

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ульяновский государственный педагогический университет  
имени И.Н. Ульянова»  
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Историко-филологический факультет  
Кафедра русского языка, литературы и журналистики

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебно-методической  
работе

И.О. Петрищев

« 30 » августа 2017 г.

## РИТОРИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Программа учебной дисциплины вариативной части

для направления подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
(шифр и наименование)

направленность (профиль) образовательной программы

Русский язык. Литература

(очная форма обучения)

Составитель: Захарова Е.В., к.ф.н., доцент  
кафедры русского языка, литературы и  
журналистики

Рассмотрено и утверждено на заседании ученого совета историко-филологического факультета, протокол от «28» августа 2017 г. № 9.

Ульяновск, 2017

## 1. Наименование дисциплины

Дисциплина «Риторика делового общения» включена в вариативную часть Блока 1 Дисциплины по выбору – программы бакалавриата по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профиль) образовательной программы «Русский язык. Литература», очной формы обучения.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель освоения дисциплины «Риторика делового общения» – формирование у студентов знаний истории русского литературного языка.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Риторика делового общения»

Этап формирования	теоретический	модельный	практический
Компетенции	знает	умеет	владеет
способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)	ОР-1 базовые правила грамматики; продуктивный лексический запас в рамках тематики курса;	ОР-4 отойти от подготовленного текста выступления и развивать интересные точки зрения, высказанные кем-то из слушателей, демонстрируя логичность в построении высказываний и легкость в формулировании мыслей, понимать простые повседневные выражения, направленные на удовлетворение простых информативных потребностей; понимать короткие простые тексты, содержащие фактическую информацию и написанные повседневным или профессионально-ориентированным языком,	ОР-7 навыками обнаружения лексико-грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок в текстах (рукописных и печатных), стратегиями обмена информацией в ходе официального обсуждения проблемы, связанной с профессиональной деятельностью, если говорят медленно и четко; способностью излагать и запрашивать в устном и письменном виде простую, необходимую информацию.
	ОР-2 языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма.		
	ОР-3 требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных текстов с учетом специфики профессиональной культуры;	ОР-5 писать четкие, хорошо структурированные тексты по сложной тематике, подчеркивая важные, остро стоящие	ОР-8- стратегиями обмена информацией на

		<p>вопросы, расширяя и подкрепляя точку зрения при помощи довольно развернутых дополнительных рассуждений, доводов и подходящих примеров и завершая повествование выводами, дать оценку различным идеям и вариантам решения проблем как в устной, так и письменной форме, соблюдая языковой стиль, соответствующий предполагаемому адресату</p> <p>самостоятельно извлекать информацию из прочитанного, меняя вид и скорость чтения, в зависимости от типа текста и целей и избирательно используя необходимые справочные материалы.</p> <p style="text-align: center;">ОР-6</p> <p>принять активное участие в обсуждениях на профессиональную тему, без усилий самостоятельно понимая собеседника, хотя иногда уточняя отдельные детали; понимать и извлекать информацию из всех форм письменной речи, включая сложные в структурном отношении нехудожественные тексты, относящиеся к сфере профессиональных интересов при условии, что имеет возможность перечитать сложные отрезки; уверенно и ясно изложить сложную тему аудитории, строя речь таким образом и</p>	<p>повседневные и другие темы из области профессиональных интересов, уверенно подтверждая собранную фактическую информацию по типичным вопросам в рамках своей профессиональной деятельности; способностью передавать информацию в устной и письменной формах по конкретной тематике, четко и правильно объясняя суть проблемы.</p> <p style="text-align: center;">ОР-9</p> <p>стратегиями обмена информацией на повседневные и другие темы из области профессиональных интересов, останавливаясь на причинах и следствиях и взвешивая положительные и отрицательные стороны различных подходов; способностью передавать информацию в устной и письменной формах как по конкретной, так и по абстрактной тематике, ясно и</p>
--	--	--	---

		упрощая ее настолько, насколько этого требует аудитория, писать сложные доклады, статьи и эссе с аргументацией или критической оценкой проектов или литературных произведений, делать публичные неподготовленные сообщения, говоря бегло и соблюдая логику изложения мыслей, пользуясь ударением и интонацией для более точной передачи смысла	четко выражая мысль, успешно приспособившись к адресату сообщения.
способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)	ОР-10 содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности (допускает существенные ошибки при раскрытии содержания и особенностей процессов самоорганизации и самообразования).	ОР-13 планировать цели и устанавливать приоритеты при осуществлении деятельности; строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности (допускает ошибки; испытывает трудности при планировании и установлении приоритетов).	ОР-16 технологиями организации процесса самообразования и самоорганизации (владеет отдельными приемами самообразования и саморегуляции, допускает ошибки при их реализации).
	ОР-11 содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности (демонстрирует знание содержания и особенностей процессов самоорганизации и самообразования, но дает неполное	ОР-14 планировать цели и устанавливать приоритеты при осуществлении деятельности; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности (может затрудниться при обосновании выбранных целей и приоритетов).	ОР-17 технологиями организации процесса самообразования и самоорганизации.  ОР-18 технологиями организации процесса самообразования и самоорганизации; приемами целеполагания во временной перспективе, способами

	<p>обоснование соответствия выбранных технологий реализации процессов целям профессионального роста).</p> <p>ОР-12 содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<p>ОР-15 планировать цели и устанавливать приоритеты при осуществлении деятельности; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.</p>	<p>планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p>
<p>готовность к взаимодействию участниками образовательного процесса (ПК-6)</p>	<p>ОР-19 основные представления о принципах взаимодействия с участниками образовательного процесса, сущность педагогического общения; основы организации работы в коллективе;</p> <p>ОР-20 основные методы оптимизации взаимодействия с участниками образовательного процесса, основы организации работы в коллективе;</p> <p>ОР-21 все необходимые сведения в области педагогики, психологии, социологии и</p>	<p>ОР-22 оценивать различные элементы образовательного процесса с позиций оптимальности взаимодействия с участниками данного процесса, вести диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации;</p> <p>ОР-23 самостоятельно составлять учебные программы с учетом оптимизации процесса взаимодействия с участниками образовательного процесса, осуществлять диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации;</p> <p>ОР-24 планировать и осуществлять образовательный процесс с учетом взаимодействия с другими участниками</p>	<p>ОР-25 базовыми представлениями о принципах взаимодействия с участниками образовательного процесса; в целом коммуникативными навыками, способами установления контактов и поддержания взаимодействия;</p> <p>ОР-26 практическими навыками взаимодействия с участниками образовательного процесса;</p> <p>ОР-27 всем необходимым профессиональным инструментарием, позволяющим грамотно решать</p>

