

**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: Очная

Разработчики:

Макарова Д. В, доктор. пед. наук, доцент

Кирдянова Л. Д., кандидат пед. наук, доцент

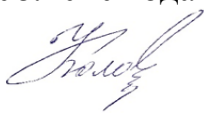
Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры, протокол № 9
от 17.05.2017 года

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.08.02 «Деловая риторика» относится к вариативной части учебного плана.

Дисциплина изучается на 5 курсе, в 10 семестре.

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

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

Русский язык и культура речи;

Современный русский литературный язык;

Практикум по орфографии и пунктуации.

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

Методика обучения русскому языку.

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 сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)), утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты №544н от 18.10.2013)

Выпускник 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	Десятый семестр
Контактная работа (всего)	30	30

Практические	30	30
Самостоятельная работа (всего)	42	42
Виды промежуточной аттестации		
Зачет		+
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. Деловое общение и его виды.

Модуль 2. Публичное выступление в деловом общении:

Аргументация в деловом общении. Виды деловой аргументации.

5.2. Содержание дисциплины: Практические (30 ч.)

Модуль 1. Основные характеристики делового общения (16 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 риторика.

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.

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. Факторы эффективного речевого воздействия (4 ч.)

1. Вербальные средства общения. Основные факторы эффективного речевого воздействия.
2. Фактор установления контакта с собеседником.
3. Фактор содержания речи. Фактор языкового оформления и объема сообщения.
4. Фактор расположения информации. Фактор стиля общения.

Тема 5. Культура устной речи делового человека. (2 ч.)

1. Основы культуры речи делового человека.
2. Имидж как необходимая составляющая делового человека.

Тема 7. Аргументация в деловом общении. (2ч.)

1. Особенности публичного выступления.
2. Виды аргументов. Классификация аргументов.

Тема 8. Протоколно-этикетные речи в деловом общении (2 ч.)

Правила корректного ведения исходящего и входящего телефонного делового разговора.

Модуль 2. Публичное выступление в деловом общении (14 ч.)

Тема 9. Подготовка к публичному выступлению. (4 ч.)

1. Подготовка речи: выбор темы, цель речи.
2. Основные этапы разработки ораторской речи.
3. Варианты произнесения речи.
4. Содержание речи.
5. Репетиция публичного выступления

Тема 10. Аргументация в деловом общении. Особенности публичного выступления (4 ч.)

1. Виды аргументов (рациональные и иррациональные, аргументы по силе).
2. Дифференциальные признаки логического и риторического аргумента.
3. Структура доказательства.
4. Прямое и косвенное доказательство.

Тема 11. Бизнес-аргументация. Методы убеждения собеседника (2 ч.)

1. Виды аргументов (рациональные и иррациональные, аргументы по силе).
2. Дифференциальные признаки логического и риторического аргумента.
3. Структура доказательства.
4. Прямое и косвенное доказательство.

Тема 12. Деловой разговор и его виды (2 ч.)

1. Понятие уловки.
2. Их разновидности.
3. Организационно-процедурные уловки.
4. Психологические уловки.
5. Деловое совещание. Жанровые характеристики совещания

Тема 13. Развлекательные речи в деловом общении (2 ч.)

1. Из истории развлекательной беседы.
2. Сущность и функции развлекательных речей.

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

6.1 Вопросы и задания для самостоятельной работы

Пятый семестр (42 ч.)

Модуль 1. Основные характеристики делового общения (20 ч.)

Вид СРС: *Выполнение индивидуальных заданий

- ✓ Назовите и охарактеризуйте риторiku 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 (22 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, Десятый семестр	Зачет	Модуль 1: Основные характеристики делового общения.
ОК-4 ОПК-5 ПК-12	5 курс, Десятый семестр	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:

Иностранный язык, Русский язык и культура речи, Язык и культура мордовского народа, Современный русский литературный язык, Педагогическая риторика, Практикум по орфографии и пунктуации, Латинский язык, Мордовский язык, Стилистика, Трудные вопросы русского языка: орфография, пунктуация, грамматика, Система коммуникативных качеств речи, Основы общей риторики, Фразеологические единицы как средство выражения культурно-национального мировосприятия, Фразеологическая идеография, Особенности звуковой и морфологической систем древнерусского языка, Лексико-семантическая актуализация в русском языке, Славянизмы в произведениях русской литературы, Становление норм литературного языка 19 в., Явления переходности в грамматике современного русского языка, Интеграция в сфере филологического образования, Подготовка школьников к итоговой аттестации по русскому языку, Литературное редактирование, Русский глагол в словаре, грамматике и тексте, Практическая стилистика современного русского языка, Мордовские языки в аспекте межкультурной коммуникации,

Компетенция ОПК-5 формируется в процессе изучения дисциплин:

Культура мордовской речи, Основы общей риторики, Основы психологической безопасности субъектов образования в деятельности учителя русского языка и литературы, Педагогика, Педагогическая риторика, Профессиональная этика, Русский язык и культура речи, Система коммуникативных качеств речи, Современный русский литературный язык, Стилистика.

Компетенция ПК-12 формируется в процессе изучения дисциплин:

Введение в языкознание, Воспитательный потенциал жанра семейной хроники в русской литературе XIX-XX вв., Детская литература, Жанр сонета в литературе Средних веков и Возрождения, Изучение художественного мира русских писателей-постмодернистов в старших классах, Историческое комментирование фактов русского языка в средней школе, История русской литературы, Классицизм как литературное направление в мировой литературе, Культуроведческое комментирование на уроках анализа литературного произведения, Литературные жанры Древней Руси как историко-литературное явление, Литературные общности: направления, течения, школы, Методика обучения литературе, Методика обучения русскому языку, Методика организации учебных проектов и исследований по русскому языку, Мифопоэтика литературы: теория и практика изучения в школе и вузе, Мордовские языки в аспекте межкультурной коммуникации, Общее языкознание, Психологизм русской литературы,

Русская диалектология, Русский сентиментализм: теория и методика изучения в школе и вузе, Специфика анализа лирического произведения, Старославянский язык, Творчество поэтов Пушкинской плеяды: сравнительно-сопоставительный подход к изучению.

82. 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
	Зачет	
Повышенный	зачтено	90 – 100%
Базовый	зачтено	76 – 89%
Пороговый	зачтено	60 – 75%
Ниже порогового	не зачтено	Ниже 60%

Критерии оценки знаний студентов по дисциплине

Оценка	Показатели
Зачтено	Студент знает: основные процессы изучаемой предметной области; закономерности риторических процессов, биографии крупнейших представителей риторики, содержание произведений, а также их критические и научные интерпретации; Ответ логичен и последователен, отличается 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.
------------	--

83. Вопросы, задания текущего контроля

Модуль 1: Основные характеристики делового общения

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

1. Речевое событие делового характера, его компоненты.

ОПК-5 владение основами профессиональной этики и речевой культуры

1. Составление социального «портрета» собеседника.

ПК-12 способностью руководить учебно-исследовательской деятельностью обучающихся

1. Составление текстов делового содержания

Модуль 2: Публичное выступление в деловом общении

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

1. Правила оформления официальной документации.

ОПК-5 владение основами профессиональной этики и речевой культуры

1. Риторический анализ типов дискурса и ситуаций делового общения

ПК-12 способностью руководить учебно-исследовательской деятельностью обучающихся

1. Составление текстов делового содержания

84. Вопросы промежуточной аттестации Пятый семестр (Зачет, ОК-4, ОПК-5, ПК-12)

1. Дайте современное определение деловой риторики? Каков объект ее изучения?

2. Назовите критерии эффективности деловой коммуникации в современных рыночных условиях?

3. Расскажите, что называется видом (жанром) делового общения?

4. Определите, 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. Назовите приемы, которые 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.

11. Назовите причины неуверенности и страха перед выступлением, а также приемы преодоления.

12. Охарактеризуйте факторы, определяющие успех выступления.

13. Расскажите о правилах поведения оратора при доказательстве.

14. Расскажите об искусстве вопроса.

15. Охарактеризуйте приемы привлечения и удержания внимания.

