

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**Российский государственный гуманитарный университет**»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ЛИНГВИСТИКИ
Кафедра русского языка

РИТОРИКА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Код и наименование направления подготовки/специальности

Государственная и муниципальная служба

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная, очно-заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Риторика

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Составитель(и):

Канд. филол. наук, доц. Н.Ю. Гурьева

.....

Ответственный редактор

Доктор филол. наук, профессор И.А. Шаронов

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 7 от 29.02.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Пояснительная записка	4
1.1.	Цель и задачи дисциплины	4
1.2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
2.	Структура дисциплины	5
3.	Содержание дисциплины	5
4.	Образовательные технологии	Ошибка! Залка не определена.
5.	Оценка планируемых результатов обучения	7
5.1	Система оценивания	7
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине	8
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	9
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10
6.1	Список источников и литературы	10
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	10
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	10
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	11
9.	Методические материалы	12
9.1	Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий	12
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ	13
	Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	16

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – ознакомление студентов с важнейшими теоретическими положениями, в частности, с вопросами теории и практики построения аргументативного процесса; с орфоэпическими нормами современного русского литературного языка; с особенностями речевого поведения и правилами речевого этикета.

Задачи дисциплины:

- углубить теоретические знания студентов об особенностях современного русского языка как средства коммуникации, об основных речевых жанрах и ораторике, как способе воздействия на чувства и сознание аудитории;

- охарактеризовать принципы дифференциации публичной речи по способу выражения мысли и способу продуцирования текстов (устных и письменных), также коммуникативные возможности сети Интернет (в аспекте культуры речевого общения);

- сформировать представления о структуре аргументативного процесса и логических законов аргументации;

- ознакомить с произносительными нормами русского литературного языка и техникой речи.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Владение системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способность логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия	Знать: грамматические и орфографические основы русского и иностранного языков Уметь: использовать русский и иностранные языки для реализации задач профессиональной деятельности Владеть: навыками устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках на практике
	УК-4.2 Свободное восприятие, анализ и оценка устной и письменной общепрофессиональной	Знать: современные формы ведения деловой переписки и коммуникации Уметь: вести переговоры, совещания, осуществлять деловую

	информации на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрацию навыков перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)	переписку и поддерживать электронные коммуникации Владеть: навыками делового общения и ведения переговоров, совещаний, а также навыками публичных выступлений
--	--	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина (*модуль*) «Риторика» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана.

Преподавание дисциплины основано на компетенциях, приобретенных в процессе освоения дисциплин «Русский язык и культура речи».

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	20
2	Семинары/лабораторные работы	22
Всего:		42

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 66 академических часа(ов).

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	12
2	Семинары/лабораторные работы	12
Всего:		24

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела	Содержание
---	----------------------	------------

	дисциплины	
1	Риторика и ораторика: предмет изучения. Из истории вопроса.	Критерии культуры речи и речевая норма. Единство речевого кода. Понятие «риторика», его содержание. Иллокутивный и перлокутивный аспекты в риторике и ораторике. Понятие «аудитория»: типология аудиторий. Из истории вопроса: античная концепция «красноречия» и философия речевого действия. Платон «Горгий», «Федр»; Аристотель «Риторика». Цицерон и Квинтилиан об ораторе и ораторском искусстве.
2	Коммуникативные задачи современной риторики	Коммуникативная ситуация и прагматика речевого действия: фреймирование и рефреймирование. Речь как текст. Речевое воздействие и речевое взаимодействие. Особенности персуазивного дискурса. Типология персуазивных сообщений в профессионально подготовленной речи. Социально-коммуникативная система национального языка и актуальные задачи современной риторики. Типы речевого действия.
3	Публичная речь: роды, виды, жанры	Типология публичных речей (Аристотель «Риторика»). Современные классификации по роду, виду и жанровым особенностям публичных речей. Принципы продуцирования речи как текста: этап изобретения, этап расположения (композиция текста); этап выражения. Формы и типы речевой коммуникации: устная и письменная форма, формат коммуникации, тип речевой коммуникации. Виды речевой деятельности: говорение, слушание, письмо, чтение. Механизмы кодирования и декодирования информации. Принципы эффективного слушания. Особенности риторической устной речи: совещательная, эпидейктическая, судебная. Монологический тип речи. Диалогический тип речи. Полилог (стратегия и тактика деловой беседы).
4	Риторические приемы и аргументация. Изобразительно-выразительные средства языка.	Фазы речевого действия: ориентировка; планирование, реализация, контроль. Риторические приемы и риторическая аргументация. Дефиниция средств лексической и синтаксической выразительности в общественно-политическом дискурсе.

