

**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. История

Форма обучения: Очная

Разработчики:

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

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры, протокол № 10 от 12.05.2016 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

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; формирование и развитие у студентов компетенций, позволяющих им осуществлять профессиональную деятельность, направленную на формирование у обучающихся систематизированных знаний в области лингвистики.

Задачи дисциплины:

- формирование риторической компетенции студентов;
- овладение приемами ведения деловой беседы, спора, совещания;
- освоение основных приемов аргументированного изложения своей точки зрения;
- развитие способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- овладение основами профессиональной этики и речевой культуры;
- развитие способности руководить учебно-исследовательской деятельностью обучающихся.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

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

Дисциплина изучается на 3 курсе, в 5 семестре.

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

Изучению дисциплины Б1.В.ДВ.25.01 «Деловая риторика» предшествует освоение дисциплин (практик):

Б1.Б.17 Русский язык и культура речи.

Б1.В.01 Современный русский литературный язык

Б1.В.ДВ.02.01 Система коммуникативных качеств речи

Освоение дисциплины Б1.В.ДВ.25.01 «Деловая риторика» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

Б3.Б.02(Д) подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы;

Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.

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).

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 риторически; владеть: - 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)	16	16
Практические	16	16
Самостоятельная работа (всего)	56	56
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 (16 ч.)

Модуль 1. Основные характеристики делового общения (8 ч.)

Тема 1. Исторические изменения предмета риторики (1 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 (1 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 (1 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 (1 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.

Тема 5. Культура устной речи делового человека. (1 ч.)

Основы культуры речи делового человека.

Тема 6. Культура речи делового человека Имидж делового человека (1ч.)

Имидж как необходимая составляющая делового человека.

Тема 7. Аргументация в деловом общении. Особенности публичного выступления (1ч.)

Виды аргументов. Классификация аргументов.

Тема 8. Протоколно-этикетные речи в деловом общении (1 ч.)

Правила корректного ведения исходящего и входящего телефонного делового разговора.

Модуль 2. Публичное выступление в деловом общении (8 ч.)

Тема 9. Подготовка к публичному выступлению. (1 ч.)

Понятие уловки. Их разновидности. Организационно-процедурные уловки. Психологические уловки.

Тема 10. Аргументация в деловом общении. Особенности публичного выступления (1ч.)

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

Тема 11. Аргументация в деловом общении. Особенности публичного выступления

(1ч.)

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

Тема 12. Бизнес-аргументация. Методы убеждения собеседника (2 ч.)

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

Тема 13. Деловой разговор и его виды (1 ч.)

Понятие уловки. Их разновидности. Организационно-процедурные уловки. Психологические уловки.

Тема 14. Деловое совещание (1ч.)

Жанровые характеристики совещания

Тема 15. Развлекательные речи в деловом общении (1 ч.)

Из истории развлекательной беседы. Сущность и функции развлекательных речей.

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

61 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. Фонд оценочных средств 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:

Деловая риторика, Интеграция в сфере филологического образования, Латинский язык, Лексико-семантическая актуализация в русском языке, Литературное редактирование, Мордовские языки в аспекте межкультурной коммуникации, Мордовский язык, Основы общей риторики, Основы ортологии, Особенности звуковой и морфологической систем древнерусского языка, Педагогическая риторика, Подготовка школьников к итоговой аттестации по русскому языку, 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, Трудные вопросы русского языка: орфография, пунктуация, грамматика, Фразеологическая идеография, Фразеологические единицы как средство выражения культурно-национального мировосприятия, Явления переходности в грамматике современного русского языка, Язык и культура мордовского народа, Иностранный язык, Становление норм литературного языка 19 в..

Компетенция ОПК-5 формируется в процессе изучения дисциплин:

Деловая риторика, 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., Деловая риторика, 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, Научно-исследовательская работа, 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
	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
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 способность 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 способность руководить учебно-исследовательской деятельностью обучающихся

1. Составление текстов делового содержания

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. Правила оформления официальной документации.

ОПК-5 владение основами профессиональной этики и речевой культуры

1. Риторический анализ типов дискурса и ситуаций делового общения
- ПК-12 способность руководить учебно-исследовательской деятельностью обучающихся
1. Составление текстов делового содержания

84. Вопросы промежуточной аттестации

Пятый семестр (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.
11. Причины неуверенности и страха перед выступлением. Приемы преодоления
12. Факторы, определяющие успех выступления
13. Правила поведения оратора при доказательстве
14. Искусство вопроса
15. Приемы привлечения и удержания внимания

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

Процедура промежуточной аттестации в институте регулируется «Положением о зачетно-экзаменационной сессии в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева» (утверждено на заседании Ученого совета 29.05.2014 г., протокол №14); «Положением о независимом мониторинге качества образования студентов в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева» (утверждено на заседании Ученого совета 29.05.2014 г., протокол №14), «Положением о фонде оценочных средств дисциплины в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева» (утверждено на заседании Ученого совета 29.05.2014 г., протокол №14), «Положением о курсовой работе студентов в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева» (утверждено на заседании Ученого совета 20.10.2014 г., протокол №4).

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. 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. 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)

- Microsoft Windows 7 Pro
- Microsoft Office Professional Plus 2010
- 1 С: 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. Профессиональная база данных «Открытые данные Министерства образования и науки РФ» (<http://xn----8sblcdzzacvuc0jbg.xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/opendata/>)
 3. Профессиональная база данных «Портал открытых данных Министерства культуры
- Подготовлено в системе 1С:Университет (000013312)

- Российской Федерации» (<http://opendata.mkrf.ru/>)
4. Электронная библиотечная система Znanium.com(<http://znanium.com/>)
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru>)

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

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

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 Pro
- Microsoft Office Professional Plus 2010
- 1С: Университет ПРОФ

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.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 Pro
- Microsoft Office Professional Plus 2010
- 1С: Университет ПРОФ