с целью воздействия на читателя (слушателя) выражается позиция автора в связи с событиями в стране и мире;
- 2) Через систему художественных образов в отшлифованной форме речевого произведения повествуется о чем-либо для воздействия на читателя;
- 3) Логично, последовательно, аргументированно, точно и беспристрастно передается информация, сообщаются точные результаты исследования;
- 4) Официально, точно, бесстрастно, по общепринятому стандарту излагаются сведения, имеющие юридическую силу.

30. Какое из перечисленных языковых средств НЕ ОТНОСИТСЯ к научному стилю?

- 1) сложносоставные существительные;
- 2) номинативные конструкции;
- 3) инверсия;
- 4) сложные отыменные предлоги.

31. Какой из перечисленных стилеобразующих факторов НЕ ОТНОСИТСЯ к научному стилю?

- 1) точность;
- 2) призывность;
- 3) логичность;
- 4) абстрактность.

32. Какой жанр НЕ ОТНОСИТСЯ к научному стилю?

- 1) учебник;

- 2) реферат;
- 3) словарь;
- 4) постановление.

2. Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
УК-4.2 Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий	<i>Обучающийся умеет:</i> осуществлять академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий

Задания

1. Замените фразу "Я не знаю" более эффективной с точки зрения делового общения:

- 1) Понятия не имею!
- 2) Я не в курсе, спросите у кого-нибудь ещё.
- 3) Ничем не могу Вам помочь.
- 4) Я не могу Вам сразу ответить, но постараюсь узнать в ближайшее время.

2. Определите, какую ошибку демонстрирует пример: «Чтобы была сознательная дисциплина труда, нужна хорошая организация производства. А хорошая организация производства невозможна без сознательной организации труда?»

- 1) «поспешное обобщение»;
- 2) «после этого – значит по причине этого»;
- 3) «от сказанного с условием – к сказанному безусловно»;
- 4) «порочный круг».

3. Укажите позицию НЕПРАВИЛЬНОГО поведения в конфликтной ситуации:

- 1) настаивая на своем, не отвергать предложений партнера; рассматривать все предложения и оценивать все «за» и «против»;
- 2) независимо от результата разрешения конфликта стараться не разрушать отношений с партнером;
- 3) демонстрировать свое превосходство;
- 4) не позволять себе отвечать агрессией на агрессию.



4. Укажите, что НЕ относится к недостаткам композиции публичного выступления

- 1) обилие затронутых вопросов и проблем
- 2) перегрузка теоретическими рассуждениями
- 3) шаблонное, трафаретное изложение материала
- 4) логическая последовательность в подаче материала

5. Прочитайте текст и определите, к какому жанру научного стиля он относится?

Рецензируемое пособие представляет собой комплекс теоретических материалов, направленных на знакомство с правилами эффективного речевого общения в деловой сфере. В задачи авторов пособия

входит формирование позитивных установок в общении, воспитание ответственного отношения к слову. Эти задачи являются чрезвычайно актуальными в настоящее время, когда деловой успех во многом определяется степенью владения родным языком, умением использовать его как важнейший инструмент профессиональной деятельности.

- 1) тезисы;
- 2) рецензия;
- 3) аннотация;
- 4) статья.

6. Укажите, на чем нужно акцентировать внимание во вступительной части научной статьи или доклада на научно-практической конференции:

- a. на доказательности выдвинутого положения.
- b. на обобщениях и выводах;
- c. на актуальности темы;
- d. на главной мысли;

7. Отметьте слова и словосочетания, которым свойственна окраска официально-делового стиля.

Акционерное общество, альтернатива, банк данных, бартер, безработица, бумагомаратель, вознаградить за труды, возложить обязанности, горячая линия, догма, донесение, единовременное пособие, жилищный фонд, жилье, залогодатель, информационное пространство, исправленному верить, консенсус, мораторий, надлежащий, несоблюдение, нетрудоспособность, оказать содействие, ответчик, принять к исполнению, подсадная утка.

8. На предприятии Вам выделяют льготную путевку Выберите, что Вы напишете:

- 1) заявление
- 2) служебное письмо
- 3) автобиографию
- 4) объяснительную записку

9. Замените предложенные глаголы глагольно-именными сочетаниями, характерными для научной речи.

Образец: рассчитывать – производить расчет

Анализировать, возникать, влиять, выбирать, использовать, исследовать, наращивать, обеспечивать, обмениваться, осуществлять, повышать, помогать, появляться, потреблять, планировать, применять, приобретать, производить, продавать, распределять, распространять, регулировать, реконструировать, решать, сокращать, способствовать, функционировать, увеличивать, удовлетворять, управлять, учитывать.

10. Составьте выражения, употребив в них предлагаемые языковые средства в нормативной форме.