5	Диалоговый тип речевых стратегий. Этика и психология речевой коммуникации.	Диалоговый тип речевых стратегий. Метатекстовые показатели воздействия собеседников на ход диалога. Типы личности по коммуникабельности и эго-речевое состояние. Порядок смены ролей в диалогической речи (удержание и перераспределение инициативы). Тактика завершения диалога. Деловая беседа по телефону. Презентация: цель, этапы и формат речевого действия; этические и психологические особенности коммуникации. Ведение коммерческих переговоров: подготовка, порядок ведения; техника и тактика ведения переговоров. Национальные стили ведения переговоров. Ведение деловой беседы и деловых совещаний. Прием посетителей, методика речевого действия.
6	Логические основы аргументации	Логическая структура аргументации: демонстративная и недемонстративная (вероятностная) модель аргументации. Убеждение как коммуникативный процесс. Аргументация как диалог. Интеррогативная концепция диалога. Ошибки и уловки, допускаемые в процессе аргументации. Анализ и оценка данных аргументации. Вопрос как форма мысли: виды вопросов, виды ответов.
7.	Речевое планирование и контроль. Стратегия самопрезентации.	Грамматический тип речевых стратегий. Стратегии самопрезентации. Реализация стратегических задач и коммуникативный контекст речевого общения. Диспозиция – коммуникативный концепт речевого взаимодействия. Современный этикет: деловой протокол.

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну	Всего

	работу	
Текущий контроль: - <i>опрос и участие в дискуссии на семинаре (темы 1-7)</i> - <i>контрольная работа на семинарском занятии (темы 3-4)</i> - <i>контрольная работа на семинарском занятии (темы 5-6)</i>	5 баллов 10 баллов 15 баллов	35 баллов 10 баллов 15 баллов
Промежуточная аттестация (<i>письменный ответ на 2 вопроса</i>)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) <i>зачёт с оценкой</i>		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ C	хорошо/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне –

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		«хороший».
67-50/ D,E	удовлетво- рительно/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Тематика вопросов для коллоквиума:

1. Коммуникативная функция деловой беседы
2. Стилистические особенности профессиональной речи.
3. Принципы продуцирования речи как текста.
4. Формы и типы речевой коммуникации.
5. Риторические приемы и риторическая аргументация.
6. Типы личности по коммуникабельности и эго-речевое состояние.
7. Принципы ведения коммерческих переговоров.
8. Анализ логической структуры аргументации.
9. Убеждение как коммуникативный процесс.
10. Аргументация как диалог. Интеррогативная концепция диалога.
11. Вопрос как форма мысли. Виды вопросов. Виды ответов.
12. Речевое планирование и контроль.
13. Стратегия самопрезентации.

Тематика вопросов для письменной итоговой контрольной работы

Теоретическое задание (3 вопроса):

1. Охарактеризовать современные классификации публичных речей по роду, виду,

жанровым особенностям.

2. Сформулировать и описать основные принципы и этапы продуцирования речи как текста.

3. Определить риторические приемы и риторическую аргументацию, в том числе средства лексической и синтаксической выразительности в публичной речи в соответствии с речевой ситуацией.

Практическое задание:

1. Составить текст публичной речи (по заданному сценарию).

2. Осуществить интонационную разметку текста, проанализировать просодические трудности.

3. Презентация (исполнение) подготовленной речи.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Обязательная литература по курсу:

1. Михальская А.К. Риторика: учебник – М., 2019. – 480 с. [ЭБС, znanium.com]

2. Дивакова М.В. Риторика. Сборник текстов. – М., 2011, - 112 с. [ЭБС, znanium.com]

Дополнительная литература по курсу:

3. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Речевая коммуникация. Учебник. М., 2008. [ЭБС, znanium.com]

4. Кузин Ф. Культура делового общения: практическое пособие. М., 2010. [ЭБС, znanium.com]

5. Рузавин Г.И. Методологические проблемы аргументации. М., 1997.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows

2. Microsoft Office
3. Adobe Master Collection
4. AutoCAD
5. Archicad
6. SPSS Statistics
7. ОС «Альт Образование»
8. Visual Studio
9. Adobe Creative Cloud

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий

Практическое занятие (семинар) №1. Социально-философская основа современной риторики

Работа связана с комментированным чтением и анализом отрывков из диалогов Платона «Горгий» и «Федр» о красноречии.

Основная форма контроля – проверка практической деятельности при выполнении работы.

