

Документ подписан простой электронной подписью.  
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 22.06.2022 10:12:18

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Самарский государственный экономический университет»**

**Институт** Институт национальной и мировой экономики

**Кафедра** Метакафедра (УМУ)

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом Университета  
(протокол № от 31 мая 2022 г.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Наименование дисциплины** Б1.О.10 Риторика и стилистика письменной речи

**Основная профессиональная образовательная программа** 38.03.04 Государственное и муниципальное управление программа Экономика и государственное управление

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Самара 2022

## Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

## 1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Риторика и стилистика письменной речи входит в обязательную часть блока Б1. Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Иностранный язык, Русский язык и культура речи

Последующие дисциплины по связям компетенций: Деловые коммуникации и документооборот, Управление человеческими ресурсами, Основы менеджмента, Государственные сервисы и электронное правительство

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Риторика и стилистика письменной речи в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

### Универсальные компетенции (УК):

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
УК-4	УК-4.1: Знать:	УК-4.2: Уметь:	УК-4.3: Владеть (иметь навыки):
	системы норм русского литературного языка, родного языка и нормы иностранного (-ых) языка (-ов)	использовать деловую коммуникацию посредством устных и письменных средств взаимодействия на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	навыками делового общения, анализа и критической оценки устной и письменной деловой информации на русском, родном и иностранном (-ых) языке (- ах)

### Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-7 - Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ОПК-7	ОПК-7.1: Знать:	ОПК-7.2: Уметь:	ОПК-7.3: Владеть (иметь навыки):
	основы осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества,	осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами	навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами

	средствами массовой информации	гражданского общества, средствами массовой информации	массовой информации
--	--------------------------------	---	---------------------

### 3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

#### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 2
Контактная работа, в том числе:	54.15/1.5
Занятия лекционного типа	18/0.5
Занятия семинарского типа	36/1
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа:	35.85/1
Промежуточная аттестация	18/0.5
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	108
Зачетные единицы	3

#### очно-заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 2
Контактная работа, в том числе:	4.15/0.12
Занятия лекционного типа	2/0.06
Занятия семинарского типа	2/0.06
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа:	85.85/2.38
Промежуточная аттестация	18/0.5
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	108
Зачетные единицы	3

### 4. Содержание дисциплины

#### 4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Риторика и стилистика письменной речи представлен в таблице.

#### Разделы, темы дисциплины и виды занятий

##### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
			Практич. занятия				
1.	Риторика	8	18			20	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3

2.	Стилистика письменной речи	10	18			15.85	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-7.1, ОПК -7.2, ОПК-7.3
	Контроль	18					
	<b>Итого</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>0.15</b>		<b>35.85</b>	

#### очно-заочная форма

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе	
		Лекции	Занятия семинарского типа		ИКР			ГКР
			Практич. занятия					
1.	Риторика	1	1			40	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-7.1, ОПК -7.2, ОПК-7.3	
2.	Стилистика письменной речи	1	1			45.85	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-7.1, ОПК -7.2, ОПК-7.3	
	Контроль	18						
	<b>Итого</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0.15</b>		<b>85.85</b>		

#### 4.2 Содержание разделов и тем

##### 4.2.1 Контактная работа

##### Тематика занятий лекционного типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия лекционного типа*	Тематика занятия лекционного типа
1.	Риторика	лекция	Риторика как наука и искусство.
		лекция	Личность оратора.
		лекция	Подготовка публичного выступления.
		лекция	Логичность и аргументация речи.
2.	Стилистика письменной речи	лекция	Базовые понятия стилистики. Функциональная стилистика.
		лекция	Научный стиль.
		лекция	Деловой стиль.
		лекция	Публицистический стиль.
		лекция	Разговорный стиль.

\*лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся

##### Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Риторика	практическое занятие	Риторика как наука и искусство. Личность оратора.
		практическое занятие	Подготовка к публичному выступлению.
		практическое занятие	Дыхание.
		практическое занятие	Внешний вид.
		практическое занятие	Презентация.