согласно (приказ)

будущие (инженер)

грамотные (бухгалтер)

более (11800; тонна) грузов

принято (375; голос) против (92; голос)

обработано не менее (две трети) (бюллетень)

я (выздороветь)

поддельн(...) банкнот(а)

современн(...) вагон-цистерна

УК-4.2 Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий	Обучающийся владеет: навыками создания речи в рамках отдельных жанров научной (академической) и деловой (профессиональной) коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления
---	--

Задания

11. Прочитайте текст.

В настоящее время пассажирские перевозки стране по ряду причин являются убыточными. Минимизация убытков с последующим достижением прибыльности пассажирских перевозок – одна из основных задач, которая стоит перед железнодорожным транспортом на современном этапе.

Пассажирские перевозки должны быть организованы таким образом, чтобы способствовать повышению доходных поступлений железнодорожному транспорту, повышению рентабельности и снижению себестоимости перевозок.

Повышение уровня доходности пассажирских перевозок может быть достигнуто за счет проведения ряда мер по своевременному освоению пассажиропотока и рациональному использованию подвижного состава.

Технико-экономическая оценка целесообразности обращения пассажирского поезда включает: расчет расходов, связанных с обращением пассажирского поезда, доходов от продажи проездных документов и величины расчетной прибыли.

Составьте к нему аннотацию, используя характерные для данного жанра языковые формулы:

- 1) Автор текста поднимает проблему...
- 2) По мнению автора, решением заявленной проблемы может стать...
- 3) Текст предназначен для/ будет интересен (кому?)...

12. Ознакомьтесь с ситуацией.

Вечером за ужином собралась семья, чтобы пообщаться и поделиться проблемами.

А. Отец рассказал, что на предприятие, где он работает, поступил новый заказ, для выполнения которого нужно взять напрокат гидравлический пресс.

Б. Дочь тоже решила поделиться с семьей своей проблемой. Она недавно устроилась на работу и стала пропускать пары в университете. Это обстоятельство вызывает недовольство у преподавателей, т.к. согласно приказу ректора студентам очного отделения не разрешается пропускать занятия. Мать предложила дочери перевестись с очной формы обучения на заочную, чтобы можно было работать и учиться.

В. Сын сообщил, что ему предложили пройти практику в другом городе, поэтому надо обсудить, кто будет использовать его автомобиль в этот период.

Определите документ, который необходимо составить для решения каждой проблемы.

А - _____

Б - _____

В - _____

Задание 13. Проанализируйте приводимые ниже приемы отказа от вступления в телефонный разговор. Оцените их соответствие этикету и допустимость. Если есть нарушения, исправьте.

- Я не могу сейчас разговаривать.

- У нас перерыв.

- Я уже ухожу, не могу с Вами поговорить.

- Простите, у меня срочные дела. Позвоните попозже.

- Вы позвонили в очень неудачное время - я уже собрался уходить на совещание.

- Вы не могли бы перезвонить завтра с утра?

14. Перед вами документ. Определите, допущены ли автором ошибки при его составлении. Если требуются исправления, то какие?

Начальнику железнодорожной
станции Дема ОАО «РЖД»

Матвееву Р.В.

от Кузнецова И.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать отгул на 15 января 2020 года для решения проблем в семье.

9.01.2020

Кузн

Выберите один или несколько ответов:

а. Документ оформлен правильно.

- b. Реквизиты "адресат" и "адресант" обязательно следует располагать в левом верхнем углу документа.
- c. Реквизит "адресант" требует дополнения: следует указать должность сотрудника.
- d. В тексте документа необходимо указать полное имя адресанта заявления: "Я, Кузнецов Илья Андреевич, ..."
- e. В тексте документа распространенное в литературно-бытовой речи выражение "дать отгул" рекомендуется заменить на стандартизированную конструкцию "предоставить отпуск без сохранения заработной платы".
- f. Причину составления документа рекомендуется излагать при помощи стандартизированных выражений: "по семейным обстоятельствам", "по причинам личного характера" и т.п.
- g. Реквизит "дата составления документа" в соответствии с требованиями деловой письменной речи рекомендуется оформить в формате 00.00.0000 (две цифры - день; две цифры - месяц; четыре цифры - год).
- h. В конце документа требуется расшифровать подпись записью "Кузнецов Илья Андреевич".

Оформите документ правильно.

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. Позволительные и непозволительные приемы. Уловки в споре.
49. Речевое поведение в конфликтной ситуации.
50. Национальные особенности делового общения.

3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

Критерии оценивания ответов студентов

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

«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 формирования оценок по результатам выполнения заданий

«Зачтено». Ставится за работу, если студент правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и двух недочетов.

«Не зачтено». Ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки «удовлетворительно» или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Виды ошибок:

- *грубые ошибки: незнание основных понятий, правил, языковых норм; незнание приемов решения коммуникативных задач; ошибки, показывающие неправильное понимание условия предложенного задания.*

- *негрубые ошибки: неточности формулировок, определений; нерациональный выбор хода решения.*

- *недочеты: нерациональные приемы выполнения задания; отдельные погрешности в формулировке выводов; небрежное выполнение задания.*

Критерии выставления зачета

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

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