Описание работы: дискуссия на тему «Горгий или Федр? Право на истину»

Учебный материал – образец текста документа

Практическое занятие (семинар) №2. – Коммуникативные задачи современной риторики

Работа связана с анализом публичных выступлений современных общественно-политических деятелей.

Основная форма контроля – оценка публичных выступлений современных общественно-политических деятелей.

Описание работы: студенты работают с текстами публичных речей, избранных самостоятельно, и анализируют коммуникативную ситуацию и прагматику речевого действия автора текста

Подготовка и исполнение эпидейктической речи как формы презентации рассматриваемого текста.

Учебный материал – образец текста документа.

Практическое занятие (семинар) №3. Публичная речь. Формы и типы речевой коммуникации

Работа связана с составлением текста публичной речи монологического типа на заданную тему, ее исполнением и восприятием.

Основная форма контроля – оценка практической работы по составлению текста публичной речи монологического типа, ее исполнения и восприятия.

Описание работы: студенты самостоятельно готовят текст публичной речи, исполняют речь и анализируют прослушанные тексты, оценивая технику речи, лексическую и грамматическую правильность, композицию

и логическую структуру суждений

Учебный материал – образец текста публичной речи монологического характера.

Практическое занятие (семинар) №4. Риторические приемы и аргументация. Средства изобразительной выразительности публичных речей

Работа связана с анализом использования риторической аргументации в публичных выступлениях

современных общественно-политических деятелей .

Основная форма контроля – анализ практических речевых действий по выявлению риторической аргументации в публичных выступлениях современных общественно-политических деятелей

Описание работы: студенты самостоятельно анализируют отобранные тексты публичных выступлений общественно-политических деятелей или судебных ораторов, выявляя риторическую аргументацию и изобразительно-выразительные средства языка с целью определения их коммуникативной функции.

Учебный материал – отобранные студентами тексты выступлений.

Практическое занятие (семинар) № 5. Диалоговый тип речевой коммуникации

Работа связана с составлением диалогов в условно моделируемой профессиональной речевой ситуации.

Основная форма контроля – анализ практической деятельности при выполнении работы.

Описание работы: студенты самостоятельно готовят диалог, моделируя определенную речевую ситуацию (прием посетителей, проблемная беседа, телефонный разговор и т.п.); исполняют диалог, демонстрируя определенный тип эго-речевого состояния коммуникантов и анализируют прослушанные диалоги, оценивая избранные речевые тактики и метатекстовые показатели воздействия собеседников на ход диалога.

Практическое занятие (семинар) № 6. Логическая структура аргументации

Основной вид работы – работа связана с построением умозаключений с различными по структуре моделями аргументации.

Основная форма контроля – анализ практической деятельности студентов при построении умозаключений.

Описание работы: студенты осуществляют презентацию самостоятельно подготовленных умозаключений демонстративного и недемонстративного типов и анализируют предложенные примеры умозаключений, выявляя возможные ошибки или уловки в процессе аргументации.

Практическое занятие (семинар) № 7. Стратегия самопрезентации и коммуникативный контекст речевого общения

Основной вид работы – работа связана с выявлением риторических средств самопрезентации автора публичного выступления.

Основная форма контроля – анализ практической деятельности студентов при выявлении риторических средств самопрезентации автора публичного выступления.

Описание работы: анализируя диспозицию речевого действия, лексико-стилистические особенности текста, студенты определяют стратегию самопрезентации автора, соответствие (или несоответствие) современным нормам речевого этикета деловой коммуникации.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Тему письменной работы студент выбирает или формулирует самостоятельно или при помощи преподавателя.

Преподаватель кафедры консультирует студента по поводу подготовки и написания письменной работы, а также в итоге оценивает работу.

В функции преподавателя входит:

- помощь студенту в выборе литературы по избранной теме, в составлении плана работы, в определении этапов данной работы и в овладении навыками работы с источниками;

- консультации в ходе самостоятельной работой студента над темой и общим ходом подготовки текста (утверждение списка источников и литературы, а также плана текста работы, прочтение и рекомендации по усовершенствованию написанного текста);
- оценка письменной работы.

