

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 24.09.2025 15:45:53

Уникальный программный ключ:

c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Высшая школа туризма и социальных технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Риторика и культура речи»

Направление подготовки:

09.03.04 «Программная инженерия»

Направленность (профиль):

«Инжиниринг программных средств»

Квалификация выпускника: **бакалавр**

Рабочая программа дисциплины «Риторика и культура речи» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 09.03.04 «Программная инженерия», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017 № 920.

Рабочая программа дисциплины «Риторика и культура речи» разработана в соответствии с Профессиональным стандартом «Экскурсовод(гид)», утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.06.2021 N 394н.

Составители:

к.ф.н., доцент
(ученая степень, ученое звание)

Алексеева Н.Д.
(ФИО)

РПД обсуждена на заседании Высшей школы туризма и социальных технологий
26.08.2024 г., протокол № 1.

Директор Высшей школы
туризма и социальных технологий

к.ф.н., доцент
(уч.степень, уч.звание)

Н.Д. Алексеева
(ФИО)

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является:

- формирование представления об основных теоретических положениях современной коммуникации, а также развитие у студентов умений и навыков коммуникации в современном информационном обществе;
- воспитание интереса к будущей профессии;
- формирование у обучающихся универсальных компетенций, направленных на развитие навыков системного и критического мышления;
- формирование у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых для решения задач профессиональной деятельности организационно-управленческого и сервисного типа.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Основание (ПС) *для профессиональных компетенций
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития, образовательного и профессионального роста; подбирает способы решения и средства развития, в том числе в цифровой среде ИУК-6.2. Владеет технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни	Знает: принципы и механизмы речевой коммуникации; нормы современного речевого этикета; приемы эффективного взаимодействия с аудиторией; типы коммуникативных ситуаций Умеет: организовывать взаимодействие в группе, обеспечивать конструктивные межличностные взаимоотношения; проводить встречи, переговоры и презентации гостиничного продукта и услуг предприятий питания потребителям, партнерам и другим заинтересованным сторонам Владеет: основными коммуникативными методами и приемами делового общения в профессиональной сфере; техникой речи; навыками организации устных и письменных коммуникаций с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами; соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников	Экскурсовод (гид) Требования рынка труда Требования работодателей Обобщение отечественного и зарубежного опыта

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1. Дисциплины (модули) программы бакалавриата (Модуль дополнительной специализации по выбору «Туристско-экскурсионная деятельность»).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем и структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **Зз.е. (108 час.)**, их распределение по видам работ и семестрам представлено в таблице.

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоемкость, час
Общая трудоёмкость дисциплины, час	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:	36/8
занятия лекционного типа (лекции)	18/4
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	18/4
лабораторные работы	- /-
Самостоятельная работа всего, в т.ч.:	72/96
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины	72/96
Выполнение курсового проекта /курсовой работы	-/-
Контроль (часы на экзамен)	-/4
Промежуточная аттестация	Зачет

Примечание: -/- объем часов соответственно для очной, заочной форм обучения

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися(включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

В процессе освоения дисциплины может применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В процессе освоения дисциплины обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде и электронно-библиотечным системам.

3.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы			Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа		Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Практические занятия, час		
УК-6: ИУК-6.1, ИУК-6.2	Тема 1 Понятие, сущность и структура риторики и культурной речи. Содержание лекции: 1. Понятие о коммуникации. Виды коммуникации. 2. Межличностная и профессиональная коммуникация. 3. Профессиональной коммуникации. 4. Законы и категориитеории коммуникации. 5. Методы и функции теориикоммуникации. 6. Составляющие коммуникации. 7. Понятие окоммуникационном процессе. 8. Структурные моделикоммуникации. 9. Основные элементы коммуникационного процесса.	2/0,5			фронтальный и индивидуальный опрос, собеседование. Доклад/сообщен ие.
	Практическое занятие № 1. Понятие, сущность и структура риторики и культурной речи		2/0,5		
	Самостоятельная работа.			14/18	
УК-6: ИУК-6.1, ИУК-6.2	Тема 2. Понятие о языке, речи и их культурном контексте. Содержание лекции: 1.Разновидности национального языка и функциональные стили речи 2. Речевая норма и культура речи.	2/0,5			фронтальный и индивидуальный опрос, собеседование. Доклад/сообщен ие.
	Практическое занятие № 2. Понятие о языке и речи		2/0,5		
	Практическое занятие № 3. Разновидности национального языка и функциональные стили речи		2/0,5		
	Практическое занятие № 4. Речевая норма и культура речи		2/0,5		
	Самостоятельная работа.			14/18	
УК-6: ИУК-6.1, ИУК-6.2	Тема 3. Совершенствование основных видов риторической деятельности. Содержание лекции: 1. Совершенствование навыков чтения. 2. Совершенствование навыков письменной речи. Приемы составления убедительныхделовых документов. 3. Совершенствование навыков слушания. Развитие навыков эффективного слушания. 4. Совершенствование навыков устной речи. Монолог. Диалог. 5. Техника речи: дикция и интонация. Психолингвистические характеристики коммуникации.	5/1			фронтальный и индивидуальный опрос, собеседование. Доклад/сообщен ие.
	Практическое занятие № 5 Совершенствование навыков чтения		2/0,5		
	Практическое занятие № 6. Совершенствование навыков письменной речи		2/-		
	Практическое занятие № 7 Совершенствование навыков слушания		2/0,5		

