

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования "Пермский
государственный национальный исследовательский
университет"**

Колледж профессионального образования

**Авторы-составители: Власова Ирина Владимировна
Каменских Елена Николаевна**

**Рабочая программа дисциплины
РУССКИЙ ЯЗЫК И РИТОРИКА
Код УМК 89449**

**Утверждено
Протокол №10
от «25» мая 2022 г.**

Пермь, 2022

1. Наименование дисциплины

Русский язык и риторика

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в Блок « ОГСЭ » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление подготовки: **40.02.01** Право и организация социального обеспечения
направленность не предусмотрена

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины **Русский язык и риторика** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения (направленность : не предусмотрена)

ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК.6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий

ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК.9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

ОК.11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения

4. Объем и содержание дисциплины

Направление подготовки	40.02.01 Право и организация социального обеспечения (направленность: не предусмотрена) на базе среднего общего
форма обучения	очная
№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины	2
Объем дисциплины (з.е.)	2
Объем дисциплины (ак.час.)	71
Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:	48
Проведение лекционных занятий	16
Проведение практических занятий, семинаров	32
Самостоятельная работа (ак.час.)	23
Формы текущего контроля	Входное тестирование (1) Защищаемое контрольное мероприятие (1) Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (1)
Формы промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (2 триместр)

5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины

Раздел 1. Культура речи и функциональная стилистика

Основные понятия: язык, речь, речевая деятельность. Основные функции языка. Основные средства кодификации языковых

факторов. Речь, её особенности. Виды речевой деятельности. Устная и письменная формы речи, диалогическая и монологическая речь. Структура речевой коммуникации. Особенности речи в межличностном общении. Речь и самораскрытие. Речь и самооценка. Роль слушающего.

Понятие культуры речи. Культура речи как общая часть культуры. Качества речи: ясность, коммуникативная точность, полнота и краткость, необходимое разнообразие. Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи. Речевое мастерство. Культура профессионального общения.

Фонетические нормы. Произношение звуков и их комбинации. Нормы произношения гласных звуков, произношение согласных звуков. Орфоэпическая норма. Норма ударения. Основные тенденции русского ударения. Колебания в ударении. Стили произношения. Дикция и выразительное чтение. Звучность голоса. Грамматические (морфологические) нормы современного русского языка. Особенности употребления имен существительных: употребление существительных, имеющих колебания в роде, числе, падеже. Род несклоняемых существительных. Склонение собственных имен и фамилий.

Особенности употребления имен прилагательных: употребление степеней сравнения, полных и кратких форм. Формы склонения числительных. Особенности употребления количественных, порядковых и собирательных числительных. Особенности употребления местоимений. Специфика склонения местоимений. Употребление глаголов и глагольных форм. Лексические нормы. Речевые ошибки, вызванные нарушением критериев лексической нормы, способы их устранения. Употребление слова в несвойственном ему значении. Нарушение лексической сочетаемости. Тавтология. Плеоназм.

Лексическая недостаточность. Употребление многозначных слов. Употребление омонимов, паронимов, синонимов. Изменение сферы употребления слов. Использование заимствованных слов. Использование фразеологических средств в письменной и устной речи. Новая фразеология и её использование.

Использование «крылатых» слов. Синтаксические нормы.

Понятие функционального стиля речи. Система стилей русского литературного языка. Понятие стилевой нормы.

Понятие, сфера функционирования. Общая характеристика и языковые особенности научного стиля.

Научный стиль и его под-стили (академический, учебно-научный, научно-популярный, научно-информативный, справочный). Подъязыки и жанры научной речи. Функции научного стиля, его характерные особенности. Устная и письменная форма научной речи. Лингвистические особенности научной речи. Лексика научной речи. Понятие термина, общенаучная и специализированная терминология.

Особенности морфологического строя и синтаксиса научной речи.

Языковые средства и речевые нормы научных работ разных жанров.

Понятие, сфера функционирования, жанровое разнообразие. Общая характеристика и языковые особенности. Функции официально-делового стиля, его характерные особенности. Языковые черты официально-делового стиля: лексические особенности, особенности словообразования, морфологии и синтаксиса. Языковые и текстовые нормы делового стиля. Общие правила составления и оформления деловых документов. Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Понятие делового документа и его композиционно-языковые особенности.