	других дисциплин, необходимые для решения задачи оптимального взаимодействия с другими участниками образовательного процесса (в рамках как изученных лекционных курсов, так и изученной самостоятельно дополнительной литературы);	данного процесса;	задачу взаимодействия с участниками образовательного процесса.
--	--	-------------------	--

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Риторика делового общения» включена в вариативную часть Блока 1 Дисциплины по выбору – программы бакалавриата по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профиль) образовательной программы «Русский язык. Литература», очной формы обучения. (Б1.В.ДВ.20.1 Риторика делового общения).

Дисциплина завершает цикл языковедческих дисциплин и опирается на результаты обучения, сформированные в рамках следующих дисциплин: **1 курс** - Б1.В.ОД.2 «Введение в языкознание», Б1.В.ОД.4 «Современный русский язык» Б1.Б.4 «Русский язык и культура речи»; **2 курс** - Б1.В.ОД.4 «Современный русский язык», **3 курс** - Б1.В.ОД.4 «Современный русский язык», Б1.В.ОД.8 «Риторика»

### 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Номер семестра	Учебные занятия						Форма итоговой аттестации	
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Самостоятельная работа, час	Контрольные работы (кол-во)		Контроль
	Трудоемк.							
	Зач. ед.	Часы						
9	3	108	18	30	60		Зачет	
Итого	3	108	18	30	60		Зачет	

### 5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

**5.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий, оформленных в виде таблицы:**

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам		
	Лекц. занятия	Практ. занятия	Самост. работа
<b>Раздел I. Официально деловой стиль</b>			
Тема 1. Подстили официально-делового стиля и жанровое разнообразие.	3	2	10
Тема 2. Языковые особенности официально-делового стиля	2	2	5
<b>Раздел II. Культура составления документа.</b>			
Тема 3. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.	1	2	10
Тема 4. Языковые и стилистические особенности деловой документации.	2	2	10
Тема 5. Виды деловой документации. Правила оформления документации.	2	4	5
<b>Раздел III. Культура делового общения.</b>			
Тема 6. Деловой этикет.	4	7	5
Тема 7. Деловая беседа. Собеседование Переговоры. Общение по телефону.	2	4	5
Тема 8. Техника проведения презентации.	2	7	10
<b>ИТОГО в 9 семестре:</b>	<b>18</b>	<b>30</b>	<b>60</b>

**5.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины**

**Раздел I. Официально деловой стиль**

**Тема 1. Подстили официально-делового стиля и жанровое разнообразие.**

Собственно официально-деловой (административно-канцелярский), юридический (законодательный), дипломатический подстили. Функции официально-делового стиля.

**Тема 2. Языковые особенности официально-делового стиля.**

Лексические особенности. Морфологические особенности. Синтаксические особенности. Интеграционные свойства официально-деловой письменной речи: объективность, актуальность, аргументированность, полнота.

**Раздел II. Культура составления документа.**

**Тема 3. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.**

Общие и специальные функции документа. Обязательные свойства документа: лаконичность, объективность, структурированность изложения, стандартизация и унификация.

**Тема 4. Языковые и стилистические особенности деловой документации.**

Языковые формулы официальных документов (заголовки к тексту; обращения; мотивы создания документа; причины создания документа; цели создания документа; сообщения, уведомления; распоряжения, приказы; предложения, отказ на предложения; обещания, гарантии; напоминания, предупреждения; просьбы, приглашения; заключительная часть текста). Языковые модели унификации языка служебных документов.

**Тема 5. Виды деловой документации. Правила оформления документации.**

Организационно-распорядительные документы: приказ, инструкция, указание,

решение, постановление, распоряжение, инструкция. Информационно-справочные и справочно-аналитические документы: справка, докладная записка, объяснительная записка, заявление. Договор, доверенность. Деловое письмо (сопроводительное, гарантийное, приглашение, благодарность, сообщение. Резюме. Коммерческая корреспонденция: запрос, ответ на запрос, предложение (оферта), ответ на предложение, контракт, рекламация (претензия). Рекламные деловые письма: информационно-рекламное письмо. Резюме.

**Интерактивная форма:** Групповое творческое задание (создание пакета деловых документов).

### **Раздел III. Культура делового общения.**

#### **Тема 6. Деловой этикет.**

Речевые формулы делового этикета. Обращение к адресату. Просьбы, запросы, предложения.

**Интерактивная форма:** Групповое творческое задание (подготовка сообщений по теме занятия).

#### **Тема 7. Деловая беседа. Собеседование Переговоры. Общение по телефону.**

Виды беседы. Этапы подготовки и проведения деловой беседы: докоммуникативный и коммуникативный. Правила проведения деловой беседы. Правила проведения собеседования. Поведение на собеседовании. Правила проведения переговоров. правила проведения телефонных переговоров.

**Интерактивная форма:** Деловая имитационная игра (проведение собеседования).

#### **Тема 8. Техника проведения презентации.**

Виды презентаций. Требования к мультимедийной презентации. Техника создания мультимедийной презентации.

**Интерактивная форма:** Групповое творческое задание по созданию презентации и защите проекта.

### **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения историко-стилистического анализа текстов, относящихся к различным периодам истории русского литературного языка и различным типам русского литературного языка, индивидуально или в малых группах.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- изучение лекционных материалов;
- подготовка к защите реферата.

#### ***Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине***

#### **Пример задания текущего оценивания (написание и защита реферата).**

##### **Критерии оценивания реферата.**

Критерий	Максимальное количество баллов
1. Содержание реферата	10
2. Самостоятельная оценка ситуации на основе методологических знаний	10
3. Оформление источников	5
4. Практикоориентированность реферата	5
5. Своевременная сдача реферата	2



**Тематика рефератов****Примерный перечень тем рефератов**

1. Особенности публичного выступления в деловом общении.
2. Служебный телефонный разговор.
3. Подготовка и проведение делового совещания.
4. Подготовка и проведение пресс-конференций.
5. Бизнес – аргументация: методы убеждения собеседника.
6. Дискуссия в деловом общении.
7. Национальный этикет в деловом общении.
8. Техника создания презентации.
9. Дресс-код как невербальное средство общения.
10. Деловая документация в работе учителя.

**Пример задания текущего оценивания (решение теста).****Примеры тестов****Пример закрытой формы теста с единичным выбором**

Тема: *Грамматические нормы СРЛЯ*

Формулировка задания: *Укажите правильный ответ*

Текст задания: *У одушевлённых имён существительных совпадают*

- 1) формы именительного и родительного падежей;
- 2) формы родительного и винительного падежей;
- 3) формы именительного и винительного падежей;
- 4) формы родительного и творительного падежей.

**Пример закрытой формы теста с множественным выбором**

Тема: *Стилистическая дифференциация СРЛЯ*

Формулировка задания: *Укажите правильные ответы*

Текст задания: *Отличительными чертами русского литературного языка по сравнению с другими разновидностями национального являются:*

Множество элементов:

- 1) *существование двух форм;*
- 2) *стилистическая неоднородность;*
- 3) *полифункциональность;*
- 4) *нормативность;*
- 5) *синхронность;*
- 6) *гомогенность;*
- 7) *реактивность.*

**Примеры открытой формы теста**

Тема: *Эффективность общения*

Формулировка задания: *Введите правильный ответ*

Текст задания: *Главным принципом речевого общения в отечественной риторике является \_\_\_\_\_*

**Пример теста на установление соответствия**

Тема: *Трудности употребления заимствованных слов*

Формулировка задания:

Текст задания: *Соответствие между словом и его лексическим значением:*

- |                          |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|
| <i>А) полемизировать</i> | <i>1) спорить, возражать</i>       |
| <i>Б) провоцировать</i>  | <i>2) приводить доказательства</i> |

- В) мотивировать      3) подстрекать, побуждать к чему-либо с враждебной целью  
 Г) аргументировать    4) обосновывать, приводить доводы

### Пример теста на установление последовательности

Тема: *Риторический канон*

Текст задания: *Последовательность риторического канона*

Множество элементов:

- 1) элокуция
- 2) мемория
- 3) диспозиция
- 4) акция
- 5) инвенция.

### Критерии оценивания теста.

Критерий	Максимальное количество баллов
Правильный ответ на вопрос (Количество тестов – 8)	4
Всего	32

### *Перечень учебно-методических изданий кафедры по вопросам организации самостоятельной работы обучающихся*

1. Захарова Елена Валерьевна. Риторика: [Текст]: учебно-методическое пособие / Е. В. Захарова. - Ульяновск: ФГБОУ ВПО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2015. - 200 с. - ISBN 978-5-86045-775-1. (Библиотека ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» - 60 экз.)

### **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

#### **Организация и проведение аттестации бакалавра**

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

**Цель проведения аттестации** – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

**Промежуточная аттестация** осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

#### **7.1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:**

Компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатели формирования компетенции - образовательные результаты (ОР)		
		Знать	Уметь	Владеть

<p>ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p><b>Теоретический (знать)</b> современную теоретическую концепцию культуры речи, орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка; грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков; универсальные закономерности и структурной организации и самоорганизации текста;</p>	<p>ОР-1 базовые правила грамматики; продуктивный лексический запас в рамках тематики курса;</p> <p>ОР-2 языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма.</p> <p>ОР-3 требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных текстов с учетом специфики профессиональной культуры;</p>		
	<p><b>Модельный (уметь)</b> извлекать смысл из сказанного и прочитанного на иностранном языке; использовать иностранный язык в межличностной общении и профессиональной деятельности; логически верно организовывать</p>		<p>ОР-4 отойти от подготовленного текста выступления и развивать интересные точки зрения, высказанные кем-то из слушателей, демонстрируя логичность в построении высказываний и легкость в формулировании мыслей, понимать простые повседневные выражения, направленные на</p>	

	<p>устную и письменную речь;</p>		<p>удовлетворение простых информативных потребностей; понимать короткие простые тексты, содержащие фактическую информацию и написанные повседневным или профессионально-ориентированным языком,</p> <p style="text-align: center;">ОР-5</p> <p>писать четкие, хорошо структурированные тексты по сложной тематике, подчеркивая важные, остро стоящие вопросы, расширяя и подкрепляя точку зрения при помощи довольно развернутых дополнительных рассуждений, доводов и подходящих примеров и завершая повествование выводами, дать оценку различным идеям и вариантам решения проблем как в устной, так и письменной форме, соблюдая языковой стиль, соответствующий предполагаемому адресату самостоятельно извлекать информацию из прочитанного, меняя вид и скорость чтения, в зависимости от типа</p>	
--	----------------------------------	--	---	--

			<p>текста и целей и избирательно используя необходимые справочные материалы.</p> <p>ОР-6</p> <p>принять активное участие в обсуждениях на профессиональную тему, без усилий самостоятельно понимая собеседника, хотя иногда уточняя отдельные детали; понимать и извлекать информацию из всех форм письменной речи, включая сложные в структурном отношении нехудожественные тексты, относящиеся к сфере профессиональных интересов при условии, что имеет возможность перечитать сложные отрезки; уверенно и ясно изложить сложную тему аудитории, строя речь таким образом и упрощая ее настолько, насколько этого требует аудитория, писать сложные доклады, статьи и эссе с аргументацией или критической оценкой проектов или литературных произведений, делать публичные неподготовленные сообщения, говоря бегло и соблюдая</p>	
--	--	--	--	--

			логику изложения мыслей, пользуясь ударением и интонацией для более точной передачи смысла	
	<p><b>Практический (владеть)</b>  техникой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике.</p>			<p>ОР-7  навыками обнаружения лексико-грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок в текстах (рукописных и печатных), стратегиям и обмена информацией в ходе официального обсуждения проблемы, связанной с профессиональной деятельностью, если говорят медленно и четко; способностью излагать и запрашивать в устном и письменном виде простую, необходимую информацию.</p> <p>ОР-8-  стратегиям и обмена</p>

				<p>информацией на повседневные и другие темы из области профессиональных интересов, уверенно подтверждая собранную фактическую информацию по типичным вопросам в рамках своей профессиональной деятельности;</p> <p>способностью передавать информацию в устной и письменной формах по конкретной тематике, четко и правильно объясняя суть проблемы.</p> <p>ОР-9 стратегиям и обмена информацией на повседневные и другие темы из области профессиональных интересов, останавлива</p>
--	--	--	--	--

				<p>ясь на причинах и следствиях и взвешивая положительные и отрицательные стороны различных подходов; способностью передавать информацию в устной и письменной формах как по конкретной, так и по абстрактной тематике, ясно и четко выражая мысль, успешно приспосабливаясь к адресату сообщения.</p>
<p>ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию</p>	<p><b>Теоретический (знать)</b> систему современного русского языка (фонетический, лексический, грамматический уровни);</p>	<p>ОР-10 содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности (допускает существенные ошибки при раскрытии содержания и особенностей процессов самоорганизации и самообразования).</p> <p>ОР-11 содержание</p>		



		<p>процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности (демонстрирует знание содержания и особенностей процессов самоорганизации и самообразования, но дает неполное обоснование соответствия выбранных технологий реализации процессов целям профессионального роста).</p> <p>ОР-12 содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.</p>		
	<p><b>Модельный (уметь)</b> применять знания о единицах различных уровней языковой системы в</p>		<p>ОР-13 планировать цели и устанавливать приоритеты при осуществлении деятельности; строить процесс овладения информацией, отобранной и</p>	

	<p>учебной деятельности; выделять единицы различных уровней языковой системы и анализировать их в единстве содержания, формы и функции</p>		<p>структурированной для выполнения профессиональной деятельности (допускает ошибки; испытывает трудности при планировании и установлении приоритетов).</p> <p>ОР-14 планировать цели и устанавливать приоритеты при осуществлении деятельности; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности (может затрудниться при обоснование выбранных целей и приоритетов).</p> <p>ОР-15 планировать цели и устанавливать приоритеты при осуществлении деятельности; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.</p>	
	<p><b>Практический (владеть)</b>  навыками выделения единиц различных уровней языковой</p>			<p>ОР-16 технология ми организаци и процесса самообразования и самооргани</p>

	системы и анализа этих единиц в единстве их содержания, формы и функции			зации (владеет отдельными приемами самообразования и саморегуляции, допускает ошибки при их реализации)  ОР-17 технологиями организации и процесса самообразования и самоорганизации.  ОР-18 технологиями организации и процесса самообразования и самоорганизации; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.
ПК - 6 Готовность к взаимодействию с участниками образовательного	<b>Теоретически</b> <b>й</b> <b>(знать)</b> способы организации	ОР-19 основные представления о принципах взаимодействия		

процесса	сотрудничества и взаимодействия участников образовательного процесса, основные методы сплочения коллектива;	<p>с участниками образовательного процесса, сущность педагогического общения; основы организации работы в коллективе;</p> <p>ОР-20 основные методы оптимизации взаимодействия с участниками образовательного процесса, основы организации работы в коллективе;</p> <p>ОР-21 все необходимые сведения в области педагогики, психологии, социологии и других дисциплин, необходимые для решения задачи оптимального взаимодействия с другими участниками образовательного процесса (в рамках как изученных лекционных курсов, так и изученной самостоятельно дополнительной литературы);</p>		
	<b>Модельный (уметь)</b> осуществлять		ОР-22 оценивать различные элементы	

	<p>организацию сотрудничества и взаимодействия обучающихся; самостоятельно оценивать эффективность собственной педагогической деятельности с точки зрения взаимодействия с другими участниками образовательного процесса; планировать и организовывать свою деятельность в целостном педагогическом процессе;</p>		<p>образовательного процесса с позиций оптимальности взаимодействия с участниками данного процесса, вести диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации;</p> <p style="text-align: center;">ОР-23</p> <p>самостоятельно составлять учебные программы с учетом оптимизации процесса взаимодействия с участниками образовательного процесса, осуществлять диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации;</p> <p style="text-align: center;">ОР-24</p> <p>планировать и осуществлять образовательный процесс с учетом взаимодействия с другими участниками данного процесса;</p>	
	<p><b>Практический (владеть)</b> способами взаимодействия с различными субъектами педагогического процесса.</p>			<p>ОР-25 базовыми представлениями о принципах взаимодействия с участниками и образовательного процесса; в целом коммуникативными навыками, способами установления</p>

				<p>контактов и поддержки взаимодействия;</p> <p>ОР-26 практическими навыками взаимодействия с участниками и образовательного процесса;</p> <p>ОР-27 всем необходимым профессиональным инструментарием, позволяющим грамотно решать задачу взаимодействия с участниками и образовательного процесса.</p>
--	--	--	--	---



**7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:**

№ п /п	РАЗДЕЛЫ (ТЕМЫ) ДИСЦИПЛИНЫ	СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ, используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Показатели формирования компетенции (ОП)																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			ОК-4 ОК-6 ПК-6																	
1	<b>Раздел I. Официально деловой стиль</b>																			
2	Тема 1. Подстили официально-делового стиля и жанровое разнообразие.	ОС-1 Реферат	+	+	+							+	+	+						
3	Тема 2. Языковые особенности официально-делового стиля	ОС-2 Решение теста	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
4	<b>Раздел II. Культура составления документа.</b>																			
5	Тема 3. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.	ОС-1 Реферат	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
6	Тема 4. Языковые и стилистические особенности деловой документации.	ОС-2 Решение теста	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
7	Тема 5. Виды деловой документации. Правила оформления документации.	ОС-2 Решение теста	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
8	<b>Раздел III. Культура делового общения.</b>																			
9	Тема 6. Деловой этикет.	ОС-1 Реферат	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
10	Тема 7. Деловая беседа. Собеседование Переговоры. Общение по телефону.	ОС-1 Реферат																		
11	Тема 8. Техника проведения презентации.	ОС-1 Реферат	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>ОС-3</b> зачет в форме	+	+	+							+	+	+						







Оценочными средствами текущего оценивания являются: защита реферата, работы на практических занятиях и контрольной работы, представляющих собой полный или частичный историко-стилистический анализ текста или его фрагментов. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических занятиях.