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы			Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа		Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Практические занятия, час		
	Практическое занятие № 8. Совершенствование навыков устной речи		2/-		
	Самостоятельная работа.			18/22	
УК-6: ИУК-6.1, ИУК-6.2	Тема 4. Этика риторического общения и нормы культурной речи. Содержание лекции: 1.Национальная специфика речевого этикета. 2. Система речевых формул общения; формулы извинения, просьбы, благодарности, согласия (несогласия) и др. 3. Обращение в русском речевом этикете. 4. Приветствие и прощание в официальном (деловом, профессиональном) общении. 5. Алгоритм просьбы.	5/1			фронтальный и индивидуальный опрос, собеседование. Доклад/сообщение.
	Практическое занятие № 9 Этика риторического общения и нормы культурной речи		1/0,5		
	Самостоятельная работа.			14/18	
УК-6: ИУК-6.1, ИУК-6.2	Тема 5. Психологические и лингвокультурные аспекты риторики. Содержание лекции: 1. Понятие речевой тактики. 2. Речевые тактики в монологической и диалогической речи. 3. Коммуникативные барьеры в общении: компетентность, избирательное слушание, оценочные суждения, достоверность источника, фильтрование, различие статуса, давление времени, перегрузка общения; барьеры социально-культурного различия. 4. Речевые барьеры или барьеры непонимания: фонетические, семантические, стилистические, логические.	4/1			фронтальный и индивидуальный опрос, собеседование. Доклад/сообщение.
	Практическое занятие № 10 Психологические и лингвокультурные аспекты риторики.		1/0,5		
	Самостоятельная работа.			12/20	
	ИТОГО	18/4	18/4	72/96	

Примечание: -/- объем часов соответственно для очной заочной форм обучения

4.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов **образовательных технологий**:

- балльно-рейтинговая технология оценивания;
- электронное обучение;
- решение кейсовых заданий;
- информационные технологии: Google-документы, анализ данных Excel.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

4.2.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала.

Лекционные занятия проводятся в поточной аудитории с применением мультимедийного проектора в виде учебной презентации или в ЭИОС университета.

В ходе лекционных занятий рекомендуется конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

Отдельные темы предлагаются для самостоятельного изучения (конспектируются).

Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, в том числе написания курсовой работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

4.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на практических занятиях

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;

- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: подготовку сообщений (презентаций, докладов) по темам 1-5.

4.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа студентов включает:

1. Изучение учебной литературы по курсу.
2. Подготовку рефератов, докладов и сообщений.
3. Работу с ресурсами Интернет (Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>).
4. Подготовку к тестированию по темам курса.
5. Ознакомление с материалами заданий.
6. Изучение практических материалов деятельности предприятий.
7. Подготовку к промежуточной аттестации по курсу «Риторика и культура речи».

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный учебный курс, созданный в ЭИОС университета <http://sdo.tolgas.ru/>

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Вся литература, включенная в данный перечень, представлена в виде электронных ресурсов в электронной библиотеке университета (ЭБС). Литература, используемая в печатном виде, представлена в научной библиотеке университета в объеме не менее 0,25 экземпляров на одного обучающегося.

Основная литература

1. Волков, А. А. Курс русской риторики : учеб. пособие по направлению подгот. 40.03.01 "Юриспруденция" / А. А. Волков. – Документ read. – Москва : ФОРУМ [и др.], 2021. – 544 с. – (Высшее образование : Бакалавриат). – Хрестоматия текстов. – URL: <https://znanium.ru/read?id=398279> (дата обращения: 31.03.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-00091-104-4. – 978-5-16-011160-5. – 978-5-16-103273-2. – Текст : электронный.

