федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева»

Филологический факультет
Кафедра русского языка и методики преподавания русского языка

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля): Деловая риторика

Уровень ОПОП: Бакалавриат

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Профиль подготовки: Русский язык. Литература
Форма обучения: Заочная

Разработчики:
Преснухина Н. Б., канд. пед. наук, доцент

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры, протокол № 9 от 17.05.2017 года

Зав. кафедрой Морозова Е. Н.

Программа с обновлениями рассмотрена и утверждена на заседании кафедры, протокол № 10 от 22.05.2020 года

Зав. кафедрой Морозова Е. Н.

Программа с обновлениями рассмотрена и утверждена на заседании кафедры, протокол № 1 от 31.08.2020 года

И. о. зав. кафедрой Колова С. Д.

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - помочь бакалаврам овладеть речевой культурой делового общения; углубить систему риторических знаний и профессионально значимых риторических умений; сформировать речевые навыки устного делового контакта.

Задачи дисциплины:

- – формирование риторической компетенции студентов;;
- – овладение приемами ведения деловой беседы, спора, совещания; ;
- – освоение основных приемов аргументированного изложения своей точки зрения..

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.25.01 «Деловая риторика» относится к вариативной части учебного плана.

Дисциплина изучается на 5 курсе, в 15 триместре.

Для изучения дисциплины требуется: Знание русского языка в рамках школьного курса

Изучению дисциплины «Деловая риторика» предшествует освоение дисциплин (практик):

Русский язык и культура речи.

Освоение дисциплины «Деловая риторика» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

Выпускная квалификационная работа;

Государственный экзамен.

Область профессиональной деятельности, на которую ориентирует дисциплина «Деловая риторика», включает: образование, социальную сферу, культуру.

Освоение дисциплины готовит к работе со следующими объектами профессиональной деятельности:

- обучение;
- воспитание;
- развитие;
- просвещение;
- образовательные системы.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций и трудовых функций (профессиональный стандарт Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель), утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты №544н от 18.10.2013).

ОКВыпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

ОК-4. Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	знать: - правила риторического оформления устной и письменной деловой коммуникации; уметь: - ориентироваться в различных ситуациях делового взаимодействия; владеть: - риторическими приемами построения устной и письменной деловой коммуникации.

Выпускник должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

ОПК-5. Владением основами профессиональной этики и речевой культуры	
ОПК-5 владением основами профессиональной этики и речевой культуры	знать: - основы риторики, риторический канон; уметь: - выявлять риторические категории, представленные в текстах разной жанровой принадлежности, оценивать риторические явления с учетом их ретроспективы; - осознавать необходимость риторического подхода при характеристике и изучении современных риторических единиц; владеть: - основами историко-сопоставительного анализа риторических явлений на примерах текстов различных временных периодов в области деловых отношений.

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК) в соответствии с видами деятельности:

ПК-12. Способностью руководить учебно-исследовательской деятельностью обучающихся	
научно-исследовательская деятельность	
ПК-12 способностью руководить учебно-исследовательской деятельностью обучающихся	знать: - историю развития и формирования риторических концепций в современной речевой среде; уметь: - выявлять риторические категории, представленные в текстах разной жанровой принадлежности, оценивать риторические явления с учетом их ретроспективы; владеть: - навыками историко-сопоставительного анализа риторических явлений на примерах текстов различных временных периодов в области деловых отношений.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Пятнадцатый триместр
Контактная работа (всего)	***8***	***8***
Практические	8	8
Самостоятельная работа (всего)	***60***	***60***
Виды промежуточной аттестации	***4***	***4***
Зачет	4	4

Общая трудоемкость часы	***72***	***72***
Общая трудоемкость зачетные единицы	***2***	***2***

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание модулей дисциплины

Модуль 1. Основные характеристики делового общения:

Исторические изменения предмета риторики.

Модуль 2. Публичное выступление в деловом общении:

Деловое общение и его виды.

5.2. Содержание дисциплины: Практические (8 ч.)

Модуль 1. Основные характеристики делового общения (4 ч.)

Тема 1. Исторические изменения предмета риторики (2 ч.)

1. Истоки риторики. Риторика в Древней Греции и Риме.
2. Риторика в России.
3. Риторика как учебный предмет.
4. Современная общая риторика и частные риторики.

Тема 2. Исторические изменения предмета риторики (2 ч.)