### Критерии и шкалы оценивания

#### ОС-1 Реферат Критерии и шкала оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания (максимальное количество баллов)
знать основы теории общения, основы теории конфликтов и пути их разрешения, способы создания благоприятного психологического климата в коллективе, основы делового этикета, основные понятия и категории, характеризующие социальные, культурные, религиозные особенности народов и стран, роль и значение межкультурной коммуникации; (ОК-4)	Теоретический (знать)	32
Всего:		32 (соответствует количеству баллов за контрольную работу по БРС)

#### ОС-2 Контрольная работа

Образцы тестовых заданий приведены в п.6 программы).

Критерий	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания (максимальное количество баллов)
знать основы теории общения, основы теории конфликтов и пути их разрешения, способы создания благоприятного психологического климата в коллективе, основы делового этикета, основные понятия и категории, характеризующие социальные, культурные, религиозные особенности народов и стран, роль и значение межкультурной коммуникации; (ОК-6, ПК-6)	Теоретический (знать)	10
адаптироваться в гетерогенном коллективе, строить позитивные межличностные отношения, поддерживать атмосферу сотрудничества, разрешать конфликты, следовать моральным и правовым нормам во взаимоотношениях с людьми вне зависимости от их национальной, культурной, религиозной принадлежности, адекватно	Модельный (уметь)	10

воспринимать психологические, культурные особенности коллег; (ОК-4)		
методами конструктивного взаимодействия с коллегами, способами решения конфликтных ситуаций, навыками поддержания благоприятного психологического климата в коллективе. (ОК-6, ПК-6)	Практический (владеть)	12
Всего:		32 (соответствует количеству баллов за работу на занятиях, выполненным заданиям оценочного средства по БРС)

### ОС-3 Зачет в форме устного собеседования по вопросам

При проведении зачета учитывается уровень знаний обучающегося при ответах на вопросы (теоретический этап формирования компетенций), умение обучающегося отвечать на дополнительные вопросы по применению теоретических знаний на практике и по выполнению обучающимся заданий текущего контроля (модельный этап формирования компетенций), выполнение практического задания (практический этап формирования компетенций).

#### Критерии и шкала оценивания зачета:

Критерий	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания (максимальное количество баллов)
Знает современную теоретическую концепцию культуры речи, орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка; грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков; универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации текста (ОК-4); систему современного русского языка (фонетический, лексический, грамматический уровни (ОК-6, ПК-6)	Теоретический (знать)	32
Всего:		32 (соответствует количеству баллов за зачет по БРС)

**7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:**

#### ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЧЕТА

1. Сфера функционирования официально-делового стиля. Жанровое разнообразие официально-делового стиля.
2. Языковые особенности официально-делового стиля (лексические, морфологические, синтаксические).

3. Документ. Основные реквизиты документа.
4. Язык и стиль инструктивно методических документов.
5. Язык и стиль информационно-справочных документов.
6. Язык и стиль справочно-аналитических документов.
7. Деловое письмо. Структура делового письма. Виды деловых писем.
8. Коммерческая корреспонденция.
9. Рекламные деловые письма.
10. Резюме как жанр рекламного делового письма.
11. Правила оформления документов.
12. Деловой этикет.
13. Деловая беседа. Особенности. Рекомендации по ведению.
14. Собеседование: подготовка, правила поведения.
15. Деловые переговоры: подготовка и проведение.
16. Этикет телефонного разговора.
17. Презентация. Виды. Техника подготовки и проведения.

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.6 программы.

***7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции.***

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1.	Контрольная работа (тесты)	Контрольная работа выполняется в форме теста). Регламент – 80 минут на выполнение.	Тексты, относящиеся к различным периодам истории русского литературного языка (содержатся в хрестоматии)
4.	Защита реферата	Реферат соответствует теме, выдержана структура реферата, изучено 85-100 % источников, выводы четко сформулированы	Темы рефератов
5.	Зачет в форме устного собеседования по вопросам и	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценки «отлично»/«хорошо»/«удовлетворительно»/«не удовлетворительно» учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями.	Комплект примерных вопросов к зачету.

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

**Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине**

**9 семестр**

№ п/п	Вид деятельности	Максимальное количество баллов за занятие	Максимальное количество баллов по дисциплине
1.	Посещение лекций	1	<b>9</b>
2.	Посещение лабораторных занятий	1	<b>15</b>
3.	Работа на занятии	12	<b>180</b>
4.	Контрольная работа	32	<b>64</b>
5.	Зачёт	32	<b>32</b>
<b>ИТОГО:</b>	3 зачетные единицы		<b>300</b>

**Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся**

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Контрольная работа	Зачёт
<b>9 семестр</b>	Разбалловка по видам работ	9 x 1=9 баллов	15 x 1=15 баллов	15 x 12=180 баллов	32 x 2=64 балла	32 балла
	Суммарный макс. балл	9 баллов max	15 баллов max	180 баллов max	164 балла max	300 баллов max

**Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра**

По итогам изучения дисциплины «Риторика делового общения», трудоёмкость которой составляет 3 ЗЕ и изучается в 9 семестре, обучающийся набирает определённое количество баллов, которое соответствует «зачтено» или «не зачтено» согласно следующей таблице:

	<b>Баллы (3 ЗЕ)</b>
«зачтено»	более 151
«не зачтено»	151 и менее

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

**Литература**

**Основная литература**

- Константинова, Л. А. Деловая риторика [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л. А. Константинова, Е. П. Щенникова, С. А. Юрманова. - 2-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2013. - 304 с. - ISBN 978-5-9765-1346-4. // <http://znanium.com/bookread2.php?book=466119>
- Кузнецов, Игорь Николаевич. Деловой этикет : Учебное пособие. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2011. - 348 с. - ISBN 9785160044583.  
URL: <http://znanium.com/go.php?id=208091>
- Хазагеров, Г. Г. Риторика для делового человека : учебное пособие / Г.Г. Хазагеров; Е.Е. Корнилова. - 4-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2012. - 136 с. - ISBN 978-5-89349-299-6.  
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=70389>

**Дополнительная литература**

- Захарова, Е. В.  
Риторика [Текст] : учебно-методическое пособие / ФГБОУ ВПО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова". - Ульяновск : ФГБОУ ВПО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2015. - 200 с. - Список лит.: с. 199-200. - ISBN 978-5-86045-775-1 : 230.00.  
URL: [http://els.ulspu.ru/?song\\_lyric=%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0](http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0) (Библиотека УлГПУ – 60 экз.)
- Костромина, Е. А.  
Риторика : учебное пособие / Е.А. Костромина. - М. | Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 194 с. - ISBN 978-5-4475-3086-0.  
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272558>
- Крылова, М. Н.  
Риторика : учебное пособие / М.Н. Крылова. - Москва : Директ-Медиа, 2014. - 242 с. - ISBN 978-5-4458-8818-5.  
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235641>
- Кузнецов, И.Н.  
Риторика, или Ораторское искусство. - 1. - Москва : Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2015. - 431 с. - ISBN 5-238-00696-9.  
URL: <http://znanium.com/go.php?id=882532>
- Риторика в современном обществе и образовании : сборник материалов III—V Международных конференций по риторике. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2017. - 326 с. - ISBN 978-5-89349-261-3.  
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93439>

## 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

### Интернет-ресурсы

#### Карта доступности студентов к электронным фондам

№ п/п	Наименование дисциплины	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	Риторика делового общения	<a href="http://gramota.ru/">http://gramota.ru/</a>	Справочно-информационный портал «Грамота.ру»	Свободный доступ
2.	Риторика делового общения	<a href="http://grammar.ru/">http://grammar.ru/</a>	Культура письменной речи	Свободный доступ
3.	Риторика делового общения	<a href="http://www.ritorika.ru/">http://www.ritorika.ru/</a>	Риторика	Свободный доступ

#### Электронные библиотечные системы (ЭБС), с которыми сотрудничает «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

№	Название ЭБС	№, дата договора	Срок использования	Количество пользователей
1	«ЭБС ZNANIUM.COM»	Договор № 2304 от 19.05.2017	с 31.05.2017 по 31.05.2018	6 000
2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Договор № 1010 от 26.07.2016	с 22.08.2016 по 21.11.2017	6 000

## 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

### Методические рекомендации преподавателю по дисциплине

По каждой теме дисциплины предполагается проведение аудиторных занятий и самостоятельной работы, т. е. чтение лекций, разработка реферативного сообщения, вопросы для контроля знаний. Предусматриваются также активные формы обучения, такие

как, творческое задание, работа в парах, работа в микрогруппах, самостоятельная работа с литературой, эвристическая беседа.

Подготовка и проведение лекций, семинарских и практических занятий должны предусматривать определенный порядок.

Для подготовки студентов к семинарскому занятию на предыдущей лекции преподаватель должен определить основные вопросы и проблемы, выносимые на обсуждение, рекомендовать дополнительную учебную и периодическую литературу, рассказать о порядке и методике его проведения.

Методы проведения семинаров весьма разнообразны и могут применяться в различных сочетаниях. Наиболее распространенными являются: вопросно-ответные, дискуссионные, научных сообщений по отдельным вопросам темы, реферирование, решение практических задач и упражнений, решение тестов, выполнение контрольных работ и другие.

Важное место занимает подведение итогов семинарского занятия: преподаватель должен не только раскрыть теоретическое значение обсуждаемых проблем, но и оценить слабые и сильные стороны выступлений.

### ***Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины***

В соответствии с учебным планом соответствующей специальности дисциплина «Риторика делового общения» изучается студентами очниками в 9 семестре.

Успешное изучение курса требует от студентов посещения лекций, активной работы на семинарах, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы студенты имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу.

Лекции имеют в основном обзорный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, а также призваны способствовать формированию навыков работы с научной литературой. Предполагается также, что студенты приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Семинарское занятие – важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на семинарском занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала, показать знание категорий, положений и инструментов сервисной деятельности. Участие в семинаре позволяет студенту соединить полученные теоретические знания с решением конкретных практических задач и моделей.

Семинарские занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки, определяются преподавателем, ведущим занятия.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой.

Основной формой итогового контроля и оценки знаний студентов по дисциплине «Риторика делового общения» является зачет в 9 семестре.