2. Гойхман, О. Я. Речевая коммуникация : учеб. для вузов по специальностям сервиса / О. Я. Гойхман, Т. М. Надеина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Документ read. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 286 с. – (Высшее образование - Бакалавриат). – URL: <https://znanium.ru/read?id=420913> (дата обращения: 21.12.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-16-012074-4. – 978-5-16-104783-5. – Текст : электронный.

3. Деловое общение : учеб. пособие по направлениям подгот. "Менеджмент", "Упр. персоналом", "Гос. и муницип. упр.", "Торговое дело" (уровень бакалавриата) / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Документ read. – Москва : Дашков и К, 2023. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Прил. – URL: <https://znanium.ru/read?id=431523> (дата обращения: 18.12.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-394-05169-2. – Текст : электронный.

4. Демина, Л. А. Теория и практика аргументации : учеб. пособие / Л. А. Демина ; Моск. гос. юрид. ун-т им. О. Е. Кутафина (МГЮА). – Документ read. – Москва : НОРМА [и др.], 2024. – 272 с. – Практ. задания к курсу. – URL: <https://znanium.ru/read?id=444669> (дата обращения: 17.06.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-91768-529-8. – 978-5-16-102029-6. – Текст : электронный.

5. Михальская, А. К. Риторика : учеб. для вузов по направлениям подгот. 45.03.01 "Филология", 42.03.02 "Журналистика", 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / А. К. Михальская. – Документ read. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 480 с. – (Высшее образование - Бакалавриат). – URL: <https://znanium.com/read?id=385008> (дата обращения: 24.03.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-16-105939-5. – Текст : электронный.

6. Папкова, О. В. Деловые коммуникации : учеб. для вузов по направлению подгот. 38.03.02 "Менеджмент" / О. В. Папкова. – Документ read. – Москва : Вузов. учеб. [и др.], 2024. – 160 с. – (Высшее образование). – URL: <https://znanium.ru/read?id=434864> (дата обращения: 16.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-9558-0301-2. – 978-5-16-100641-2. – Текст : электронный.

7. Риторика : учеб. пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 7-е изд., стер. – Документ read. – Москва: Дашков и К, 2020. – 559 с. – Слов. основ. терминов и понятий. – URL: <https://znanium.com/read?id=358523> (дата обращения: 29.05.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-394-03594-4. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

8. Волосков, И. В. Русский язык и культура речи с основами стилистики : учеб. пособие для вузов по всем направлениям подгот. бакалавриата / И. В. Волосков ; Акад. гуманитар. и соц. наук, Нац. гуманитар. ин-т соц. упр. – Документ read. – Москва : ИНФРА-М, 2024. – 56 с. –

(Высшее образование). - URL: <https://znanium.ru/read?id=432381> (дата обращения: 15.02.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-106157-2. - Текст : электронный.

9. Зверева, Н. В. Я говорю - меня слушают : уроки практ. риторики / Н. В. Зверева. – 5-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 234 с. – URL: <https://znanium.ru/read?id=176426> (дата обращения: 31.10.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-9614-5177-12. – Текст : электронный.

10. Кузнецов, И. Н. Бизнес-риторика / И. Н. Кузнецов. - 8-е изд. - Документ read. - Москва : Дашков и К, 2023. - 406 с. - Прил. - URL: <https://znanium.ru/read?id=431542> (дата обращения: 09.05.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-05167-8. - Текст : электронный.

11. Культура устной и письменной речи делового человека : справ.-практикум / Н. С. Водина, А. Ю. Иванова, В. С. Ключев [и др.]. - 22-е изд. - Москва : Флинта [и др.], 2016. - 320 с. - ISBN 978-5-89349-358-0 : 300-00. - Текст : непосредственный.

12. Лазуткина, Е. М. Словарь грамматической сочетаемости слов русского языка : [ок. 600 сочетаний сл.] / Е. М. Лазуткина ; Прогр. "Слов. XXI в.". - Москва : АСТ-Пресс Книга, 2012. - 350 с. - (Малые настольные словари русского языка. Словари XXI века). - ISBN 978-5-462-01146-7 : 229-50. - Текст : непосредственный.

13. Михальская, А. К. Профессиональная речь: культурная, публичная деловая : учеб. для студентов сред. проф. образования по укруп. группам специальностей 38.02.00 "Экономика и управление", 40.02.00 "Юриспруденция", 42.02.00 "Средства массовой информации", 43.02.00 "Сервис и туризм", 44.02.00 "Образование и пед. науки" / А. К. Михальская. - Документ Bookread2. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 359 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.ru/read?id=439230> (дата обращения: 12.01.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-014642-3. - 978-5-16-107141-0 : 0-00. - Текст : электронный.

13. Русский язык и культура речи : учеб. для вузов по сервис. специальностям 43.00.00 "Сервис и туризм" / О. Я. Гойхман, Л. М. Гончарова, О. Н. Лапшина [и др.] ; под ред. О. Я. Гойхмана. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 240 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - URL: <https://znanium.com/read?id=355920> (дата обращения: 09.05.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-009929-3. - 978-5-16-101532-2. - Текст : электронный.

14. Шестакова, Е. С. Говори красиво и уверенно. Постановка голоса и речи / Е. С. Шестакова. - Санкт-Петербург : Питер, 2015. - 190 с. : табл. - ISBN 978-5-496-00158-8 : 154-80. - Текст : непосредственный.

15. Энциклопедический словарь-справочник. Выразительные средства русского языка и речевые ошибки и недочеты / под ред. А. П. Сковородникова. - 5-е изд., стер. - Москва : Флинта [и др.], 2017. - 480 с. - ISBN 978-5-89349-502-7 : 600-00. - Текст : непосредственный.

5.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 - . - URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 14.06.2024). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

2. Консорциум Кодекс. Электрон. фонд правовой и нормативно-техн. документации : [сайт]. – URL: <http://docs.cntd.ru> (дата обращения: 14.06.2024). – Текст электронный.

3. КонсультантПлюс : справочная правовая система : сайт / ЗАО «КонсультантПлюс». – Москва, 1992 - . - URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 14.06.2024). - Текст : электронный.

4. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса : сайт / ФГБОУ ВО «ПВГУС». – Тольятти, 2010 - . - URL: <http://elib.tolgas.ru> (дата обращения: 14.06.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

5. Электронно-библиотечная система Znanium.com: сайт / ООО "ЗНАНИУМ". – Москва, 2011 - . - URL: <https://znanium.com/> (дата обращения: 14.06.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

6. Электронно-библиотечная система Лань: сайт / ООО "ЭБС ЛАНЬ". - Москва, 2011 - . - URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения: 14.06.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

5.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	MicrosoftWindows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	MicrosoftOffice	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

6. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Занятия лекционного типа. Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Занятия семинарского типа. Учебные аудитории для занятий семинарского типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Промежуточная аттестация. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

компьютерные классы университета;

библиотека (медиазал), имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Электронная информационно-образовательная среда университета (ЭИОС). Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) <http://sdo.tolgaz.ru/> из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

ЭИОС университета обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС дополнительно обеспечивает:

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
	Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Зачет	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
	пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
			70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
	повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии с набранными за семестр баллами (по накопительному рейтингу). Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.

Формы текущего контроля успеваемости

Формы текущего контроля	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр.точку	Макс. возм. кол-во баллов
Активная работа на практическом занятии (собеседование)	10	2	20
Подготовка доклада	1	5	5
Подготовка сообщений	4	3	12
Подготовка выступления на научно-практической конференции (написание научной статьи)	1	25	25
Выполнение задания в рамках дисциплины	1	10	10
Тестирование по курсу	2	10	20
Творческий рейтинг (написание реферата)	1	8	8
Итого по дисциплине			100 баллов

Система оценивания представлена в электронном учебном курсе по дисциплине <http://sdo.tolgas.ru/>.

8.2 Типовые контрольные задания или иные материалы для ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

8.2.1. Типовые задания к практическим (семинарским) занятиям

Практическое занятие № 1. Понятие, сущность и структура риторики и культурной речи.

1. Коммуникативные модели (семиотическая, мифологическая, деконструктивистская, антропологическая, психоаналитическая, философская, прагматическая)
2. Основные элементы речевого коммуникативного акта
3. Формы и типы речевой коммуникации
4. Целевые установки речи
5. Императивные механизмы в речевой коммуникации
6. Ритуальные механизмы в образовательном процессе.

Практическое занятие № 2. Понятие о языке и речи.

1. Язык и речь, отличие речи от языка
2. Понятие, типы языковой нормы
3. Коммуникативная языковая компетенция
4. Речь и мышление
5. Речевая деятельность: понятие, сущность. Продукт речевой деятельности.
6. Виды речевой деятельности
7. Влияние речевой ситуации на речевое взаимодействие

Практическое занятие № 3. Разновидности национального языка и функциональные стили речи.

1. Язык и общество
2. Литературный язык, его функциональные разновидности
3. Понятие диалекта. Территориальные диалекты общенародного русского языка.
4. Просторечие как разновидность общенародного русского языка. Жаргоны.
5. Лексика. Фразеология.

Практическое занятие № 4 Речевая норма и культура речи

1. Понятие речевой нормы
2. Совокупности грамматических норм
3. Совокупность норм литературного произношения
4. Сущностные характеристики культуры речи.
5. Культура речи в деловой коммуникации

Практическое занятие № 5 Совершенствование навыков чтения.

1. Способы чтения
2. Недостатки традиционного чтения
3. Способы устранения недостатков чтения.
4. Интегральный алгоритм чтения, методика его освоения
5. Дифференциальный алгоритм чтения
6. Упражнения, развивающие навыки чтения по дифференциальному алгоритму
7. Способы фиксации прочитанной информации:
 - конспектирование,
 - составление аннотации,
 - составление реферата

Практическое занятие № 6 Совершенствование навыков письменной речи.

1. Особенности составления официально-деловых текстов
2. Составление распорядительных документов
3. Составление организационных документов

4. Факсимильные сообщения и электронная почта
5. Принципы работы с документацией

Практическое занятие № 7 Совершенствование навыков слушания

1. Различие понятий слух и слушание
2. Факторы, определяющие эффективность слухового восприятия
3. Определение цели слушания публичного выступления (для чего необходимо слушать?).
4. Принципы эффективного слушания.
5. Правила слушания. (Как слушать?)
6. Принципы конспектирования лекции
7. Слушание в ситуации делового общения (диалога)
8. Упражнения на развитие навыков слушания

Практическое занятие № 8 Совершенствование навыков устной речи

1. Понятие монолога, монологической речи.
2. Структура монолога
3. Мастерство монологической речи.
4. Понятие, сущность диалога, диалогической речи
5. Виды диалогов.
6. Стратегия достижения согласия в устной речи (Правила ведения диалога)
7. Техника речи:
 - процесс речеобразования,
 - упражнения для тренировки речевого дыхания, дикция,
 - упражнения для устранения дефектов дикции, интонация,
 - интонационные упражнения, исполнение речи,
 - элементы телесных движений в процессе произнесения речи.

Практическое занятие № 9 Этика риторического общения и нормы культурной речи

1. Понятие, сущность этики и этикета
2. Основные этические нормы речевой коммуникации
3. Этика и речь
4. Этика и сфера общения
5. Этика и виды речевой деятельности
6. Речевые тактики в речевой коммуникации

Практическое занятие № 10 Психологические и лингвокультурные аспекты риторики.

1. Основные типы коммуникабельности людей
2. Эго-состояния и речевое общение
3. Невербальные средства общения:
 - дистанция (зона);
 - мимика,
 - поза,
 - жесты;
 - общение за столом.

Типовые вопросы для собеседования по темам

Тема 1. Понятие, сущность и структура риторики и культурной речи.

1. Понятие, структура речевой коммуникации.
2. Формы и типы речевой коммуникации.
3. Составляющие коммуникации.
4. Структурные модели коммуникации.
5. Основные элементы коммуникационного процесса

Тема 2. Понятие о языке, речи и их культурном контексте.

1. Понятие, функции, разновидности языка.
2. Речь и ее особенности.
3. Особенности использования языка в речи.
4. Основания классификации и общая характеристика форм речи.
5. Речь и мышление
6. Речевая деятельность, ее виды
7. Язык и общество
8. Литературный язык как разновидность национального языка
9. Территориальные диалекты как разновидность национального языка
10. Просторечие как разновидность национального языка
11. Жаргоны как разновидность национального языка
12. Лексика как совокупность слов национального языка
13. Фразеология, использование фразеологизмов в речи
14. Речевая норма
15. Культура речи

Тема 3. Совершенствование основных видов риторической деятельности.

1. Интегральный алгоритм чтения
2. Дифференциальный алгоритм чтения
3. Способы фиксации прочитанной информации
4. Культура чтения
5. Понятие, сущность, виды слушания.
6. Трудности эффективного слушания
7. Уровни слушания
8. Факторы, определяющие эффективность слухового восприятия
9. Слушание публичного выступления
10. Слушание в ситуации делового общения
11. Критика в деловой коммуникации. Ее виды, этапы осуществления.
12. Вопросы и ответы на вопросы в деловой коммуникации
13. Формы деловой коммуникации
14. Технология продуцирования письменной речи
15. Особенности составления официально-деловых текстов
16. Понятие, структура монолога, монологической речи
17. Мастерство монологической речи
18. Понятие, сущность диалога.
19. Виды диалога
20. Стратегия достижения согласия в устной речи. Условия диалогового общения.
21. Некоторые сведения о процессе речеобразования. Развитие речевого дыхания
22. Дикция. Устранение дефектов дикции.
23. Интонация. Интонационные упражнения

Тема 4. Этика риторического общения и нормы культурной речи.

1. Этика и речь
2. Этика и сфера общения
3. Этика и виды речевой деятельности

Тема 5. Психологические и лингвокультурные аспекты риторики.

1. Коммуникативные барьеры, возникающие в речевой коммуникации, пути их преодоления
2. Репрезентативная система в деловой коммуникации
3. Психогометрические характеристики личности

4. Невербальные средства общения
5. Речевые тактики в речевой коммуникации

Типовые тестовые задания

1. Специфическая форма взаимодействия людей в процессе их познавательно-трудовой деятельности это...

- | | |
|---------|-----------------------------|
| а) язык | в) понимание |
| б) речь | г) Риторика и культура речи |

2. Слова скальпель, алиби, кортик относятся к:

- | | |
|----------------|----------------------|
| а) историзмам | в) профессионализмам |
| б) неологизмам | г) диалектизмам |

3. Семантически несвободное сочетание слов, которое воспроизводится в речи как нечто единое с точки зрения смыслового содержания и лексико-грамматического состава это:

- | | |
|-----------------|-------------|
| а) фразеологизм | в) историзм |
| б) неологизм | г) архаизм |

4. Порядок речевого поведения, установленный в данном обществе это:

- | | |
|----------|------------|
| а) этика | в) этикет |
| б) норма | г) уступка |

5. Отметить средства невербальной коммуникации:

- | | |
|---------------|----------------|
| а) ориентация | в) внешний вид |
| б) жесты | г) диалог |

6. Пиджин - это...

- а) структурно-функциональный тип языка, не имеющий коллектива исконных носителей и развившийся путём упрощения языка-источника;
- б) любое средство устного общения;
- в) любое средство письменного общения;
- г) речь людей, составляющих обособленные группы, или людей, которых объединяет общая профессия;

7. Совокупность жаргонных слов, которые составляют слой разговорной лексики, отражающей грубовато-фамильярное, иногда-юмористическое отношение к предмету речи это...

- | | |
|-----------|-----------|
| а) жаргон | в) койне |
| б) сленг | г) пиджин |

8. Человек звонит приятелю, чтобы пригласить его в гости, их разговор можно охарактеризовать как:

- а) устную форму, непосредственное общение, диалог с целью убеждения, бытовую беседу;
- б) устную форму, опосредованное общение, диалог с целью убеждения, бытовую беседу;

- в) устную форму, непосредственное общение, диалог с целью информирования, бытовую беседу;
 г) устную форму, непосредственное общение, диалог с целью убеждения, деловую беседу;

9. Внимательное и уважительное выслушивание и принятие того, что говорит собеседник это...

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| а) пассивное слушание | в) внимательное слушание |
| б) избирательное слушание | г) активное слушание |

10. Человек слышит то, что хочет услышать при:

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| а) пассивном слушании | в) внимательном слушании |
| б) избирательном слушании | г) активном слушании |

Темы докладов и сообщений

1. Из истории культуры спора.
2. Психологические основы делового общения.
3. Конфликт в деловом общении.
4. Искусство спора.
5. Из истории спора.
6. Речевая культура делового человека.
7. Национальные особенности делового общения.
8. Деловой стиль общения.
9. Коммуникативные стратегии и тактики в деловом общении.
10. Диалог в деловой сфере.
11. Социальные институты коммуникации: Паблик Рилейшнз (PR).
12. Управление – наука или искусство?
13. Искусство комплимента в деловой сфере.
14. Типы «трудных» людей и приемлемые варианты общения с ними.
15. Коммуникативная стратегия этикетного взаимодействия.
16. Логическая структура текста.
17. Искусство слушать.
18. Невербальные средства общения при создании рекламных образов.
19. Риторика древности и наших дней.
20. Специфика риторической аргументации.
21. Культура делового общения.

Темы рефератов

1. Значение речевой культуры человека в создании его имиджа.
2. Речевое общение и социальные роли говорящих.
3. Взаимодействие оратора с аудиторией.
4. Риторика в тоталитарном обществе.
5. Риторические особенности речевого поведения политических лидеров (поперсоналиям).
6. Культура делового общения.
7. Особенности речевого поведения в сфере делового общения.
8. Особенности дискусивно-полемиической речи (на материале телевизионных передач «Культурная революция», «К барьеру»).
9. Текст как единица культуры.
10. Психологические аспекты восприятия текста.
11. Профессиональная интуиция.
12. Роль профессионального опыта в выдвижении интуитивных доводов.

13. Эмоции и чувства в профессиональной деятельности.
14. Использование в профессиональной деятельности знаний о закономерностях формирования волевого поведения.
15. Культурная компетенция и ее основные компоненты.
16. Конфликты в процессе коммуникации.
17. Толерантность в межкультурной коммуникации.
18. Способы преодоления межкультурных конфликтов
19. Речевые барьеры и пути их преодоления.
20. Барьеры непонимания и пути их преодоления

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: *зачет (по результатам накопительного рейтинга или в форме компьютерного тестирования).*

Устно-письменная форма по экзаменационным билетам предполагается, как правило, для сдачи академической задолженности.

Вопросы для подготовки к зачету

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

1. Что такое риторика и какова её роль в формировании культуры речи в профессиональной деятельности?
2. Какие основные элементы составляют структуру риторического выступления?
3. Какие виды риторики существуют и чем они отличаются?
4. В чем заключается отличие личной риторики от публичной речи?
5. Что такое устная риторика и каковы её особенности?
6. Каковы основные характеристики письменной риторики и культурной письменной речи?
7. Какие модели риторической коммуникации наиболее актуальны в современной культуре речи?
8. Какую роль играют вербальные и невербальные средства в формировании выразительности речи?
9. Что такое интонация в риторике и как она влияет на восприятие сообщения?
10. Как жесты и мимика дополняют устную риторику в публичных выступлениях?
11. Какую роль играет обратная связь в совершенствовании риторического выступления?
12. Что такое активное слушание в контексте риторики и почему оно важно для культуры речи?
13. Какие барьеры могут возникать при риторическом общении и как их преодолевать?
14. Какие приемы используются для усиления выразительности риторической речи?
15. В чем заключаются особенности построения монолога и диалога с точки зрения риторики?
16. Что такое публичное выступление с позиции риторики и какие его основные этапы?
17. Какие ошибки чаще всего допускаются при подготовке риторической речи?
18. Как структурировать риторику для проведения успешной презентации?
19. Какие приемы аргументации используются для убеждения аудитории в риторическом выступлении?
20. Как культура речи влияет на эффективность публичного выступления?
21. Что такое речевой этикет в риторике и почему он важен в профессиональной среде?
22. Какие нормы речевого этикета способствуют формированию культуры публичного выступления?
23. Каковы особенности официального стиля риторики в деловой среде?
24. В чем разница между разговорной и официальной риторической речью?
25. Что такое деловая риторика и каковы её основные требования?
26. Как правильно составлять риторические тексты для официальных документов?
27. Какие методы способствуют развитию навыков риторики и культуры речи?
28. Как улучшить дикцию и управлять интонацией для достижения выразительности в риторике?

29. Какие упражнения способствуют развитию навыков эффективного чтения риторических текстов?
30. Как применять алгоритмы чтения для лучшего усвоения культурных особенностей риторики?
31. Какие факторы влияют на качество восприятия риторической речи?
32. Как использовать активное слушание для анализа риторических выступлений?
33. Какие этапы включает процесс эффективного слушания в рамках риторики?
34. Какие виды риторических выступлений существуют и чем они отличаются?
35. Как подготовиться к участию в риторической дискуссии или публичном обсуждении?
36. Какие принципы способствуют ясности и логичности изложения мысли в риторике?
37. Что такое структура риторического выступления и каковы её основные компоненты?
38. Какие приемы используются для привлечения внимания аудитории в риторике?
39. Как визуальные средства поддерживают и усиливают риторическое сообщение?
40. Что такое публичная риторика и какие ее отличительные черты в культурной речи?
41. Какие методы используются для повышения выразительности письменной риторики?
42. Как правильно оформлять риторические тексты с точки зрения культуры речи?
43. Что такое стиль риторики и какие факторы его определяют?
44. Какие современные цифровые инструменты помогают в подготовке риторических выступлений?
45. Каковы особенности электронного общения в контексте риторики и культуры речи?
46. Какова роль социальных сетей в формировании современной риторической культуры?
47. Что такое корпоративная риторика и как она влияет на имидж организации?
48. Какие приемы используются для создания убедительной риторической речи в рекламе?
49. Как осуществляется риторика в условиях межкультурного взаимодействия?
50. Какие особенности характеризуют межкультурную риторiku в профессиональной среде?
51. Как адаптировать риторическое сообщение с учетом культурных различий аудитории?
52. Что такое коммуникативная компетентность в риторике и как её развивать?
53. Какие навыки необходимы для эффективного публичного выступления в риторике?
54. Какую роль играет публичное выступление в формировании профессионального имиджа с точки зрения риторики?
55. Каковы основные принципы подготовки к риторическим встречам и переговорам?
56. Какие формы риторического общения наиболее эффективны в гостиничном бизнесе?
57. Как обеспечить конструктивное общение в группе через риторические приемы?
58. Что такое фрейминг в риторике и как он помогает структурировать сообщение?
59. Какую роль играют цифровые технологии в развитии современной риторики?
60. Какие средства онлайн-коммуникаций используются для проведения риторических вебинаров и видеоконференций?
61. Как организовать риторическое взаимодействие в условиях удаленной работы?
62. Что такое коммуникативные сети в риторике и как они способствуют обмену информацией?
63. Как обеспечить корректное использование профессионального языка в риторике?

64. Какие приемы помогают создавать позитивный имидж через риторику?
65. Что такое сторителлинг в риторике и как его применять в публичных выступлениях?
66. Как структурировать рассказ для удержания внимания аудитории в риторике?
67. Какие методы подготовки помогают создать аргументированный риторический ответ?
68. Что такое деловая аргументация с позиции риторики и каковы её основные приемы?
69. Какие особенности имеют переговоры с точки зрения риторики?
70. Каковы основные этапы переговорного процесса в риторической практике?
71. Что такое стратегия риторических переговоров и как её разрабатывать?
72. Какие методы убеждения являются ключевыми в риторических переговорах?
73. Какова роль эмоционального интеллекта в риторике и культуре речи?
74. Как контролировать эмоции для сохранения риторической выразительности?
75. Какие методы используются для оценки эффективности риторического выступления?
76. Как проводить самоанализ после риторического выступления для улучшения навыков?
77. Какие критерии оценки применяются для анализа риторических текстов?
78. Что такое коррекция речевых ошибок в риторике и как её проводить?
79. Как совершенствовать технику риторики через регулярную практику?
80. Какие упражнения рекомендуются для улучшения ритмичности и мелодичности речи в риторике?
81. Что такое пауза в риторическом выступлении и как ее правильно использовать?
82. Как обеспечить логическую связность элементов риторической речи?
83. Какие средства используются для усиления эмоционального воздействия риторического сообщения?
84. Что такое контекстуальная риторика и как она влияет на восприятие культурной речи?
85. Каковы принципы построения эффективного диалога с точки зрения риторики?
86. Какие методы способствуют поддержанию продуктивного диалога в рамках риторической практики?
87. Что такое фасилитация в риторике и как она применяется в групповых обсуждениях?
88. Как организовать работу модератора для поддержания риторической культуры на мероприятиях?
89. Какие навыки необходимы для успешного ведения риторических дебатов?
90. Что такое аргументированная критика в риторике и как её правильно проводить?
91. Какова роль обратной связи в совершенствовании риторических навыков?
92. Какие цифровые инструменты способствуют анализу и улучшению риторики?
93. Как аналитика данных может помочь оценить эффективность риторических выступлений?
94. Что такое контент-стратегия в рамках корпоративной риторики?
95. Какие методы помогают разрабатывать корпоративный стиль риторики?
96. Как использование социальных медиа влияет на культуру публичной речи и риторику?
97. Какие особенности характеризуют риторику в кризисных ситуациях?
98. Какова роль лидера в организации эффективного риторического процесса?
99. Какие современные тенденции наблюдаются в развитии риторики и культуры речи?
100. Как современная риторика может способствовать формированию профессиональной коммуникационной культуры?