Требования к составлению и оформлению документов. Языковые формулы официальных документов.

Тема 1.1. Язык и речь

Основные понятия: язык, речь, речевая деятельность. Основные функции языка. Основные средства кодификации языковых факторов. Речь, её особенности. Виды речевой деятельности. Устная и письменная формы речи, диалогическая и монологическая речь. Структура речевой коммуникации. Особенности речи в межличностном общении. Речь и самораскрытие. Речь и самооценка. Роль слушающего.

Тема 1.2. Понятие культуры речи. Коммуникативные качества речи.

Понятие культуры речи. Культура речи как общая часть культуры. Качества речи: ясность, коммуникативная точность, полнота и краткость, необходимое разнообразие. Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи. Речевое мастерство. Культура профессионального общения.

Тема 1.3. Языковая норма. Нормы современного русского языка.

Фонетические нормы. Произношение звуков и их комбинации. Нормы произношения гласных звуков, произношение согласных звуков. Орфоэпическая норма. Норма ударения. Основные тенденции русского ударения. Колебания в ударении. Стили произношения. Дикция и выразительное чтение. Звучность голоса. Грамматические (морфологические) нормы современного русского языка. Особенности употребления имен существительных: употребление существительных, имеющих колебания в роде, числе, падеже. Род несклоняемых существительных. Склонение собственных имен и фамилий. Особенности употребления имен прилагательных: употребление степеней сравнения, полных и кратких форм. Формы склонения числительных. Особенности употребления количественных, порядковых и собирательных числительных. Особенности употребления местоимений. Специфика склонения местоимений. Употребление глаголов и глагольных форм. Лексические нормы. Речевые ошибки, вызванные нарушением критериев лексической нормы, способы их устранения. Употребление слова в несвойственном ему значении. Нарушение лексической сочетаемости. Тавтология. Плеоназм. Лексическая недостаточность. Употребление многозначных слов. Употребление омонимов, паронимов, синонимов. Изменение сферы употребления слов. Использование заимствованных слов. Использование фразеологических средств в письменной и устной речи. Новая фразеология и её использование. Использование «крылатых» слов. Синтаксические нормы.

Тема 1.4. Понятие функционального стиля. Система стилей русского литературного языка. Понятие стилевой нормы.

Понятие функционального стиля речи. Система стилей русского литературного языка. Понятие стилевой нормы.

Тема 1.5. Общая характеристика научного стиля.

Понятие, сфера функционирования. Общая характеристика и языковые особенности научного стиля. Научный стиль и его подстили (академический, учебно-научный, научно-популярный, научно-информативный, справочный). Подъязыки и жанры научной речи. Функции научного стиля, его характерные особенности. Устная и письменная форма научной речи. Лингвистические особенности научной речи. Лексика научной речи. Понятие термина, общенаучная и специализированная терминология. Особенности морфологического строя и синтаксиса научной речи. Языковые средства и речевые нормы научных работ разных жанров.

Тема 1.6. Общая характеристика официально-делового стиля.

Понятие, сфера функционирования, жанровое разнообразие. Общая характеристика и языковые особенности. Функции официально-делового стиля, его характерные особенности. Языковые черты

официально-делового стиля: лексические особенности, особенности словообразования, морфологии и синтаксиса. Языковые и текстовые нормы делового стиля. Общие правила составления и оформления деловых документов. Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Понятие делового документа и его композиционно-языковые особенности.

Требования к составлению и оформлению документов. Языковые формулы официальных документов.

Раздел 2. Речевое общение и риторика.

Речевые коммуникации в сфере делового общения. Особенности служебно-делового общения.

Коммуникация в организациях.. Виды делового общения. Деловая беседа. Роль вопросов в деловой беседе. Цели и задачи деловой беседы. Деловое совещание. Факторы успеха в проведении делового совещания. Виды деловых совещаний. Дискуссия. Мозговой штурм. Деловые переговоры. Речевые коммуникации в деловых переговорах: типичные коммуникативные ситуации, установление (поддержание) деловых контактов. Актуализация деловых контактов: постановка цели деловых контактов, решение организационных вопросов, отбор и систематизация актуальной информации, стратегия и тактика переговоров. Реализация деловых контактов: характеристика переговоров, этапы деловых переговоров. Оценка результатов деловой коммуникации. Телефонный разговор. Основные принципы организации радио- и телевизионной речи.

Общие понятия риторики. Риторический канон. Речевое общение. Правила эффективного общения. Основные вербальные средства речевой выразительности и их типы. Тропы и их видовые характеристики. Мастерство публичной речи (основы оратории). Ораторская речь. Правила построения ораторской речи. Логические законы. Выступление как разновидность ораторской речи. Этика ораторского выступления. Эстетические качества речи. Содержание и композиция. Основные параметры риторического эскиза речи. Подготовка к выступлению. Внеязыковой инструментарий ораторского искусства. Правила психологической защищенности и устойчивости оратора, репетиция как прелюдия произнесения речи в аудитории, голосовые инструменты ораторского искусства. Язык мимики и жеста. Информационное обеспечение выступления. Контакт с аудиторией. Коммуникативное состояние говорящего. Контактующие речевые действия. Понятие коммуникативного барьера и коммуникативной неудачи.

Логические и психологические приемы полемики. Общая характеристика спора. Понятие спора. Сущность, типология и искусство спора как словесного состояния сторон. Критерии и классификация споров. Соблюдение основных законов логики. Правила и приемы ведения спора. Дискуссия. Полемика. Стратегия и тактика спора. Логические аспекты спора: вопросно-ответный комплекс, аргументация, логические уловки в споре. Социально-психологические аспекты спора: общая характеристика социально-психологических аспектов спора, физическое благополучие, экономические и социальные интересы, чувство собственного достоинства, справедливость и право, развлечения и игра. Механизмы психологического давления на оппонента.

Служебная документация. Документы внутреннего пользования. Реквизиты. Основные виды управленческих документов. Документы для внешнего пользования: общие сведения. Деловые письма. Контрактные документы. Типичные ошибки при работе со служебной документацией.

Тема 2.1. Культура деловой коммуникации.

Речевые коммуникации в сфере делового общения. Особенности служебно-делового общения.

Коммуникация в организациях.. Виды делового общения. Деловая беседа. Роль вопросов в деловой беседе. Цели и задачи деловой беседы. Деловое совещание. Факторы успеха в проведении делового совещания. Виды деловых совещаний. Дискуссия. Мозговой штурм. Деловые переговоры. Речевые коммуникации в деловых переговорах: типичные коммуникативные ситуации, установление (поддержание) деловых контактов. Актуализация деловых контактов: постановка цели деловых

контактов, решение организационных вопросов, отбор и систематизация актуальной информации, стратегия и тактика переговоров. Реализация деловых контактов: характеристика переговоров, этапы деловых переговоров. Оценка результатов деловой коммуникации. Телефонный разговор. Основные принципы организации радио- и телевизионной речи.

Тема 2.2. Риторика. Основные категории риторики. Мастерство публичной речи (основы оратории).

Общие понятия риторики. Риторический канон. Речевое общение. Правила эффективного общения. Основные вербальные средства речевой выразительности и их типы. Тропы и их видовые характеристики. Мастерство публичной речи (основы оратории). Ораторская речь. Правила построения ораторской речи. Логические законы. Выступление как разновидность ораторской речи. Этика ораторского выступления. Эстетические качества речи. Содержание и композиция. Основные параметры риторического эскиза речи. Подготовка к выступлению. Внеречевой инструментарий ораторского искусства. Правила психологической защищенности и устойчивости оратора репетиция как прелюдия произнесения речи в аудитории, голосовые инструменты ораторского искусства. Язык мимики и жеста. Информационное обеспечение выступления. Контакт с аудиторией. Коммуникативное состояние говорящего. Контактустанавливающие речевые действия. Понятие коммуникативного барьера и коммуникативной неудачи.

Тема 2.3. Риторическая культура диалога и полилога. Культура спора.

Логические и психологические приемы полемики. Общая характеристика спора. Понятие спора. Сущность, типология и искусство спора как словесного состояния сторон. Критерии и классификация споров. Соблюдение основных законов логики. Правила и приемы ведения спора. Дискуссия. Полемика. Стратегия и тактика спора. Логические аспекты спора: вопросно-ответный комплекс, аргументация, логические уловки в споре. Социально-психологические аспекты спора: общая характеристика социально-психологических аспектов спора, физическое благополучие, экономические и социальные интересы, чувство собственного достоинства, справедливость и право, развлечения и игра. Механизмы психологического давления на оппонента.

Тема 2.4. Особенности работы со служебной документацией.

Служебная документация. Документы внутреннего пользования. Реквизиты. Основные виды управленческих документов. Документы для внешнего пользования: общие сведения. Деловые письма. Контрактные документы. Типичные ошибки при работе со служебной документацией.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторные занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная:

1. Ивин, А. А. Риторика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Ивин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03849-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/470972>
2. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/412532>

Дополнительная:

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 256 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02427-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/414579>
2. Риторика : учебник для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 430 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03888-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/433894>
3. Лобачева, Н. А. Русский язык. Лексикология. Фразеология. Лексикография. Фонетика. Орфоэпия. Графика. Орфография : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Лобачева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 281 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02466-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/401313>
4. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03228-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/452183>
5. Панченко, С. В. Русский язык и культура речи для юристов : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Панченко, Ю. Б. Феденева, Н. А. Юшкова ; под редакцией С. В. Панченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 230 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04894-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/415387>
6. Русский язык. Сборник упражнений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. А. Лекант [и др.] ; под редакцией П. А. Леканта. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7796-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/452165>
7. Лобачева, Н. А. Русский язык. Синтаксис. Пунктуация : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Лобачева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 123 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12620-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/447867>

8. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Ганапольская [и др.] ; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 304 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12286-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/455990>

9. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 258 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03233-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/421446>

10. Лобачева, Н. А. Русский язык. Морфемика. Словообразование. Морфология : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Лобачева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12621-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/447868>

9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

www.gramota.ru Интернет ресурс «Грамота.Ру: справочно-информационный портал «Русский язык»». [Электронный ресурс]. www.gramota.ru

<http://likbez.spb.ru> Тесты по русскому языку

<http://slovari.yandex.ru> Словари русского языка

<http://www.rusgram.narod.ru> Русская грамматика

<http://gramota.ru/book/ritorika> Риторика, русский язык и культура речи, лингвокультурология

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Образовательный процесс по дисциплине **Русский язык и риторика** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

- презентационные материалы (слайды по темам лекционных и практических занятий);
- доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС);
- доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; тестирование;
- Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы).

Перечень необходимого лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения: офисный пакет приложений «LibreOffice»; справочная правовая система «Консультант Плюс».

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ (**student.psu.ru**).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лекционная аудитория: проектор, экран, компьютер/ноутбук, меловая (и) или маркерная доска.

Аудитория для практических занятий и текущего контроля: проектор, экран, компьютер/ноутбук, меловая (и) или маркерная доска.

Групповые (индивидуальные) консультации: меловая (и) или маркерная доска.

Аудитория для самостоятельной работы - помещения Научной библиотеки ПГНИУ: компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченная доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютера с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине
Русский язык и риторика**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции и
критерии их оценивания**

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p>	<p>Демонстрирует устойчивый интерес к дисциплине, дает оценку сущности и социальной значимости своей профессии в процессе освоения учебного материала по основным категориям риторики и мастерству публичной речи.</p>	<p style="text-align: center;">Неудовлетворител Не имеет интереса к дисциплине, не осознает сущность и социальную значимость своей профессии в процессе освоения учебного материала по основным категориям риторики и мастерству публичной речи.</p> <p style="text-align: center;">Удовлетворительн Имеет общее представление о сущности и социальной значимости своей профессии в процессе освоения учебного материала по основным категориям риторики и мастерству публичной речи.</p> <p style="text-align: center;">Хорошо Демонстрирует интерес к дисциплине, дает оценку сущности и социальной значимости своей профессии в процессе освоения учебного материала по основным категориям риторики и мастерству публичной речи, делает небольшие неточности.</p> <p style="text-align: center;">Отлично Демонстрирует устойчивый интерес к дисциплине, дает оценку сущности и социальной значимости своей профессии в процессе освоения учебного материала по основным категориям риторики и мастерству публичной речи.</p>
<p>ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умение использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, в том числе при овладении языковой нормой.</p>	<p style="text-align: center;">Неудовлетворител Не умеет использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, в том числе при овладении языковой нормой.</p> <p style="text-align: center;">Удовлетворительн Имеет общие, но не структурированные знания об использовании информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, в том числе при овладении языковой нормой.</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p>Хорошо Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об использовании информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, в том числе при овладении языковой нормой.</p> <p>Отлично Уверенно демонстрирует умение использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, в том числе при овладении языковой нормой.</p>
<p>ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>Умеет рационально планировать собственную деятельность на практических занятиях; в полном объеме и преимущественно без ошибок выполнять профессиональные задачи, обосновывать их решение, объективно оценивать их эффективность и качество, в том числе при публичных выступлениях.</p>	<p>Неудовлетворител Не умеет рационально планировать собственную деятельность на практических занятиях; в полном объеме и преимущественно без ошибок выполнять профессиональные задачи, обосновывать их решение, объективно оценивать их эффективность и качество, в том числе при публичных выступлениях.</p> <p>Удовлетворительн Имеет общие, но не структурированные знания о рациональном планировании собственной деятельности на практических занятиях; не в полном объеме и с грубыми ошибками выполняет профессиональные задачи, с трудом обосновывает их решение.</p> <p>Хорошо Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о рациональном планировании собственной деятельности на практических занятиях; совершает небольшие неточности в выполнении профессиональных задач, обосновывает их решение, объективно оценивает эффективность и качество.</p> <p>Отлично Умеет рационально планировать собственную деятельность на практических занятиях; в полном объеме и преимущественно без ошибок выполнять профессиональные задачи, обосновывать их решение, объективно оценивать их</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p>Отлично эффективность и качество, в том числе при публичных выступлениях.</p>
<p>ОК.9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<p>Знать основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности. Уметь работать в команде, устанавливать речевой контакт и корректировать его в соответствии с ситуацией общения и коммуникативным намерением, нести ответственность за результат выполнения заданий.</p>	<p>Неудовлетворител Не знает основ делового общения, способствующих развитию общей культуры и социализации личности. Не умеет работать в команде, устанавливать речевой контакт и нести ответственность за результат выполнения заданий.</p> <p>Удовлетворительн Имеет общие, но не структурированные знания об основах делового общения, с трудом устанавливает речевой контакт, в том числе при работе в группе, не может нести ответственность за результат выполнения заданий.</p> <p>Хорошо Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основах делового общения, работает в команде, может нести ответственность за результат выполнения задания.</p> <p>Отлично Уверенно демонстрирует знания об основах делового общения, способствующих развитию общей культуры и социализации личности. Умеет работать в команде, устанавливать речевой контакт и корректировать его в соответствии с ситуацией общения и коммуникативным намерением. Умеет нести ответственность за результат выполнения заданий.</p>
<p>ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Знать основные единицы языка в их функциональной предназначенности; знать и использовать основные источники информации при овладении приемами создания и обработки разных видов текстов.</p>	<p>Неудовлетворител Не знает основные единицы языка в их функциональной предназначенности; не знает и не умеет использовать основные источники информации при овладении приемами создания и обработки разных видов текстов.</p> <p>Удовлетворительн Имеет общие, но не структурированные знания об основных единицах языка в их функциональной предназначенности, об использовании основных источников</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p>Удовлетворительн информации при овладении приемами создания и обработки разных видов текстов.</p> <p>Хорошо Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основных единицах языка в их функциональной предназначенности, об использовании основных источников информации при овладении приемами создания и обработки разных видов текстов.</p> <p>Отлично Уверенно демонстрирует знания об основных единицах языка в их функциональной предназначенности, об использовании основных источников информации при овладении приемами создания и обработки разных видов текстов.</p>
<p>ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>Дает оценку сущности и социальной значимости своей профессии в процессе освоения учебного материала по основам делового общения, мастерства публичной речи.</p>	<p>Неудовлетворител Не может дать оценку сущности и социальной значимости своей профессии в процессе освоения учебного материала по основам делового общения, мастерства публичной речи.</p> <p>Удовлетворительн Имеет общие, но не структурированные знания о сущности и социальной значимости своей профессии в процессе освоения учебного материала по основам делового общения, мастерства публичной речи.</p> <p>Хорошо Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о сущности и социальной значимости своей профессии в процессе освоения учебного материала по основам делового общения, мастерства публичной речи.</p> <p>Отлично Уверенно дает оценку сущности и социальной значимости своей профессии в процессе освоения учебного материала по основам делового общения, мастерства публичной речи.</p>
<p>ОК.3 Принимать решения в</p>	<p>Умеет решать стандартные и ориентироваться в</p>	<p>Неудовлетворител Не умеет решать стандартные и</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	нестандартных ситуациях диалога и полилога. Знать основы риторики, риторической аргументации и правила владения конструктивного спора.	<p>Неудовлетворител ориентироваться в нестандартных ситуациях диалога и полилога. Не знает основы риторики, риторической аргументации и правила владения конструктивного спора.</p> <p>Удовлетворительн Имеет общие, но не структурированные знания об основы риторики, риторической аргументации и правила владения конструктивного спора, умения решать стандартные и ориентироваться в нестандартных ситуациях диалога и полилога.</p> <p>Хорошо Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основы риторики, риторической аргументации и правила владения конструктивного спора, умения решать стандартные и ориентироваться в нестандартных ситуациях диалога и полилога.</p> <p>Отлично Уверенно демонстрирует умение решать стандартные и ориентироваться в нестандартных ситуациях диалога и полилога. Знает основы риторики, риторической аргументации и правила владения конструктивного спора.</p>
ОК.6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Уметь устанавливать речевой контакт и корректировать его в соответствии с ситуацией общения и коммуникативным намерением, решать профессиональные задачи в команде с использованием стратегии и тактики бесконфликтного общения, основ делового общения.	<p>Неудовлетворител Не умеет устанавливать речевой контакт и корректировать его в соответствии с ситуацией общения и коммуникативным намерением, решать профессиональные задачи в команде с использованием стратегии и тактики бесконфликтного общения, основ делового общения.</p> <p>Удовлетворительн Испытывает большие сложности при установке речевого контакта и корректировке его в соответствии с ситуацией общения и коммуникативным намерением, при решении профессиональных задач в команде с использованием стратегии и тактики</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p>Удовлетворительн бесконфликтного общения, основ делового общения.</p> <p>Хорошо Испытывает небольшие сложности при установке речевого контакта и корректировке его в соответствии с ситуацией общения и коммуникативным намерением, при решении профессиональных задач в команде с использованием стратегии и тактики бесконфликтного общения, основ делового общения.</p> <p>Отлично Уверенно демонстрирует умение устанавливать речевой контакт и корректировать его в соответствии с ситуацией общения и коммуникативным намерением, решать профессиональные задачи в команде с использованием стратегии и тактики бесконфликтного общения, основ делового общения.</p>
<p>ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Демонстрирует положительную динамику при освоении основ делового общения, способствующих развитию общей культуры и социализации личности.</p>	<p>Неудовлетворител Не знает основ делового общения, способствующих развитию общей культуры и социализации личности.</p> <p>Удовлетворительн Имеет общие, но не структурированные знания об основах делового общения, способствующих развитию общей культуры и социализации личности.</p> <p>Хорошо Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основах делового общения, способствующих развитию общей культуры и социализации личности.</p> <p>Отлично Уверенно демонстрирует знания об основах делового общения, способствующих развитию общей культуры и социализации личности.</p>
<p>ОК.11 Соблюдать деловой</p>	<p>Знать правила речевого этикета, принятого в</p>	<p>Неудовлетворител Не знает правила речевого этикета,</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p>	<p>обществе. Уметь строить собственную монологическую и диалогическую речь, руководствуясь правилами делового этикета, культурой и психологическими основами общения, нормами и правилами поведения, принятыми в обществе.</p>	<p>Неудовлетворител принятого в обществе. Не умеет строить собственную монологическую и диалогическую речь, руководствуясь правилами эффективного общения, нормами и правилами поведения, принятыми в обществе.</p> <p>Удовлетворительн Имеет общие, но не структурированные знания о правилах речевого этикета, принятого в обществе, умении строить собственную монологическую и диалогическую речь, руководствуясь правилами эффективного общения, нормами и правилами поведения, принятыми в обществе.</p> <p>Хорошо Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о правилах речевого этикета, принятого в обществе, умении строить собственную монологическую и диалогическую речь, руководствуясь правилами эффективного общения, нормами и правилами поведения, принятыми в обществе.</p> <p>Отлично Уверенно демонстрирует знания о правилах речевого этикета, принятого в обществе, умении строить собственную монологическую и диалогическую речь, руководствуясь правилами эффективного общения, нормами и правилами поведения, принятыми в обществе.</p>

Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : Базовая

Вид мероприятия промежуточной аттестации : Дифференцированный зачет

Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации : Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

Максимальное количество баллов : 100

Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 43 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 43 балла

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
Входной контроль ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий ОК.11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Тема 1.1. Язык и речь Входное тестирование	Знает функции языка как средства формирования и трансляции мысли; знает нормы современного русского языка и умеет их использовать в профессиональных ситуациях; умеет использовать языковые, коммуникативные, этические нормы современного русского языка и культуры речи в профессиональном общении; умеет строить собственную монологическую и диалогическую речь, руководствуясь нормами современного русского языка
ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Тема 1.6. Общая характеристика официально-делового стиля. Письменное контрольное мероприятие	Знать основные единицы языка в их функциональной предназначенности; знать основные признаки официально-делового стиля; знать общие правила составления и оформления деловых документов; уметь составлять документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК.6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ОК.11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p>	<p>Тема 2.2. Риторика. Основные категории риторики. Мастерство публичной речи (основы оратории).</p> <p>Защищаемое контрольное мероприятие</p>	<p>Знать основные законы, принципы и правила эффективной речевой коммуникации; знать основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности; знать риторический канон, правила эффективного общения; знать правила построения ораторской речи.</p>

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК.6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p> <p>ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать</p>	<p>Итоговый контроль</p> <p>Итоговое контрольное мероприятие</p>	<p>Нормы русского литературного языка. Функциональные стили русского языка. Основы риторики. Культура речевого общения.</p>

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>повышение квалификации</p> <p>ОК.9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p> <p>ОК.11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p>		

Спецификация мероприятий текущего контроля

Тема 1.1. Язык и речь

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **0**

Проходной балл: **0**

Показатели оценивания	Баллы
умеет использовать языковые, коммуникативные, этические нормы современного русского языка и культуры речи в профессиональном общении	10
знает нормы современного русского языка и умеет их использовать в профессиональных ситуациях	10
знает функции языка как средства формирования и трансляции мысли	10

Тема 1.6. Общая характеристика официально-делового стиля.

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
знает общие правила составления и оформления деловых документов	13
знает основные признаки официально-делового стиля	10
умеет составлять документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности	5
знает основные единицы языка в их функциональной предназначенности	2

Тема 2.2. Риторика. Основные категории риторики. Мастерство публичной речи (основы оратории).

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
знает основные законы, принципы и правила эффективной речевой коммуникации	13
знает правила построения ораторской речи	10
знает риторический канон, правила эффективного общения	5
знает основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности	2

Итоговый контроль

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставаемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **17**

Показатели оценивания	Баллы
40 баллов: студент демонстрирует знание и владение нормами русскоголитературного языка, глубокое знание и понимание стилистических явлений русского языка, глубокое знание требований к публичному выступлению, способен к общению в социальной и профессиональной деятельности.	40
34 балла: студент демонстрирует знание норм русского литературного языка, стилистических явлений, однако допускает отдельные нарушения языковых и стилевых норм, норм коммуникации в социальной и профессиональной деятельности.	34
23 балла: студент демонстрирует знание норм русского литературного языка, ориентируется в стилистических явлениях русского языка, знает критерии успешной коммуникации, однако допускает многочисленные нарушения языковых и стилевых норм, норм коммуникации в социальной и профессиональной деятельности.	23
17 баллов: студент демонстрирует недостаточное знание норм русского литературного языка, слабо ориентируется в стилистических явлениях русского языка, не ориентируется в критериях успешной коммуникации, допускает многочисленные нарушения языковых и стилевых норм, норм коммуникации в социальной и профессиональной деятельности.	17
16 баллов: студент демонстрирует незнание норм русского литературного языка, критериев успешной коммуникации, незнание или непонимание стилистических явлений русского языка и невладение языковыми и стилевыми нормами, нормами коммуникации в социальной и профессиональной деятельности.	16