		практическое занятие	Доклад.
		практическое занятие	Сообщение.
		практическое занятие	Дискуссия.
		практическое занятие	Дебаты.
2.	Стилистика письменной речи	практическое занятие	Стилистика как наука.
		практическое занятие	Текст: классификация, общие характеристики.
		практическое занятие	Подготовка письменной работы. ГОСТ. Антиплагиат.
		практическое занятие	Написание научной статьи.
		практическое занятие	Написание отчета по практике.
		практическое занятие	Написание курсовой работы.
		практическое занятие	Написание дипломного проекта.
		практическое занятие	Написание эссе.
		практическое занятие	Оформление документов: приказы, распоряжения, заявления.

\*\* семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

### Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

#### 4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Риторика	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование
2.	Стилистика письменной речи	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование

\*\*\* самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

## 5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Литература:

#### Основная литература

1. Риторика: учебное пособие / Мартыанова И.А., под ред., Черняк В.Д., под ред., Ефремов В.А., Семенец О.П. — Москва: КноРус, 2022. — 199 с. — ISBN 978-5-406-08737-4. — URL: <https://book.ru/book/940662> (дата обращения: 27.04.2021). — Текст: электронный.

2. Курьянович А. В. Культура письменной речи: учебно-практическое пособие / А. В. Курьянович, А. Ю. Саркисова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 241 с. — ISBN 978-5-4486-0203-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72805.html> (дата обращения: 27.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/72805>

#### Дополнительная литература

1. Голуб И. Б. – Стилистика русского языка. 6-е изд., испр. и доп. Учебник для

академического бакалавриата - М.: Издательство Юрайт - 2019 – 484 с. - ISBN: 978-5-534-07472-7 - Текст электронный // ЭБС ЮРАЙТ - URL: <https://urait.ru/book/stilistika-russkogo-yazyka-433368>

2. Басовская, Е. Н. – Стилистика и литературное редактирование. 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для академического бакалавриата - М.: Издательство Юрайт - 2019 – 211 с. - ISBN: 978-5-534-06922-8 - Текст электронный // ЭБС ЮРАЙТ - URL: <https://urait.ru/book/stilistika-i-literaturnoe-redaktirovanie-441149>

3. Виноградова С. М. Риторика: учебник и практикум для вузов / С. М. Виноградова, И. С. Силин; под редакцией С. М. Виноградовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 316 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01235-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469291>

4. Стилистика и литературное редактирование. Отв. ред. Дускаева Л. Р. В 2 Т. Том 2. Учебник для академического бакалавриата - М.: Издательство Юрайт - 2019 - 308с. - ISBN: 978-5-534-01945-2 - Текст электронный // ЭБС ЮРАЙТ - URL: <https://urait.ru/book/stilistika-i-literaturnoe-redaktirovanie-v-2-t-tom-2-434444>

## **5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения**

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

## **5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся**

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/>)
3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

## **5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся**

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

## **5.5. Специальные помещения**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего	Комплекты ученической мебели

контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

## 5.6 Лаборатории и лабораторное оборудование

## 6. Фонд оценочных средств по дисциплине Риторика и стилистика письменной речи:

### 6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
Текущий контроль	Оценка докладов	+
	Устный/письменный опрос	+
	Тестирование	+
	Практические задачи	+
	Оценка контрольных работ (для заочной формы обучения)	+
Промежуточный контроль	Зачет	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования, утвержденными Ученым советом ФГАОУ ВО СГЭУ, протокол № 16 от 20.05.2021; Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет», утвержденным Ученым советом ФГАОУ ВО СГЭУ, протокол № 16 от 20.05.2021 г.

### 6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

#### Универсальные компетенции (УК):

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	УК-4.1: Знать:  системы норм русского литературного языка,	УК-4.2: Уметь:  использовать деловую коммуникацию	УК-4.3: Владеть (иметь навыки):  навыками делового общения, анализа и



	родного языка и нормы иностранного (-ых) языка (-ов)	посредством устных и письменных средств взаимодействия на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	критической оценки устной и письменной деловой информации на русском, родном и иностранном (-ых) языке (-ах)
Пороговый	систему современного языка; нормы словоупотребления; нормы грамматики языка с учетом особенностей деловой коммуникации	создавать простые письменные тесты и устные диалогические речевые произведения с учетом целей, задач, условий делового общения	базовыми формами, видами устной и письменной коммуникации в условиях делового общения
Стандартный (в дополнение к пороговому)	специфику деловой коммуникации на языке	создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения с учетом целей, задач, условий делового общения	основными навыками владения устной и письменной речью в условиях делового общения
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	нормы, правила и способы осуществления коммуникации в устной и письменной форме с учетом особенностей деловой коммуникации	свободно общаться и читать оригинальную литературу, электронные ресурсы с учетом целей, задач, условий делового общения	языком с целью быть понятым по широкому кругу вопросов с учетом целей, задач, условий делового общения