5. Риторика делового общения как раздел современной риторики. Предмет, объект, цель изучения.
6. Риторика делового общения и логика.
7. Риторика делового общения и этика.

Модуль 2. Публичное выступление в деловом общении (4 ч.)

Тема 3. Деловое общение и его виды (2 ч.)

1. Общение и его виды.
2. Особенности делового общения.
3. Устное и письменное деловое общение.
4. Монологические и диалогические виды делового общения.
5. Служебная документация как письменный вид делового общения

Тема 4. Деловое общение и его виды (2 ч.)

6. Вербальные средства общения. Основные факторы эффективного речевого воздействия.
7. Фактор установления контакта с собеседником.
8. Фактор содержания речи. Фактор языкового оформления и объема сообщения.
9. Фактор расположения информации.

Фактор стиля общения.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1 Вопросы и задания для самостоятельной работы

Пятнадцатый триместр (60 ч.)

Модуль 1. Основные характеристики делового общения (30 ч.)

Вид СРС: *Выполнение индивидуальных заданий

Назовите и охарактеризуйте риторику делового общения как раздел современной общей риторики. Каков ее предмет и задачи?

Как связаны риторика и лингвистическая прагматика?

Охарактеризуйте элементы речевого события. Приведите собственный пример.

Назовите законы логики. Каковы логические операции мышления? Как связаны анализ, синтез, сопоставление, обобщение, абстрагирование с логическими формами изложения мыслей в речи?

Модуль 2. Публичное выступление в деловом общении (30 ч.)

Вид СРС: *Выполнение индивидуальных заданий

Какова логическая структура доказательства? Какие разновидности аргументов вы знаете? Дайте определение аргумента. Назовите дифференциальные признаки логического и

риторического аргументов. Охарактеризуйте виды аргументов (рациональные и иррациональные, аргументы по силе).

Какова взаимосвязь деловой риторики и этики?

Назовите известные вам уловки в споре (организационно-процедурные, логические, психологические, собственно риторические).

7. Тематика курсовых работ(проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

8. Оценочные средства для промежуточной аттестации

8.1. Компетенции и этапы формирования

Коды компетенций	Этапы формирования		
	Курс, семестр	Форма контроля	Модули (разделы) дисциплины
ОК-4; ОПК-5; ПК-12	5 курс, Пятнадцатый триместр	Зачет	Модуль 1: Основные характеристики делового общения.
ОК-4; ОПК-5; ПК-12	5 курс, Пятнадцатый триместр	Зачет	Модуль 2: Публичное выступление в деловом общении.

Сведения об иных дисциплинах, участвующих в формировании данных компетенций:

Компетенция ОК-4 формируется в процессе изучения дисциплин:

Деловая риторика, Латинский язык, Лексико-семантическая актуализация в русском языке, Мордовский язык, Основы общей риторики, Основы ортологии, Педагогическая риторика, Практикум по орфографии и пунктуации, Практическая стилистика современного русского языка, Русский глагол в словаре, грамматике и тексте, Русский язык и культура речи, Система коммуникативных качеств речи, Славянизмы в произведениях русской литературы, Современный русский литературный язык, Стилистика, Теоретические основы обучения русскому языку как неродному, Трудные вопросы русского языка: орфография, пунктуация, грамматика, Фразеологические единицы как средство выражения культурно-национального мировосприятия, Явления переходности в грамматике современного русского языка, Язык и культура мордовского народа, Иностранный язык.

Компетенция ОПК-5 формируется в процессе изучения дисциплин:

Деловая риторика, Жанрово-стилистические особенности речи учителя русского языка, Культура мордовской речи, Основы общей риторики, Педагогика, Педагогическая риторика, Практическая стилистика современного русского языка, Профессиональная этика, Русский язык и культура речи, Система коммуникативных качеств речи, Славянизмы в произведениях русской литературы, Современный русский литературный язык, Стилистика, Язык и культура мордовского народа.

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

В рамках изучаемой дисциплины студент демонстрирует уровни овладения компетенциями:

Повышенный уровень:

знает и понимает теоретическое содержание дисциплины; творчески использует ресурсы (технологии, средства) для решения профессиональных задач; владеет навыками решения практических задач.

Базовый уровень:

знает и понимает теоретическое содержание; в достаточной степени сформированы умения применять на практике и переносить из одной научной области в другую теоретические знания; умения и навыки демонстрируются в учебной и практической деятельности; имеет навыки оценивания собственных достижений; умеет определять проблемы и потребности в конкретной области профессиональной деятельности.

Пороговый уровень:

понимает теоретическое содержание; имеет представление о проблемах, процессах, явлениях; знаком с терминологией, сущностью, характеристиками изучаемых явлений; демонстрирует практические умения применения знаний в конкретных ситуациях профессиональной деятельности.

Уровень ниже порогового:

имеются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, студент допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не способен продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации		Шкала оценивания по БРС
	Экзамен (дифференцированный зачет)	Зачет	
Повышенный	5 (отлично)	зачтено	90 – 100%
Базовый	4 (хорошо)	зачтено	76 – 89%
Пороговый	3 (удовлетворительно)	зачтено	60 – 75%
Ниже порогового	2 (неудовлетворительно)	незачтено	Ниже 60%

Критерии оценки знаний студентов по дисциплине

Оценка	Показатели
Хорошо	Студент знает основные процессы изучаемой предметной области; закономерности и этапы развития делового общения, языковые особенности деловых текстов различных периодов и жанров; демонстрирует умение выявлять риторичекие нормы, представленные в текстах разной жанровой принадлежности и различных синхронных срезов (орфографические, фонетические, морфологические и др. нормы), оценивать языковые и речевые явления с учетом их ретроспективы; владеет научной терминологией, способностью к анализу риторических деловых ситуаций. Студент демонстрирует знание и понимание основного содержания дисциплины. Экзаменуемый знает основные процессы изучаемой предметной области; однако допускаются одна-две неточности в ответе. Студент дает логически выстроенный, но недостаточно полный ответ по вопросу.

Зачтено	Студент знает основные процессы изучаемой предметной области; закономерности и этапы развития делового общения, языковые особенности деловых текстов различных периодов и жанров; демонстрирует умение выявлять риторичекие нормы, представленные в текстах разной жанровой принадлежности и различных синхронных срезов (орфографические, фонетические, морфологические и др. нормы), оценивать языковые и речевые явления с учетом их ретроспективы; владеет научной терминологией, способностью к анализу риторических деловых ситуаций. Ответы в процессе сдачи зачета логичны и последовательны, отличаются глубиной и полнотой раскрытия темы, выводы доказательны.
Не зачтено	Студент демонстрирует незнание основного содержания дисциплины, обнаруживая существенные пробелы в знаниях учебного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предлагаемых заданий; затрудняется делать выводы и отвечать на дополнительные вопросы преподавателя.
Неудовлетворительно	Студент демонстрирует незнание основного содержания дисциплины, обнаруживая существенные пробелы в знаниях учебного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предлагаемых заданий; затрудняется делать выводы и отвечать на дополнительные вопросы преподавателя.
Удовлетворительно	Студент имеет представления о риторических процессах, происходящих в деловом общении. Затрудняется анализировать уровни делового общения с риторических позиций и давать аргументированные ответы на дополнительные вопросы преподавателя и приводить примеры; слабо владеет навыками анализа текстов разной жанровой принадлежности и различных синхронных срезов. Допускается несколько ошибок в содержании ответа, при этом ответ отличается недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы.
Отлично	Студент знает основные процессы изучаемой предметной области; закономерности и этапы развития делового общения, языковые особенности деловых текстов различных периодов и жанров; демонстрирует умение выявлять риторичекие нормы, представленные в текстах разной жанровой принадлежности и различных синхронных срезов (орфографические, фонетические, морфологические и др. нормы), оценивать языковые и речевые явления с учетом их ретроспективы; владеет научной терминологией, способностью к анализу риторических деловых ситуаций. Ответ логичен и последователен, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы, выводы доказательны.

8.3. *Вопросы, задания текущего контроля*

Модуль 1: Основные характеристики делового общения

ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

1. - Какова взаимосвязь деловой риторики и этики?

ОПК-5 владение основами профессиональной этики и речевой культуры

1. - В чем состоят особенности тактики пропонента и оппонента?

Модуль 2: Публичное выступление в деловом общении

ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

1. - К какой группе относятся уловки “Ссылка на авторитет”, “Двойная бухгалтерия”, “Формирование первичной установки”, “Неопределенность тезиса”?