16. Каковы предпосылки зарождения риторики?
17. Чем вызван ренессанс отечественной и зарубежной теории ораторского искусства в XX веке?
18. В чем отличие делового общения от обыденного (неформального)?
19. Расскажите об искусственных знаковых системах.
20. Перечислите особенности официально-делового стиля, иллюстрируя их примерами.
21. Чем деловое письмо отличается от письма в обыденной жизни?
22. Как языковые революции влияют на состав деловой речи?
23. Особенности невербальной коммуникации в межкультурном деловом общении.
24. Невербальная коммуникация: особенности, средства, функции.
25. Особенности пространственного расположения деловых людей (проксемика).
26. Интонационные контуры в деловом общении (просодика).
27. Особенности такесических средств в деловом общении.
28. «Искусство словесной атаки»: правило трех Т.
29. Невербальные средства достижения расположения собеседника.
30. Что такое публичное выступление?
31. Что такое композиция выступления?
32. Какие приемы удержания внимания аудитории вы знаете?
33. Секреты успешной деловой презентации.
34. Правила ведения деловой беседы.
35. Основные приемы убеждения в деловой беседе.
36. Чем отличается фатическое общение от деловой беседы.
37. Основные ошибки при ведении деловой беседы.
38. Правила ведения делового телефонного разговора (если звоните вы, если звонят вам).
39. Ошибки при ведении делового телефонного разговора.
40. Какими средствами реализуется аргументация в переговорах?
41. Что такое межкультурная коммуникация, в чем ее специфика?
42. Особенности ведения переговоров с представителями разных культур.
43. Гендерный аспект деловых переговоров, его специфика.
44. Какие этические постулаты вы знаете и, как они реализуются в ситуации делового общения?
45. Перечислите основные положения критики сотрудника.

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

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет позволяет оценить сформированность компетенций, теоретическую подготовку студента, его способность к творческому мышлению, готовность к практической деятельности, приобретенные навыки самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

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

9.1. Список литературы

Основная литература

1. Ивин, А.А. Риторика / А.А. Ивин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 419 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=474287>
2. Кузнецов, И.Н. Риторика, или Ораторское искусство / И.Н. Кузнецов. – Москва : Юнити, 2015. – 431 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117680>
3. Любичева, Е.В. Риторика / Е.В. Любичева, О.С. Михедова ; Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Институт специальной педагогики и психологии». – Санкт-Петербург : НОУ «Институт специальной педагогики и психологии», 2013. – 80 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438766>
4. Хазагеров, Г.Г. Риторика для делового человека / Г.Г. Хазагеров, Е.Е. Корнилова. – 5-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2018. – 135 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=70389>

Дополнительная литература

1. Козырев, В. А. Правильно ли мы говорим. Краткий словарь справочник трудностей русского языка и тестовые задания по культуре речи : словарь / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. – Санкт-Петербург : РГПУ им. А. И. Герцена, 2011. – 171 с. – ISBN 978-5-8064-1485-5. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/49977>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.gramota.ru> – Справочно-информационный портал Грамота.Ру (русский язык для всех)
2. <http://www.slovari.ru> – Сайт Института русского языка им. В. В. Виноградова РАН и издательства «Азбуковник». Словари, форум, ссылки, консультации

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;
- регулярно выполняйте задания для самостоятельной работы, своевременно

отчитывайтесь преподавателю об их выполнении;

– изучив весь материал, проверьте свой уровень усвоения содержания дисциплины и готовность к сдаче зачета, выполнив задания и ответив самостоятельно на примерные вопросы для промежуточной аттестации.

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 понятия и категории по теме, используя лекционный материал или словари, что поможет быстро повторить материал при подготовке к промежуточной аттестации;
- составьте краткий план ответа по каждому вопросу, выносимому на обсуждение на аудиторном занятии;
- повторите определения терминов, относящихся к теме;
- продумайте примеры и иллюстрации к обсуждению вопросов по изучаемой теме;
- подберите цитаты ученых, общественных деятелей, публицистов, уместные с точки зрения обсуждаемой проблемы;
- продумывайте высказывания по темам, предложенным к аудиторным занятиям.

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, что поможет при подготовке рефератов, текстов речей, при подготовке к промежуточной аттестации;
- выберите те источники, которые наиболее подходят для изучения конкретной темы;
- проработайте содержание источника, сформулируйте собственную точку зрения на проблему с опорой на полученную информацию.

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.