#### **Общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

ОПК-7 - Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

Планируемые результаты обучения по программе	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>		
	ОПК-7.1: Знать:	ОПК-7.2: Уметь:	ОПК-7.3: Владеть (иметь навыки):
	основы осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
Пороговый	основные этапы и виды коммуникаций; структуру процесса коммуникации; функции и принципы общения	устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения	приёмами общения и контролирования коммуникации
Стандартный	основные законы	анализировать процессы	навыками налаживания

(в дополнение к пороговому)	психологии; принципы развития и закономерности функционирования организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования	коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	внешних и внутренних коммуникаций в организации
Повышенный (в дополнение к пороговому и стандартному)	правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», прессконференций), консультирования	выявлять слабые и сильные стороны сотрудников; выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера	современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами установления контакта, использования эффективной стратегии взаимодействия

### 6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Риторика	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3	Оценка докладов Устный/письменный опрос Тестирование	Зачет
2.	Стилистика письменной речи	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3	Оценка докладов Устный/письменный опрос Тестирование	Зачет

### 6.4. Оценочные материалы для текущего контроля

#### Примерная тематика докладов

Раздел дисциплины	Темы
Риторика	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие риторики. Риторика общая и частная.</li> <li>2. Историческое изменение предмета риторики.</li> <li>3. Роды и виды красноречия.</li> <li>4. Понятие риторического идеала. Риторический идеал софистов.</li> <li>5. Риторический идеал Платона-Сократа.</li> <li>6. Риторика Аристотеля. Краткая характеристика.</li> <li>7. Римская риторика. Труды по красноречию Цицерона и Квинтилиана.</li> <li>8. История развития красноречия Древней Руси.</li> <li>9. Особенности древнерусского риторического идеала.</li> <li>10. Развитие риторики в России в 17-18 вв. Деятельность риторических центров.</li> <li>11. Развитие риторики в России в 19 веке.</li> <li>12. Понятие риторического канона. Изобретение содержания речи (инвенция). Понятие топики.</li> </ol>

	13. Этапы разработки публичной речи. 14. Принципы анализа аудитории.
Стилистика письменной речи	15. Лексика ограниченного и неограниченного употребления. 16. Языковые особенности научной речи. 17. Средства выразительности речи. 18. Языковые особенности деловой речи. 19. Основные условия делового общения. 20. Виды делового общения. 21. Условия эффективного разговора. 22. Основные формулы речевого этикета. 23. Культура разговорной речи.

### Вопросы для устного/письменного опроса

Раздел дисциплины	Вопросы
Риторика	1. Риторика как наука и искусство. 2. Личность оратора. 3. Подготовка публичного выступления. 4. Логичность и аргументация речи. 5. Дыхание как важная составляющая публичного выступления. 6. Внешний вид оратора. 7. Презентация: определение, характеристики, этапы подготовки. 8. Доклад: определение, характеристики, этапы подготовки. 9. Сообщение: определение, характеристики, этапы подготовки. 10. Дискуссия: определение, характеристики, этапы подготовки. 11. Дебаты: определение, характеристики, этапы подготовки
Стилистика письменной речи	12. Стилистика письменной речи как учебная дисциплина. Предмет, цели и задачи. 13. Понятие текста. Признаки текста. 14. Функциональное расслоение современного русского языка. Понятие функционального стиля. 15. Характеристика официально-делового стиля. 16. Характеристика научного стиля. 17. Характеристика публицистического стиля. 18. Подготовка письменной работы. Эссе. 19. Подготовка к написанию научной статьи. 20. Отчет по практике. Курсовая работа. Дипломный проект. ГОСТ. Антиплагиат.

### Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с тестами)

<https://lms2.sseu.ru/enrol/index.php?id=26988>

- Общая риторика изучает
  - психологию
  - речевое воздействие
  - эстетику
  - этику
  - политические течения
- Укажите синоним выражения «ораторское искусство»
  - софистика
  - демагогия
  - витийство
  - красноречие
- Определите коммуникативные качества речи оратора
  - языковая правильность
  - метафоричность

- комичность
- повышенная эмоциональность
- выразительность
- точность и ясность

4. Выберите признаки софистического риторического идеала

- монологичность по существу
- диалогичность по форме
- отношение к адресату как к соавтору речи
- использование манипулятивных стратегий и тактик

5. Назовите общие характеристики ораторской речи

- безобразность
- устная форма бытования
- многожанровость
- эмоциональность
- отсутствие логики

6. Определите нормы ораторской этики

- соблюдение правил и норм общения
- уважение к аудитории
- ориентация на наиболее образованных слушателей
- умение ценить свое и чужое время
- стремление доминировать
- желание передать минимум информации

7. К признакам сократического риторического идеала относят

- эмоциональность
- отсутствие соревновательности
- диалогичность по форме и существу
- отношение к адресату как к пассивному объекту воздействия

8. Нормы литературного языка изучаются аспектом культуры речи

- этическим
- коммуникативным
- нормативным

9. Положение или утверждение, истинность которого следует доказать – это

- демонстрация
- тезис
- аргументация (доводы)

10. Понятие языковой нормы характерно для

- литературного языка
- жаргона
- диалекта

11. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся

- альтернативные
- информационные
- риторические

12. К официально-деловому стилю речи не относятся

- тезисы доклада для конференции
- полицейские протоколы
- справки об успеваемости

13. Использование эмоционально окрашенной лексики характерно для

- публицистического
- официально-делового
- научного стиля

14. Чистота речи характеризуется наличием (или отсутствием) таких элементов, как

- эпитизмы
- жаргонизмы
- афоризмы

15. Совокупность норм литературного произношения называют

- орфографией

- синонимом
- орфоэпией
- 16. Языковое оформление мысли без ее высказывания называют такой речью
  - прямой
  - внутренней
  - наружной
- 17. В каком из указанных жанров не реализуется учебно-научный подстиль?
  - диссертация
  - дипломная работа
  - учебное пособие
- 18. Какие из указанных лексических единиц не используются в научном стиле?
  - узкоспециальные термины
  - отвлеченные существительные
  - экспрессивная лексика
- 19. С каким веком связывают зарождение официально-делового стиля речи?
  - с X веком
  - с XVIII веком
  - с XIX веком
- 20. Какие лексические единицы не используются в официально-деловом стиле?
  - аббревиатуры
  - сложносокращенные слова
  - разговорно-просторечные слова
- 21. К какому типу делового письма относится рекламация?
  - гарантийное письмо
  - сопроводительное письмо
  - письмо-претензия
- 22. Какой реквизит отсутствует в деловом письме?
  - адресат
  - подпись
  - наименование документа
- 23. К каким жанрам публицистического стиля относится репортаж?
  - информационным
  - аналитическим
  - художественно-публицистическим
- 24. Укажите предложение, в котором термин используется в образном значении
  - Между тем без культуры в обществе нет и нравственности.
  - Русский язык-язык великого народа, язык великой литературы.
  - Необходимо пресекать распространение вируса расизма.
- 25. Какой функционально-смысловой тип речи доминирует в научном стиле?
  - описание
  - повествование
  - рассуждение

## 6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

### Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
Риторика	1. Риторика как наука и искусство. 2. Личность оратора. 3. Подготовка публичного выступления. 4. Логичность и аргументация речи. 5. Дыхание как важная составляющая публичного выступления. 6. Внешний вид оратора. 7. Презентация: определение, характеристики, этапы подготовки. 8. Доклад: определение, характеристики, этапы подготовки.

	9. Сообщение: определение, характеристики, этапы подготовки. 10. Дискуссия: определение, характеристики, этапы подготовки. 11. Дебаты: определение, характеристики, этапы подготовки.
Стилистика письменной речи	12. Стилистика письменной речи как учебная дисциплина. Предмет, цели и задачи. 13. Понятие текста. Признаки текста. 14. Функциональное расслоение современного русского языка. Понятие функционального стиля. 15. Характеристика официально-делового стиля. 16. Характеристика научного стиля. 17. Характеристика публицистического стиля. 18. Подготовка письменной работы. Эссе. 19. Подготовка к написанию научной статьи. 20. Отчет по практике. Курсовая работа. Дипломный проект. 21. ГОСТ. Антиплагиат.

#### 6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

##### Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	УК-4, ОПК-7
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне