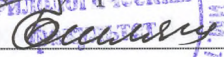


Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Факультет филологический

Кафедра русского языка и межкультурной коммуникации

УТВЕРЖДАЮ
Декан филологического факультета
 Корноголуб Е.В.
«30» сентября 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

Б1.В.01 РИТОРИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

на 2024 / 2025 учебный год

Направление
45.04.01 Филология

Профиль
Русский язык в современной образовательной системе

Квалификация
магистр

Форма обучения
очная

ГОД НАБОРА 2024

Тирасполь 2024

Рабочая программа дисциплины «Риторика делового общения» разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта ВО по направлению подготовки 7.45.04.01 Филология и основной профессиональной образовательной программы (учебного плана) по направлению подготовки 7.45.04.01 Филология (уровень магистратуры), профиль программы магистратуры «Русский язык в современной образовательной системе»

Составитель рабочей программы

Доцент кафедры русского языка и межкультурной коммуникации

доцент, к.ф.н.

(должность, ученое звание, степень)



Полежаева Светлана Серафимовна
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры русского языка и межкультурной коммуникации

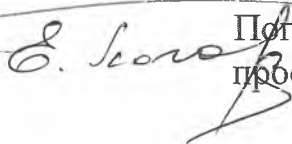
наименование кафедры разработчика

«23» 09 2024 г. протокол № 1

номер протокола

Зав. кафедрой Русского языка и межкультурной коммуникации

«23» 09 2024 г.



Погорелая Екатерина Афанасьевна
профессор, д.ф.н.
(Ф.И.О.)

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения учебной дисциплины «Риторика делового общения» - познакомить магистрантов с современной риторикой как наукой о целесообразном эффективном речевом общении, в частности деловой риторикой, обеспечить практическую риторическую подготовку, заложить основы речевого мастерства, сформировать навыки эффективного речевого поведения в актуальных ситуациях профессионального общения.

Задачами освоения учебной дисциплины «Риторика делового общения» являются:

- ознакомить обучающихся с основными понятиями деловой риторики, спецификой делового общения;
- знать риторические роды и жанры;
- знать этапы подготовки выступления, типы ораторов и требования к современному оратору;
- уметь готовить публичное выступление в соответствии с видом и жанром;
- применять методику риторического анализа;
- пользоваться основами речевого мастерства в профессионально значимых риторических ситуациях;
- использовать понятия и термины, принятые в современной риторике;
- использовать умения и навыки подготовки публичного выступления, делового общения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Риторика делового общения» (Б1.В.01) входит в вариативную часть дисциплин. Согласно учебному плану дисциплина изучается во *втором* семестре. Курс, согласно федеральному государственному образовательному стандарту, является дисциплиной в рамках общей образовательной программы подготовки обучающихся по программе магистратуры и дополнительным звеном в ряду основополагающих теоретических и речеведческих дисциплин.

Изучение дисциплины опирается на знания, умения и навыки, приобретенные при освоении образовательной программы предыдущего уровня. Курс базируется на обобщении теоретических разработок по данной проблематике, существующих в профессиональной литературе, носит теоретико-практический и прикладной характер. Освоение курса способствует погружению обучающихся в широкий контекст современной риторики деловой сферы коммуникации, что, в свою очередь, создает предпосылки для оптимизации процесса обучения в вузе и написания магистерской диссертации.

Приступая к освоению данной дисциплины, студент должен обладать предварительными знаниями основ культуры речи, стилистики.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Категория (группа) компетенций	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Универсальные компетенции и индикаторы их достижения		
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	ИД УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели.
		ИД УК-3.2 Учитывает в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми

		работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий.
		ИД ук-3.3 Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.
		ИД ук-3.4 Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий.
		ИД ук-3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды, организует обсуждение разных идей и мнений.
Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения		
Коммуникация	ОПК-1. Способен применять в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, широкий спектр коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных сферах коммуникации.	ИД опк-1.1 Осуществляет профессиональную коммуникацию в научной, педагогической, информационно-коммуникационной, переводческой и других видах филологической деятельности.
		ИД опк-1.2 Знает законы риторики и применяет их в профессиональной, в том числе в педагогической деятельности.
		ИД опк-1.3 Свободно дифференцирует функциональные стили речи для осуществления профессиональной, в том числе в педагогической деятельности.
		ИД опк-1.4 Свободно использует стилистические и языковые нормы и приемы в различных видах устной и письменной коммуникации.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Распределение трудоемкости в з.е./часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам:

Семестр	Количество часов						Форма итогового контроля
	Трудоемк ость, з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных				Самост. работы	
		Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практ. занятия		
2	3 з.е./108	30	8	-	22	78	Зачет с оценкой
Итого:	3 з.е./ 108	30	8	-	22	78	Зачет с оценкой

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
Сем. 2 Раздел 1	Раздел 1. Риторика как древнейшая филологическая дисциплина	34	2	6	-	26

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
Раздел 2	Раздел 2. Основы мастерства публичного выступления	38	4	8	-	26
Раздел 3	Раздел 3. Особенности деловой риторики	36	2	8	-	26
Итого:		108	8	22	-	78

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лекции

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
1	Раздел I.	2	Риторика как древнейшая филологическая дисциплина. Основные этапы развития риторики. Предпосылки создания неориторики. Определение современной риторики, ее предмет. Общая и частная риторика, деловая риторика.	Учебник, методическое пособие
Итого:		2		
2	Раздел II.	2	Основы мастерства публичного выступления. Нравственный долг оратора. Образ ратора (фактор говорящего).	Учебник, методическое пособие
3	Раздел II.	2	Структура публичного выступления. Принципы выбора и расположения материала.	Учебник, методическое пособие
Итого:		4		
4	Раздел III.	2	Речевое событие и его составляющие. Поток речевого поведения и речевая ситуация. Коммуниканты (адресат и адресант, получатель и отправитель). Постоянные и ситуативные роли коммуникантов.	Учебник, методическое пособие
Итого:		2		
Всего:		8		

Практические занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема практического занятия	Учебно-наглядные пособия
Семестр 2	Раздел I	2	Коммуникативность в деловой деятельности. Общие принципы управления вниманием аудитории. Свойства внимания,	Учебник, сборник упражнений,

1		2	существенные для учителя. Техника речи делового человека.	таблицы, схемы
2		2	Анализ публичных выступлений в деловой сфере	Учебник, учебное упражнений, таблицы, схемы
3		2	Составление и анализ публичных выступлений в деловой сфере	Учебник, сборник упражнений, таблицы, схемы
Итого:		6		
4	Раздел II	2	Анализ образа современного оратора; требования к оратору; выступление студентов с сообщением об ораторе в деловой сфере	Учебник, сборник упражнений, таблицы, схемы
5		2	Виды и жанры публичной (деловой) речи.	Учебник, сборник упражнений, таблицы, схемы
6		2	Части выступления, их функции и задачи оратора на каждом этапе речи. Переходы между частями речи. Риторический эскиз выступления.	Учебник, сборник упражнений, таблицы, схемы
7		2	Виды и жанры публичной (деловой) речи. Убеждающая аргументация. Современная речь-рассуждение. Структура доказательства. Тезис: формирование и формулирование его. Ошибки и уловки в тезисе: подмена, сужение, расширение. Типология аргументов: рациональные иррациональные. Ошибки и уловки аргументации. Демонстрация: логические схемы верных рассуждений. Ошибки и уловки демонстрации.	Учебник, сборник упражнений, таблицы, схемы
Итого:		8		
8	Раздел III	2	Общая характеристика, планирование и тактика отдельных этапов аргументирующей речи. Информацирующая речь, ее разработка и исполнение. Повествование как тип речи в школе.	Учебник, сборник упражнений, таблицы, схемы
9		2	Эпидейктическая речь, ее вид. Правила похвалы и порицания. Комплимент. Поздравление. Юбилейная речь.	Учебник, сборник упражнений, таблицы, схемы
10		2	Выразительность речи (элокуция). Тропы (метафора, метонимия, ирония, парадокс, намек). Фигуры (антитеза, градация, период, повтор). Средства диалогизации речи: риторическое восклицание, риторический вопрос, риторическое обращение, введение чужой речи, одобрение и ободрение,	Учебник, сборник упражнений, таблицы, схемы

			уступка.	
11		2	Техника речи делового человека (темп речи, интонация, невербальные средства и т.д.)	Учебник, сборник упражнений, таблицы, схемы
Итого:		8		
ВСЕГО:		22		

Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
Раздел 1. Филология и новые методологии современного гуманитарного знания.	1	ИДЛ - Конспектирование источников по разделу «Риторика как древнейшая филологическая дисциплина» для раскрытия вопросов: - Предпосылки создания неориторики. - Русское красноречие: традиции и современность. - Манипуляции в деловом общении	6
	2	СИТ - Вербальные и невербальные средства в устной деловой коммуникации - Деловые стратегии и тактики общения - Методы коммуникативно-управленческого влияния	6
	3	ДЗ - Сбор эмпирического материала (изучение научных и методических публикаций) в целях дальнейшей его обработки и обсуждения результатов.	6
	4	Р - Написание рефератов по проблеме деловой риторики	8
Итого по разделу:			26
Раздел 2. Основы мастерства публичного выступления	5	ИДЛ - Чтение, анализ, комментирование различных суждений об особенностях публичной коммуникации	4
	6	СИТ - Разработка и моделирование публичного выступления на заданную тему: - «Публичная дискуссия методистов-филологов по вопросу продуктивного использования на уроках русского языка в школе ряда инновационных технологий» - аналитическая работа со статьями в газете «Русский язык в школе» на предмет разработки публичного выступления по выбранной проблематике - поиск видеоматериала на канале youtube по проблематике делового общения	10
	7	ДЗ – Подготовка докладов; оформление глоссария и предметного указателя по разделу.	4
	8	Р - Написание рефератов по проблеме риторики деловой коммуникации	8
Итого по разделу:			26
Раздел 3. Особенности	9	ИДЛ - поиск, систематизация и классификация справочно-энциклопедических материалов по одной	8

деловой риторики		из исследуемых тем или проблем раздела	
	10	ДЗ – решение упражнений и заданий практического характера.	4
	11	СИТ – поиск материала и подготовка сообщения по вопросам: - «Профессиональная коммуникация в педагогическом коллективе: педагог- педагог»? – «Профессиональная коммуникация в педагогическом коллективе: администрация - педагог»? - «Профессиональная коммуникация в педагогическом коллективе: педагог - ученик»?	10
	12	Р - Подготовка рефератов по проблеме «Роль деловой коммуникации в современном мире: образовательный аспект»	4
Итого по разделу:			26
Всего:			78

¹**Примечание:** **ИДЛ** – Изучение дополнительной литературы; **СИТ** – Самостоятельное изучение темы; **ДЗ** – домашнее задание; **Р** – реферат

5. Курсовые работы - не предусмотрены

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями

№ п/п	Наименование учебника, учебного пособия	Автор	Год издания	Кол-во экземпляров	Электронная версия	Место размещения электронной версии
Основная литература						
1	Риторика	Михальская А.К.	2023			https://znanium.com/catalog/product/1971063
2	Основы профессиональной межкультурной коммуникации	Барышников Н.В.	2023			https://znanium.com/catalog/product/1912985
3	Деловой этикет	Кузнецов И.Н.	2023			https://znanium.com/catalog/document?pid=2008759
4	Риторика. Вводный курс	Аннушкин В.И.	2021			https://znanium.com/catalog/product/1843099

5	Деловая этика, профессиональная культура и этикет	Беспалова Ю.М.	2021			https://znanium.com/catalog/document?pid=1280453
Дополнительная литература						
1	Убеждающее воздействие в сфере делового общения	Павлова Л.Г.	2023			https://znanium.com/catalog/document?pid=2037355
2	Профессиональная этика и психология делового общения	Кошечкина И.П.	2020			https://new.znanium.com/catalog/product/1099226
3	Риторика в играх и упражнениях	Купина Н.А.	2019			https://znanium.com/catalog/document?pid=1035974
4	Русский язык и культура речи	Самойлова Е.А.	2019			https://new.znanium.com/catalog/product/1009452
5	Риторика, или ораторское искусство	Кузнецов И.Н.	2017			https://znanium.com/catalog/product/1028578
6	Другие источники разных лет издания			10	Имеются в библиотеке (на учебном и научном абонементных) ПГУ им. Т.Г. Шевченко	
Итого по дисциплине: 10 % печатных изданий; 90 % электронных						

6.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Деловое общение и его основные принципы. - <http://obsheniedel.ru> Персональный сайт о деловой коммуникации. - <http://obhaisy-drug.ru>