ОПК-5 владение основами профессиональной этики и речевой культуры

1. Речевое событие. Его элементы (дискурс и речевая ситуация). Из чего складывается речевое поведение человека?

ПК-12 способностью руководить учебно-исследовательской деятельностью обучающихся

1. Составление текстов делового содержания

8.4. Вопросы промежуточной аттестации Пятнадцатый триместр (Зачет, ОК-4, ОПК-5, ПК-12)

1. Каково современное определение деловой риторики? Каков объект ее изучения?
2. Каковы критерии эффективности деловой коммуникации в современных рыночных условиях?
3. Что называется видом (жанром) делового общения?
4. В чем состоят отличия разных видов и моделей обсуждения?
5. Определите структуру различных видов обоснования спорного положения.
6. Назовите и охарактеризуйте разновидности переговоров.
7. Дайте определение современной деловой беседы. С какой целью и как проводится подготовка к деловой беседе? Назовите типы планов для подготовки и эффективного проведения деловой беседы.
8. Назовите этапы деловой беседы. Каковы цели каждой фазы?
9. Какие приемы можно использовать для корректного начала беседы? В чем состоит суть “Вы-подхода”?
10. Каковы цели этапа передачи информации? Определите соответствие типов вопросов этапам процесса передачи информации при передаче информации по одной проблеме.

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

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет служит формой проверки усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, готовности к практической деятельности, успешного выполнения студентами лабораторных и курсовых работ, производственной и учебной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой.

При балльно-рейтинговом контроле знаний итоговая оценка выставляется с учетом набранной суммы баллов.

Собеседование (устный ответ) на зачете

Для оценки сформированности компетенции посредством собеседования (устного ответа) студенту предварительно предлагается перечень вопросов или комплексных заданий, предполагающих умение ориентироваться в проблеме, знание теоретического материала, умения применять его в практической профессиональной деятельности, владение навыками и приемами выполнения практических заданий.

При оценке достижений студентов необходимо обращать особое внимание на:

- усвоение программного материала;
- умение излагать программный материал научным языком;
- умение связывать теорию с практикой;
- умение отвечать на видоизмененное задание;
- владение навыками поиска, систематизации необходимых источников литературы по изучаемой проблеме;

– умение обосновывать принятые решения;
– владение навыками и приемами выполнения практических заданий;
– умение подкреплять ответ иллюстративным материалом.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Константинова, Л. А. Деловая риторика [Текст] : учеб. пособие / Л. А. Константинова, Е. П. Щенникова, С. А. Юрманова. - 2-е изд., стер. - М. : Феникс : Наука, 2014. - 303с.

2. Константинова, Л. А. Деловая риторика [Текст] : учеб. пособие / Л. А. Константинова, Е. П. Щенникова, С. А. Юрманова. - 2-е изд., стер. - М. : Феникс : Наука, 2014. - 303с.

3. Костромина, Е.А. Риторика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.А. Костромина. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 194 с. – http://biblioclub.ru

4. Кузнецов, И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2012. - 528 с. – http://biblioclub.ru

5. Культура речевого общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет», Кафедра стилистики и риторики ; под общ. ред. А.Г. Антипова и др. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2014. – 382 с. – Режим доступа : http://www.biblioclub.ru

6. Риторика [Электронный ресурс] : учебник / З.С. Смелкова, Н.А. Ипполитова, Т.А. Ладыженская и др. ; под ред. Н.А. Ипполитова. - М. : Проспект, 2015. - 448 с. – Режим доступа: http://www.biblioclub.ru

7. Сиротина, Т. Б. Научный стиль речи [Электронный ресурс] : учебное пособие. - Электрон. дан. - М. : ФЛИНТА, 2013. - 63 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com

Дополнительная литература

1. Анисимова, Т. В. Современная деловая риторика / Т. В. Анисимова, Е. Г. Гимпельсон – М.:МПСИ, 2004. – 432 с.

2. Баева, О.А. Ораторское искусство и деловое общение: учеб. пособие / Н.А. Баева. – М.: Новое знание, 2005. – 368 с.

3. Введенская, Л. А. Деловая риторика / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. – М.:МарТ, 2000. – 512 с.

