МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Риторика

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление в территориальных и структурно-функциональных социально-экономических системах**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**
Курс: **2**
Семестр: **3, 4**
Учебный план набора 2014 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	3 семестр	4 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	2	4	6	часов
2	Практические занятия	2	2	4	часов
3	Всего аудиторных занятий	4	6	10	часов
4	Самостоятельная работа	58	0	58	часов
5	Всего (без экзамена)	62	6	68	часов
6	Подготовка и сдача зачета	0	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	62	10	72	часов
				2.0	З.Е.

Контрольные работы: 4 семестр - 1
Зачет: 4 семестр

Томск 2018

Согласована на портале № 37239

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 3 от «19» 4 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного 10.12.2014 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ФиС «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

Доцент каф. ФиС _____ Л. Л. Захарова

Заведующий обеспечивающей каф. ФиС _____ Т. И. Суслова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ _____ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф. АОИ _____ Ю. П. Ехлаков

Эксперты:

Доцент кафедры философии и социологии (ФиС) _____ Л. Л. Захарова

Доцент кафедры автоматизации обработки информации (АОИ) _____ А. А. Сидоров

Согласована на портале № 37239

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Цель изучения дисциплины «Риторика» состоит в повышении уровня речевой культуры и коммуникативных способностей для осуществления делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций.

1.2. Задачи дисциплины

- - формирование у студентов системного представления о речевом поведении в ситуациях делового общения;
- - формирование навыков публичных выступлений с учетом коммуникативных потребностей современного общества;
- - формирование навыков аргументации для ведения переговоров и совещаний;
- - формирование навыков ведения переписки.
-

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Риторика» (ФТД.2) относится к блоку ФТД.2.

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Введение в специальность, Основы делопроизводства, Оформление отчетной документации.

Последующими дисциплинами являются: Деловые коммуникации.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** • специфику речи в контексте делового общения; • основные этапы составления речи для публичных выступлений; • особенности моделирования речи в разных деловых ситуациях; • специфику коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и делового взаимодействия.
- **уметь** • умеет выбирать жанр выступления в зависимости от деловой ситуации; • строить речь в разных видах и жанрах; • успешно организовывать коммуникацию в зависимости от социального и профессионального контекста; • выстраивать коммуникацию в устной и письменной формах для решения задач межличностного и делового взаимодействия.
- **владеть** • владеет на практике речевыми и психологическими приемами и техниками построения речи, необходимыми для работы с различными категориями слушателей; • способностью составлять и произносить текст в разных видах и жанрах; • способностью логико-композиционного анализа текста в деловом общении; • владеет навыками коммуникации в устной и письменной формах языках для решения задач межличностного и делового взаимодействия; • способностью вести спор, дискуссию, полемику.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры	
		3 семестр	4 семестр
Аудиторные занятия (всего)	10	4	6
Лекции	6	2	4
Практические занятия	4	2	2
Самостоятельная работа (всего)	58	58	0

Согласована на портале № 37239

Подготовка к контрольным работам	13	13	0
Проработка лекционного материала	3	3	0
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	40	40	0
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	2	0
Всего (без экзамена)	68	62	6
Подготовка и сдача зачета	4	0	4
Общая трудоемкость, ч	72	62	10
Зачетные Единицы	2.0		

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
3 семестр					
1 Речевая коммуникация. Требования к речевой коммуникации в настоящее время.	2	0	23	25	ОПК-4
3 Структура речевой ситуации.	0	2	35	37	ОПК-4
Итого за семестр	2	2	58	62	
4 семестр					
2 Специфика устной и письменной речи в настоящее время.	4	2	0	6	ОПК-4
Итого за семестр	4	2	0	6	
Итого	6	4	58	68	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
3 семестр			
1 Речевая коммуникация. Требования к речевой коммуникации в настоящее время.	Значение речевой культуры в сфере бизнеса, политики, образования. Современные требования к речевой культуре..	2	ОПК-4
	Итого	2	
Итого за семестр		2	

Согласована на портале № 37239

4 семестр			
2 Специфика устной и письменной речи в настоящее время.	Закономерности и нормы устной и письменной речи. Специфика выступлений на деловых совещаниях и ведения переговоров.	4	ОПК-4
	Итого	4	
Итого за семестр		4	
Итого		6	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин		
	1	2	3
Предшествующие дисциплины			
1 Введение в специальность	+	+	
2 Основы делопроизводства		+	
3 Оформление отчетной документации		+	
Последующие дисциплины			
1 Деловые коммуникации			+

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ОПК-4	+	+	+	Контрольная работа, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Зачет, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Согласована на портале № 37239

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
3 семестр			
3 Структура речевой ситуации.	Вербальные и невербальные аспекты речевого поведения.	2	ОПК-4
	Итого	2	
Итого за семестр		2	
4 семестр			
2 Специфика устной и письменной речи в настоящее время.	Специфика устной речи в разных социальных ситуациях. Устная речь в официальном общении.	2	ОПК-4
	Итого	2	
Итого за семестр		2	
Итого		4	

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
3 семестр				
1 Речевая коммуникация. Требования к речевой коммуникации в настоящее время.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	20	ОПК-4	Зачет, Конспект самоподготовки, Тест
	Проработка лекционного материала	3		
	Итого	23		
3 Структура речевой ситуации.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОПК-4	Зачет, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	20		
	Подготовка к контрольным работам	13		
	Итого	35		
Итого за семестр		58		
4 семестр				

Согласована на портале № 37239

Итого за семестр		0		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		62		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Кузнецов И.Н. Риторика : учебное пособие / сост. И. Н. Кузнецов. - 6-е изд. - М. : Дашков и К°, 2013. - 559 с. - ISBN 978-5-394-02149-7 : 3 (наличие в библиотеке ТУСУР - 64 экз.)

12.2. Дополнительная литература

1. Университетская инфраструктура г.Томска – ресурс эффективного межкультурного взаимодействия [Электронный ресурс]: Учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 040700.62 – «Организация работы с молодежью» / Суслова Т. И., Покровская Е. М., Горских О. В., Смольникова Л. В. - 2014. 76 с. - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4124 (дата обращения: 18.07.2018).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Риторика [Электронный ресурс]: Методические указания по подготовке к практическим занятиям и для самостоятельной работы по учебной дисциплине / Захарова Л. Л. - 2016. 14 с. - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6171 (дата обращения: 18.07.2018).

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. eLIBRARY.RU - www.elibrary.ru
2. Университетская информационная система РОССИЯ - uisrussia.msu.ru

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические ил-

Согласована на портале № 37239

люстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Учебная аудитория

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 222 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение не требуется.

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

Согласована на портале № 37239

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1. Какие задачи современной риторики формируют способность к эффективному деловому общению?

а) владение навыками правильной и красивой речи

б) способность оказывать на слушателей необходимое оратору психологическое воздействие

в) способность превращать мысль в речь и речи в мысль

г) владение знаниями по теории и практике коммуникации

2.Как осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и делового общения?

а) словами, создавая на их основе образы-картинки явлений внешнего и внутреннего мира

б) образами, облекая их затем в слова

в) образами без слов

г) средствами искусственных языков

3. Что включает в себя речевое событие как коммуникация в устной и письменной формах на русском и иностранном языках в деловой среде?

а) речевое поведение

б) речевую фигуру

в)речевую конструкцию

г) речевой оборот

4. Чем определяется смысловое поле темы устного выступления в контексте эффективного делового общения?

а)общей целью выступления

б) конкретной целью

д)эрудицией оратора

е)запросами аудитории

5 Что представляет собой эскиз речи как основа делового общения в устной форме?

а)перечень конкретных целей структурных элементов текста в связи с общей целью речи

б) предварительный план выступления

в)структурно-смысловой каркас темы!

г)набор смысловых блоков, подлежащих ранжированию и приведению во взаимную связь

6 Каким навыком нужно владеть для изображения состояния предмета речи посредством перечисления его частей?

а) описанием

б) рассуждением

в) повествованием

г) дедукцией

7. Что представляет собой полемика как вид речевой деловой коммуникации в устной и письменной форме?

а) спор для выяснения истины

б) спор для обращения оппонента в свою веру

в) спор для публичной победы над оппонентом

г) спор ради удовольствия

Согласована на портале № 37239

8. Какой аспект речевой деловой коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках традиционно считается основным?

а) этический

б) эмоционально-волевой

в) интеллектуальный

г) бессознательный

9. Какие внутренние топы, подразделяемые на три группы, используются в деловой речевой коммуникации?

а) определения, соположения, обстоятельства

б) определения, сопоставления, обстоятельства

в) определения, сравнения, сопоставления

г) индукция, дедукция, аналогия

10. Какие фигуры в контексте деловой речевой коммуникации не относятся к фигурам диалогизма?

а) антитеза

б) цитата

в) сообщение

г) предупреждение

11. Как называется завершающий этап , на котором создаётся устный или письменный текст?

а) заключение

б) рекапитуляция

в) элокуция!

г) реприза

12. Как называется расположение членов предложения в особом порядке, изменяющем прямой порядок слов, с целью усилить их выразительность в речевой коммуникации?

а) инверсия

б) антитеза

в) эпифора

г) параллелизм

13. Какая форма концовки выступления соответствует дедуктивному методу доказательства?

а) призыв к аудитории

б) повторение основных тезисов выступления

в) вывод на основе логики умозаключений

г) приглашение аудитории к дискуссии

14. Как называется ложное по существу рассуждеие, формально кажущееся правильным, основанное на сознательном нарушении правил ?

А) паралогизм

Б) софизм

В) эпифора

Г) антитеза

15. Что представляет собой основная диалоговая форма речевой коммуникации в современном деловом общении ?

а) конструктивный обмен мнениями по ходу изложения темы

б) оперативные ответы на вопросы аудитории

Согласована на портале № 37239

в) духовный контакт оратора и публики
г) полемика двух и более сторон по ходу выступления или после него

16 Какое значение в деловом общении имеет ранжирование элементов речевого материала?
а) определение их подлинного смысла
б) определение порядка их изложения в выступлении
в) оценка их важности с учетом конкретной цели выступления !
г) оценка их эмоционального воздействия на слушателей
д) оценка их достоверности

17. Что принято считать литературным языком как основой делового общения?
а) язык, состоящий из специальных терминов
б) нормативный язык, соответствующий установленным правилам
в) язык, применяемый в средствах массовой информации
г) разговорный язык

18. Что не является видом словесности, используемым в современном деловом общении?
а) фольклор
б) ораторская проза
в) пафос
г) эпистолография

19. Что является главным индивидуальным признаком голоса, влияющим на эффективность речи в деловом общении?
а) дикция
б) громкость
в) темп
г) тембр

20. Какие невербальные факторы влияют на эффективность делового общения?
а) нормативность речи
б) выразительность речи
в) мимика и жесты!
г) пространственное поведение

14.1.2. Зачёт

1. Значение активного и пассивного лексикона.
2. Структура речевой ситуации в различной социальной среде.
3. Типы речевой культуры.
4. Специфика разговорной и устной речи.
5. Монолог и диалог.
6. Основные функциональные стили речи.
7. Типы устных выступлений.
8. Речевой имидж студентаа.
9. Техника речи.
10 Речевое поведение
11 . Речевой этикет.
12. Особенности делового общения.
13 Спор. Дискуссия. Полемика.
14. Общие принципы диалога
15. Речевое поведение студента.
16. Особенности современной устной речи.
17. Особенности речевого поведения при проведении культурно-массовых мероприятий.
18. Особенности деловой коммуникации в устной и письменной формах
19. Специфика речевого поведения в межличностных коммуникациях.

Согласована на портале № 37239

20. Специфика речевого поведения в современных межкультурных коммуникациях.

14.1.3. Вопросы на самоподготовку

1 Внутреннее структурирование устного сообщения.
2. Последовательность речи и ее значение в межличностной и деловой коммуникации.
3 Кризисная точка речи и возможности ее преодоления в коммуникации.
4. Невербальные факторы межличностной коммуникации.
5. Взаимосвязь этических и речевых аспектов коммуникации.
6. Способы совершенствования техники речи.
7. Особенности деловой переписки в традиционной и электронной коммуникации.
8. Логические аспекты делового общения.
9. Современный деловой этикет.
10. Возможные варианты речевого поведения в конфликтной ситуации.

Темы для самостоятельной подготовки определяются исходя из материала, изложенного на лекциях и на практических занятиях, а также интересов студентов. Конкретные темы и рекомендации к самостоятельной работе даются преподавателем на соответствующих занятиях.

14.1.4. Темы опросов на занятиях

1. Подготовка публичного выступления.
2. Специфика монологовой и диалоговой речи в современном деловом общении.
3.Формирование навыков ведения переговоров.

Темы опросов определяются содержанием лекций и практических занятий. Они зависят от количества информации, обсужденной на занятиях и указываются прелодавателем.

14.1.5. Темы контрольных работ

1.Речевая ситуация: её структура и специфика в настоящее время.
2.Особенности речевой ситуации в разной социальной среде.
3.Социальная роль и речевая роль в современном общении.
4. Значение активного и пассивного лексикона.
5. Социальная и речевая роль "студент".

Контрольная работа выполняется на практическом занятии в 4 семестре. Объем контрольной работы должен быть 2 -3 печатных листа стандартного формата. Структура контрольной работы предусматривает наличие ВВЕДЕНИЯ, где кратко формулируется суть описываемой проблемы, обосновывается выбор темы. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ состоит из такого количества разделов, которые позволяют раскрыть описываемую проблему в основном. Например, структура ОСНОВНОЙ ЧАСТИ контрольной работы по теме "Особенности речевой ситуации в разной социальной среде" может быть следующей:

1. Речевое поведение в деловом и повседневном общении.
2. Невербальное поведение в деловом и повседневном общении.
3. Социальная ситуация и ее значение.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ содержит выводы по теме.

Положительная оценка за контрольную работу выставляется при условии, что содержание соответствует заявленной теме, а тема раскрыта в основной части.

14.1.6. Методические рекомендации

При изучении дисциплины и выполнении предусмотреных заданий необходимо использовать профессиональные базы данных, основную и дополнительную литературу, а также методические указания по подготовке к семинарам и самостоятельной работе на портале.

Кроме того для подготовке к контрольной работе , выполняемой на практических занятиях (4 семестр). а также самостоятельного изучения указанных тем можно использовать следующие электронные ресурсы Znanium.com.

1. Бердник Л. Ф. Практическая риторика: учебное пособие\ Л. Ф. Бердник. - Ростов н\Д., Изд - во ЮФУ. - 2011. - 206 с. (разд. 3, 4, 5, 7.)

Согласована на портале № 37239

2. Эффективное речевое общение (базовые компетенции) (Электронный ресурс) словарь - справочник \под. ред. А. П. Сковородникова. - Красноярск: Издательство Сибирского федерального университета. 2012. - 882 с.

3. Кузнецов И. Н. Деловое общение. (Электронный ресурс): Учебное пособие\ Автор - составитель И. Н. Кузнецов. - 5 - е изд. - М.: Дашков и К, 2013, 528с. (2 часть).

4. Лимар Е. Ю. Риторика (Электронный ресурс): Учебное пособие \ Сост В. Д. Еременко, Е. Ю. Лимар. - М.: РАП, 2013 - 384 с. (разд. 1, 3. 5, 6).

5. Зверева Н. Я говорю - меня слушают: Уроки практической риторики\ Зверева Н., - 5-е изд. - М.: Альпина Пабл., 2016. - 234 с. (разд. 2. 3, 4).

эл. ресурс режим доступа http://www znanium com.

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;

Согласована на портале № 37239

– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 37239