Портал Грамота - <http://www.gramota.ru/>

Портал филология - www.philology.ru

Природа и сущность этики деловых отношений. - <http://www.tigf.org>

Библиотекарь.ru – <http://bibliotekar.ru>

Bibliotech.ru – Библиотех

ВГУЭС – lib.vvsu.ru/books/

IQlib.ru

<http://www.gumer.info> – библиотека гуманитарных наук «Гумер»

<http://www.knigafund.ru/> – электронная библиотечная система «Книгофонд»

<http://www.bibliotech.ru/> – электронная библиотечная система «Библиотех»

www.book-portal.info – Крупнейший Портал Электронных Книг

Информационно-справочный портал «Русский язык» - www.gramota.ru

Сайт «Культура письменной речи» - www.gramma.ru

Электронный журнал и справочно-исследовательский интернет-ресурс Текстология.Ру - www.textology.ru/index.html

Кабинет психологических портретов - www.psyh-portret.ru

Центр развития русского языка - www.ruscenter.ru
Лаборатория юрислингвистики и развития речи Алтайского государственного университета - www.lexis-asu.narod.ru
www.mediascope.ru/ (Электронный научный журнал факультета журналистики МГУ им.М.В.Ломоносова)
<http://evartist.narod.ru/text11/34.htm> (Библиотека текстов учебников и монографий по журналистике)
www.infotechno.ru/public.aspx?eimsmi
www.library.cjes.ru/online
www.gumer.info
<http://jurfak-mj.narod.ru/economics.html>
<http://www.planetasmi.ru>
<http://www.broadcasting.ru> (Broadcasting. Телевидение и радиовещание)
<http://www.mlg.ru/> (Медialogия – информационно-аналитическая система, мониторинг СМИ)
<http://editorandpublisher.con> (Editor&Publisher)
<http://evartist.narod.ru/text19/034.htm>
Справочно-информационный портал «Русский язык» <http://www.gramota.ru/>

Перечень программного обеспечения:

1. Internet Explorer
2. Mozilla Firefox
3. Google Chrome
4. Opera

6.3. Методические указания и материалы по видам занятий

Учебная дисциплина обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Её содержание представлено в локальной сети вуза (кафедры русского языка и межкультурной коммуникации). Для обучающихся обеспечена возможность доступа к современным профессиональным базам данных по дисциплине, информационным справочным и поисковым системам.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

Комплект учебно-методической, научной и справочной литературы по проблемам дисциплины, читальный зал с возможностью оперативного доступа к современной справочной базе, компьютерный класс, оргтехника, ноутбук, мультимедийный проектор с экраном для презентаций, набор слайдов, доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки) и локальной сети вуза, факультета и кафедры.

Материально-техническое обеспечение дисциплины составляет: компьютерный класс, оргтехника, мультимедийное оборудование (во время лекционных и практических занятий), доступ к сети Интернет, справочно-энциклопедическим и словарным материалам (во время практических / лабораторных занятий и самостоятельной подготовки), доступ к электронно-библиотечной системе ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

Учебная аудитория: специализированная мебель, доска маркерная, учебное пособие, раздаточный материал, карточки для самостоятельной работы.

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (МАТЕРИАЛЫ) ПРЕПОДАВАТЕЛЮ

Реализация программы дисциплины «Риторика делового общения» предусматривает использование разнообразных форм и методов, обеспечивающих сбалансированную интеграцию теоретического материала, материала для практических

занятий и самостоятельной работы студентов и осуществляемых в соответствии с требованиями Госстандарта. Эти методы основаны на принципах развивающего образования и создания специальной образовательной среды.

На практических занятиях закрепляются теоретические знания, формируются навыки анализа научных исследований ведущих ученых-филологов, практического применения знаний в условиях, приближенных к реальной будущей профессиональной деятельности студентов. В основе методики преподавания курса «Риторика делового общения» лежат современные подходы к содержанию и методике преподавания дисциплины, основанные на следующих принципах.

Профессиональная ориентация обучения. Весь практический материал ориентирован на сферу будущей профессиональной деятельности студента. Это выражается в отборе лексики, видов речевой деятельности и наглядного материала.

Коммуникативность обучения. Диалоги и микротексты, предлагаемые на практических занятиях студентам, приближены к реальным ситуациям общения. Используются активные формы проведения занятий: тренинги, элементы деловой игры и др.