4. Зарецкая, Е. Н. Деловое общение : Учебник в 2-х томах. Т.1 / Е.Н.Зарецкая.- М.: Дело АНХ, 2008. – 704 с

5. Зарецкая, Е. Н. Деловое общение : Учебник в 2-х томах. Т. 2 / Е.Н.Зарецкая.- М.: Дело АНХ, 2009. – 720 с

6. Ковальчук, А. С. Основы делового общения / А. С. Ковальчук. – М.: Дашков и К, 2010. – 300 с.

7. Кохтев, Н. Н. Основы ораторской речи / Н. Н. Кохтев.- М. ;Флинта, 2012. – 328 с.

8. Мальханова, И. А. Деловое общение / И. А. Мальханова. – М.: Академический проект: фонд «Мир», 2008. – 246 с.

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. http://www.biblioclub.ru - Риторика [Электронный ресурс] : учебник / З.С. Смелкова, Н.А. Ипполитова, Т.А. Ладыженская и др. ; под ред. Н.А. Ипполитова. – М. : Проспект, 2015. - 448 с.

2. http://www.biblioclub.ru - Кузнецов, И. Н. Риторика или ораторское искусство [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ И.. Н Кузнецов. – М. : Юнити–Дана, 2012.

11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)

При освоении материала дисциплины необходимо:

– спланировать и распределить время, необходимое для изучения дисциплины;
– конкретизировать для себя план изучения материала;
– ознакомиться с объемом и характером внеаудиторной самостоятельной работы для полноценного освоения каждой из тем дисциплины.

Сценарий изучения курса:
– проработайте каждую тему по предлагаемому ниже алгоритму действий;
– изучив весь материал, выполните итоговый тест, который продемонстрирует готовность к сдаче зачета.

Алгоритм работы над каждой темой:
– изучите содержание темы вначале по лекционному материалу, а затем по другим источникам;
– прочитайте дополнительную литературу из списка, предложенного преподавателем;
– выпишите в тетрадь основные категории и персоналии по теме, используя лекционный материал или словари, что поможет быстро повторить материал при подготовке к зачету;
– составьте краткий план ответа по каждому вопросу, выносимому на обсуждение на лабораторном занятии;
– выучите определения терминов, относящихся к теме;
– продумайте примеры и иллюстрации к ответу по изучаемой теме;
– подберите цитаты ученых, общественных деятелей, публицистов, уместные с точки зрения обсуждаемой проблемы;
– продумывайте высказывания по темам, предложенным к лабораторному занятию.

Рекомендации по работе с литературой:
– ознакомьтесь с аннотациями к рекомендованной литературе и определите основной метод изложения материала того или иного источника;
– составьте собственные аннотации к другим источникам на карточках, что поможет при подготовке рефератов, текстов речей, при подготовке к зачету;
– выберите те источники, которые наиболее подходят для изучения конкретной темы.

12 Перечень информационных технологий

Реализация учебной программы обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – электронной библиотеке и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе используется программное обеспечение, позволяющее осуществлять поиск, хранение, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители, организацию взаимодействия в реальной и виртуальной образовательной среде.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины студентами фиксируются в электронной информационно-образовательной среде университета.

12.1 Перечень программного обеспечения (обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Microsoft Windows 7 Pro
2. Microsoft Office Professional Plus 2010
3. 1С: Университет ПРОФ

12.2 Перечень информационных справочных систем (обновление выполняется еженедельно)

1. Информационно-правовая система «ГАРАНТ» (http://www.garant.ru)
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (http://www.consultant.ru)

12.3 Перечень современных профессиональных баз данных

1. Электронная библиотечная система Znanium.com (http://znanium.com)
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (http://window.edu.ru)

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Для проведения аудиторных занятий необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования, а также мультимедийное оборудование для

демонстрации презентаций на лекциях. Для проведения практических занятий, а также организации самостоятельной работы студентов необходим компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины фиксируются в электронной информационно-образовательной среде университета.

Реализация учебной программы обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – электронной библиотеке и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитория 312).

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения

Основное оборудование:

Наборы демонстрационного оборудования: автоматизированное рабочее место в составе: персональный компьютер, мультимедийный проектор "BenQ", интерактивная доска).

Учебно-наглядные пособия:

Презентации

Помещение для самостоятельной работы (помещение 318)

Основное оборудование:

Автоматизированное рабочее место в составе персональный компьютер, гарнитура, сетевой фильтр, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Учебно-наглядные пособия:

Методические рекомендации по организации аудиторной и внеаудиторной работы студентов филологического факультета.