Подготовка письменной работы осуществляется в несколько этапов:

1. Подбор научной литературы по теме работы в научной библиотеке РГГУ, иных библиотеках г. Москвы (Российской государственной библиотеке <http://rsl.ru/>, Государственной публичной исторической библиотеки России <http://katalog.shpl.ru/>, Всероссийской государственной библиотеке иностранной литературы им. М.И.Рудомино <http://www.libfl.ru/> и др.), а также в электронной библиотеке и базах данных научной библиотеки РГГУ. Допустимо также осуществлять поиск научной литературы (электронных версий книг и статей) в интернете. Использование для подготовки курсовых докладов анонимных интернет-ресурсов (например, Википедии), в т.ч. банков рефератов, приравнивается к плагиату. Каждая страница письменной работы должна иметь ссылку на используемые источники и литературу с указанием *для книг*: автора, названия, для многотомных изданий - номера тома, года и места издания; *для статей*: автора, названия статьи и названия издания (журнала, сборника, альманаха), года издания, номера или выпуска. Ссылаясь как на книги, так и на статьи, обязательно указывать номера страниц, с которых заимствована данная мысль.

Работа с научной литературой по теме письменной предполагает чтение и конспектирование научной литературы.

2. Составление плана работы. План письменной работы (реферата, доклада) составляется по завершению прочтения научной литературы по выбранной теме и предшествует написанию самого текста работы. При необходимости преподаватель оказывает консультативную помощь при составлении плана работы.

3. Написание текста письменной работы начинается после составления плана.
4. Защита письменной работы.
5. Оценка письменной работы.

Объем письменной работы должен составлять 10-15 страниц без учета титульного листа, оглавления и списка источников и литературы.

Структура работы должна включать: титульный лист, содержание или оглавление (если текст имеет разбивку на главы), введение, основную часть, заключение, список использованных источников и литературы

Во введении работы необходимо представить: актуальность выбранной темы, степень проработанности темы в научной литературе, цель работы; задачи, которые необходимо решить в ходе написания работы; краткую характеристику источниковой базы работы, описание структуры работы.

Основная часть работы состоит из двух/ трех частей (глав) в соответствии с составленным планом. Главы должны иметь название. Рекомендуются делать главы, равные по объему. В каждой из глав необходимо представить развернутое изложение одного из аспектов выбранной темы, а также провести сопоставление различных точек зрения на данную проблему. Так же необходимо представить собственную точку зрения в отношении

исследуемой проблематики. Каждая глава завершается выводом. Соотношение цитируемого материала и авторского анализа, точек зрения составляет примерно 1/2 от всего текста работы.

Письменная работа подлежит проверке в программе «Антиплагиат». Во избежание плагиата на каждой странице требуется указывать *постраничные ссылки (сноски)* на используемые источники и литературу. Цитируемый в рамках одной сноски материал не должен превышать 1 абзаца текста (2-3 небольших предложения). Цитирование в размере 0,5 и более страницы текста не допускается.

В заключении работы требуется сделать общий вывод по выбранной теме и охарактеризовать его значение.

При оформлении работы необходимо соблюдать следующие требования. Поля - сверху, снизу 2 см, слева 2,5 см, справа – 1 см, отступ абзаца 1,25. Шрифт желательно использовать Times New Roman, кегль 14, интервал 1,5, выравнивание текста по ширине. Номера страниц внизу справа на каждой странице, кроме титульного листа. Для оформления ссылок используйте функцию «сноски внизу страницы» в программе MS Word.

Каждый раздел работы (содержание, введение, заключение, список использованных источников и литературы, приложение) и каждую главу целесообразно начинать с новой страницы. Названия разделов («Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников и литературы», «приложение») и глав («Глава 1. Название», «Глава 2. Название») выделить жирным шрифтом, выравнивать по центру.

Письменная работа сдается преподавателю в печатном и электронном виде для проверки в программе «Антиплагиат»

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины - ознакомление студентов с важнейшими теоретическими положениями, в частности, с вопросами теории и практики построения аргументативного процесса; с орфоэпическими нормами современного русского литературного языка; с особенностями речевого поведения и правилами речевого этикета.

Задачи дисциплины:

- углубить теоретические знания студентов об особенностях современного русского языка как средства коммуникации, об основных речевых жанрах и ораторике, как способе воздействия на чувства и сознание аудитории;
- охарактеризовать принципы дифференциации публичной речи по способу выражения мысли и способу продуцирования текстов (устных и письменных), также коммуникативные возможности сети Интернет (в аспекте культуры речевого общения);
- сформировать представления о структуре аргументативного процесса и логических законов аргументации;
- ознакомить с произносительными нормами русского литературного языка и техникой речи.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать

- принципы письменной коммуникации на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия;
- современные формы ведения деловой переписки и коммуникации.

Уметь

- использовать русский и иностранные языки для реализации задач профессиональной деятельности ;
- вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации .

Владеть

- навыками устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках на практике;
- навыками делового общения и ведения переговоров, совещаний, а также навыками публичных выступлений.