Индивидуализация обучения и самоконтроль. Для занятий подбирается материал, различный по степени сложности, проводится обучение самостоятельной работе с лингвистическими словарями. Студенты учатся выявлять языковые тенденции и закономерности в предложенном языковом материале. Для направлений и специальностей, по которым ПРЕДУСМОТРЕНА КРЕДИТНО-МОДУЛЬНАЯ СИСТЕМА, контроль знаний студентов по предмету проводится на соответствующих модулях. Для направлений и специальностей, по которым НЕ ПРЕДУСМОТРЕНА кредитно-модульная система, экзамен проходит по билетам, содержащим ряд практических заданий.

Актуальный характер рассматриваемых учебных материалов. Предполагается дискуссионный характер обсуждаемых на занятиях тем, а также рассмотрение таких проблем, которые выходят за рамки чисто лингвистических и активно обсуждаются всем обществом. В результате прохождения курса «Риторика делового общения» и самостоятельной работы студент должен приобрести знания по основным проблемам деловой риторики, которые проверяются преподавателем во время разнообразных форм контроля. Материалы для контроля нацелены на проверку знаний комплекса сведений по риторике делового общения.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТАМ

Главной целью дисциплины «Риторика делового общения» является получение знаний о риторике как науке о целесообразном эффективном речевом общении, об эффективном речевом поведении в актуальных ситуациях профессионального общения.

Курс «Риторика делового общения» нацелен на формирование и развитие у будущего учителя комплекса профессиональных компетенций в области деловой риторики, способствующих в будущем осуществлять педагогическую деятельность.

Современная система вузовского обучения предполагает, что студент самостоятельно осваивает большие объемы учебного материала. Приступая к изучению дисциплины «Риторика делового общения», студенту необходимо ознакомиться с программой курса, изучить рекомендованную литературу.

При самостоятельном изучении теоретического материала рекомендуется составлять краткие конспекты по каждой теме. После изучения теоретического материала студенту необходимо ответить на контрольные вопросы по каждой теме, выполнить предложенные задания.

Дисциплина «Риторика делового общения» представляет собой лекционно- и практикоориентированный курс. Совершенствование коммуникативных навыков деловой риторики, законов научного общения, лингвистической терминологии, основных положений и концепций в области коммуникации, а также умения применять эти знания

на практике, для чего предусмотрено последовательное выполнение ряда тренировочных упражнений по степени сложности.

Особое внимание при изучении курса «Риторика делового общения» следует обратить на темы, предложенные для самостоятельного изучения; они необходимы для углубления знаний по соответствующим проблемным областям. Практическая форма занятий предполагает активную устную работу студентов, поэтому теоретические вопросы к данным темам необходимо подготовить заранее. Ответы на вопросы должны быть полными и связными. Одними из важных форм самостоятельной работы по данной дисциплине являются написание реферата, составление терминологического словаря и др.

Методические рекомендации по написанию реферата. Написание реферата является одной из форм обучения студентов, направленной на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов. **Реферат**, как форма обучения студентов, - это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.

Целью написания рефератов является: привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы, привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

Основные задачи студента при написании реферата:

- использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.);
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Начинается реферат с титульного листа.
2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение. а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы. б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.
4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Методические рекомендации по подготовке к устному опросу. При подготовке к устному опросу рекомендуется, прежде всего, обратить внимание на теоретическую часть материала, а именно на терминологическую составляющую лингвистической теории. При ответе на вопросы преподавателя самостоятельно (или в результате обсуждения в группе) студент должен продемонстрировать чёткое и целостное понимание базовых терминов и логическую взаимосвязь между ними. Например, на взаимосвязь понятий «Язык – Речь» и др.

Особое внимание следует обратить на такие проблемы, как деловое профессиональное общение в образовательной сфере, поскольку именно этой проблематике уделяется особое внимание на занятиях, где студент должен продемонстрировать совершенствование навыков для будущей работы в профессиональной сфере.

9. Технологическая карта дисциплины

Курс 1 группа ФФ24ДР68ТП1 семестр 2 д/о

Преподаватель, ведущий лекции, - доцент Полежаева С.С.

Преподаватель, ведущий практические занятия, - доцент Полежаева С.С.

Кафедра русского языка и межкультурной коммуникации

Модульная и балльно-рейтинговая системы не предусмотрены.