**11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

№	Название ПО и ИСС	Договоры (контракты), по которому закупалось
1	Microsoft Windows 7 Pro	№16-10-оаэ ГК от 08.09.2010 г., №17-10-оаэ ГК от 29.10.2010 г., №15-11 оаэ ГК от 07.11.2011 г., №0368100013812000009-0003977-01 от 22.10.2012 г. №0368100013813000050-0003977-01 от 02.10.2013 г., №0368100013814000035-0003977-01 от 05.11.2014 г., №0368100013814000031-0003977-01 от 18.08.2014 г.
2	Microsoft Office 2007 Professional Plus	№09-АЕ01278350 от 22.10.2009 г., №16-10-оаэ ГК от 08.09.2010 г.,
3	Microsoft Office 2010 Professional Plus/Std/Home and Student	№17-10-оаэ ГК от 29.10.2010 г., №15-11 оаэ ГК от 07.11.2011 г., №200712-1Ф от 20.07.2012 г., №0368100013812000009-0003977-01 от 22.10.2012 г.
4	Microsoft Office 2013 Professional Plus/Std	№797 от 05.09.2013 г., №0368100013813000025-0003977-01 от 17.06.2013 г., №0368100013813000032-0003977-01 от 09.07.2013 г.,
5	Visual Studio Professional 2012 RUS OLP NL Acdmc	№0368100013814000028-0003977-01 от 24.06.2013 г.
6	Photoshop Extended CS6 13.0 MLP AOO License RU	№0368100013813000026-0003977-01 от 17.06.2013 г.
7	Консультант Плюс	№1-2016-1478 от 01.10.2016 г.
8	Гарант	№ 301/033/2011 от 21.02.2011 г.
9	1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях	№163 от 28.11.2016 г.
10	Антивирус ESET NOD32 Business Edition renewal	№260916-1ЛД от 12.12.2016 г.
11	Программное обеспечение Vitek 2 Systems (Biomerieux) для работы с анализатором Vitek 2 Compact, обработки	№1083 от 18.07.2016 г.
12	Программное обеспечение для анализа и обработки информации ZEN pro	№0368100013813000051-0003977-01 от 04.10.2013 г.
13	Программное обеспечение для оценки гистологических препаратов HistoQuant	№0368100013813000051-0003977-01 от 04.10.2013 г.
14	Программное обеспечение E-School для проведения обучения и электронных экзаменов	№0368100013813000051-0003977-01 от 04.10.2013 г.
15	Единая программа управления для цитофлуориметра, сортера клеток и автозагрузчика проб	№0368100013813000052-0003977-01 от 02.10.2013 г.
16	Программное обеспечение GrindEQ Word-to-LaTeX, LaTeX-to-Word	№0368100013814000028-0003977-01 от 24.06.2013 г.
17	Программное обеспечение Intel Cluster Studio XE for Windows OS - Single Academic (Esd)	№0368100013814000028-0003977-01 от 24.06.2013 г.

18	Программное обеспечение ABBYY FineReader 11 Corporate Edition	
19	Программное обеспечение NetCat Corporate	
20	Программное обеспечение Autodesk Maya 2013 Commercial New	
21	Программное обеспечение Adobe After Effects CS6	
22	Программное обеспечение MathWorks Academic Concurrent на 1 рабочее место в составе: MATLAB, MATLAB Parallel Computing Toolbox, Optimization Toolbox, Global Optimization Toolbox	
23	Программное обеспечение MATLAB Distributed Computing Server new Product Academic (для работы на 16 ядрах)	
24	Программное обеспечение STATISTICA Advanced for Windows Academic Однопольз. Версии	
25	Программное обеспечение STATISTICA Advanced for Windows Однопольз. Версии	
26	Программное обеспечение Maple 17: Universities or Equivalent Degree Granting Institutions Stand-alone New License 1 User Academic, Программное обеспечение Maple 1-User Media Pack	
27	Программное обеспечение Mathcad Professor Edition - Individual	
28	ОЛИМП ОКС	№ЛПЦ-75974/001 от 13.02.2017 г.
29	iSpring Suite 8	№272-Л от 02.06.2017 г.
30	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	№557 от 14.12.2015 г.
31	Информационная система управления образовательным процессом ВУЗа «Intranet Academic»	№1103 от 15.12.2014 г.
32	<p>Apache OpenOffice Media Player Classic - Home Cinema VLC media player The KMPlayer 7-Zip AIMP GNU Image Manipulation Program (GIMP) Inkscape DjVu WinDjView PDF Adobe Reader Google Chrome Opera Mozilla Firefox</p> <p>Python(x,y) Pascal ABC Dev-C++ SharpDevelop Lazarus MiKTeX TurboSite Stellarium Celestia</p>	Свободно распространяемое ПО

Open Universe Virtual Moon Atlas Астрономический Календарь (АК) C-MuniPack DipTrace Freeware Electronics Workbench FLProg	
---	--

**12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
432071 Ульяновск, площадь 100-летия со дня рождения В. И. Ленина, дом 4. Аудитория № 440 Аудитория для лекционных занятий.	Посадочные места – 100. Комплект мультимедийного оборудования: 1 ноутбук Lenovo G560 с пред.прогр.обеспеч. (ВА0000004089), 1 проектор BenQ Projector MX (ВА0000003953), 1 экран настенный Screen Media 200*150 см.(ВА0000001019) Мебель: Трибуна большая – 1 шт; комплект аудиторной ученической мебели – 1шт; (ВА000000580) стол преподавательский – 1 шт. Доска 3 элементная зеленая(ВА0000003455) – 1 шт.; Шторы – 8 шт.	Ноутбук Lenovo G560 Windows 7 Professional + MS Office Professional Plus 2010 Государственный контракт № 15-11 оаэ ГК «07» ноября 2011 г.
Аудитория № 442 Аудитория для лекционных занятий.	Посадочные места – 100. Комплект мультимедийного оборудования: 1 ноутбук Lenovo IdeaPad B590 в составе Intel Pentium 2020M 4Gb.500Gb.+мышь беспровод. (ВА0000005902), 1 проектор BenQ Projector MX(ВА0000003953), 1 экран проекционный NOVO, матов, тренога(ВА0000003650). Трибуна большая – 1 шт; Комплект аудиторной ученической мебели – 1шт (9417032); стол преподавательский – 1 шт. Доска 3 элементная	Ноутбук Lenovo ideapad (b590) * Операционная система Windows Pro 7 RUS Upgrd OLP NL Acadmc, Open License: 60302891, договор № 0368100013813000050-0003977-01 от 02.10.2013 г., действующая лицензия. * Офисный пакет программ Microsoft Office Standard 2010 OLP NL Academic, Open License: 60696830, договор №200712-1Ф от 20.07.2012 г., действующая лицензия

<p>3.Аудитория № 444 Аудитория для семинарских и практических занятий.</p>	<p>зеленая(03416941) – 1 шт.; Шторы – 7 шт. Пианино – 1 шт (3067)</p> <p>Посадочные места – 30. Стол ученический двухместный– 15 шт., стол преподавателя – 1 шт., стул ученический (ВА0000003063) – 30 шт., стол компьютерный прямой с тумбой – 1 шт. Шкаф со стеклом – 2шт. (ВА0000002814, ВА0000002815) Шкаф закрытый – 6 шт. (ВА0000002828, ВА0000002824, ВА0000002825, ВА0000002826, ВА0000002827, ВА00000002829); Атлас диалектологический – 20 шт.; Комплект мультимедийного оборудования: 1 видеомэгафнофон «Сони» (01387308), 1 доска 3 элементная с 5-ю рабочими поверхностями магнитно-меловая ТЭ 400М - (ВА0000002913),1 Комплект мультимедийного оборудования: интерактивная электронная доска SMART 660 диагональ 647162,6см (ВА0000001539), 1 музыкальный центр «Самсунг»(1387302), 1 мультимедийный проектор PE LD 04 (ВА0000002891), 1 ноутбук Lenovo G560 с пред. прогр. обеспеч. (ВА0000004089). Атлас диалектологический – 20шт</p>	<p>Ноутбук Lenovo G560 Windows 7 Professional + MS Office Professional Plus 2010 Государственный контракт № 15-11 оаэ ГК «07» ноября 2011 г.</p>
<p>Аудитория № 445 Аудитория для семинарских и практических занятий.</p>	<p>Посадочные места – 30. Стол ученический одноместный– 30 шт.(ВА0000007360), стол преподавателя (компьютерный, угловой) – 1 шт. , стул ученический – 30 шт.,</p>	<p>Лицензионные программы * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows,</p>

<p style="text-align: center;">Аудитория № 446 Аудитория для семинарских и практических занятий.</p>	<p>Стул преподавателя(офисный) – 1 шт.(9419013), дополнительные столы для техники – 2 шт., жалюзи – 3 шт. Комплект мультимедийного оборудования: 1 доска для мела магнитно-маркерная двусторонняя 90*120см передвижная.зеленая BRAUBERG (BA0000005473), 1 доска магнитно-маркерная 2x3 трехэлементная 100*150*300 см (BA0000005359), 1 доска магнитно-маркерная 90*120 см (BA0000005355),1 информационный стенд факультета университета (2000*1500мм) (BA0000007713), 1 информационный стенд факультета университета (2000*1500мм) (BA0000007712), 1 мультимедийный класс в составе : интерактивная система SMART Воаго SB685.Ноутбук HP Pavilion g6-2364/мышь .кабель, коммутатор-D-Link (BA0000005364), 1 телевизор "Тошиба" (01387305).</p> <p>Посадочные места – 30. Стол ученический двухместный– 15 шт., стол преподавателя – 1 шт., стул ученический – 30 шт., Шкаф закрытый двухстворчатый, книжный – 1 шт. (3694), шкаф мелаллический – 1 шт. Комплект мультимедийного</p>	<p>лицензия EAV-0120085134, контракт №260916 – 1ЛД от 12.12.2016г. действующая лицензия. * Операционная система Windows Pro 8 OEM, Гражданско-правовой договор №0368100013813000032-0003977-01 от 09.07.2013 г., действующая лицензия. * Офисный пакет программ Microsoft Office ProPlus 2013 OLP NL Academic, Open License: 62135981, Гражданско-правовой договор №0368100013813000032-0003977-01 от 09.07.2013 г., действующая лицензия. * Учебное программное обеспечение Smart, , Гражданско-правовой договор №0368100013813000032-0003977-01 от 09.07.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVu WinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF Adobe Reader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер Google Chrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. НоутбукAcerAspire M3-581 Предустановленная операционная система Windows 7 HomePremium (64 bit) Гражданско-правовой договор № 0368100013812000010-0003977-01 «22» октября 2012 г. * Офисный пакет программ</p>
--	---	--

<p>Аудитория № 447 Компьютерный класс. Кабинет для самостоятельной подготовки с доступом в Интернет. Аудитория для практических и семинарских занятий.</p>	<p>оборудования: 1 доска 3 элементная с 5-ю рабочими поверхностями магнитно-меловая ТЭ 300М(ВА0000002924), 1 коммутатор TP-Link TL-SL2452WEB 48+4G (ВА0000004604), ноутбук AcerAspireM3 -581TGC15-3317U 15"4GB 500+20GBW8 NXRYKER 034 – 25 шт., 1 экран проекционный Lumien ,матовый настенный 153x203 см (ВА0000004035).</p> <p>Посадочные места – 22. Стол ученический двухместный – 11 шт, стол преподавателя – 1 шт., стул ученический – 23 шт.</p> <p>Моноблок Acer Aspire Z3-615 (DQ SVBER 0.16) – 8 шт. ((ВА0000006936, ВА0000006935, ВА0000006934, ВА0000006933, ВА0000006932, ВА0000006931, ВА0000006930, ВА0000006929), 1 доска 1000*3000 зеленая 5р.п. (ВА0000003415).</p>	<p>MicrosoftOfficeStandard 2010 OLP NL Academic, OpenLicense: 60696830, договор №200712-1Ф от 20.07.2012 г., действующая лицензия</p> <p><b>Лицензионные программы</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.</li> <li>* Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0120085134, контракт №260916 – 1ЛД от 12.12.2016г., действующая лицензия.</li> <li>* Операционная система Windows 7 Home Premium OEM, Гражданско-правовой договор № 0368100013812000009-0003977-01 от 22.10.2012 г., действующая лицензия.</li> <li>* Офисный пакет программ Microsoft Office ProPlus 2013 OLP NL Academic, Open License: 62135981, Гражданско-правовой договор №0368100013813000032-0003977-01 от 09.07.2013 г., действующая лицензия.</li> <li>* Программа для просмотра файлов формата DjVu WinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.</li> <li>* Программа для просмотра файлов формата PDF Adobe Reader XI, открытое программное обеспечение,</li> </ul>
--	---	---

<p>Аудитория № 449 Аудитория для семинарских и практических занятий.</p>	<p>Посадочные места – 34. Стол ученический двухместный– 17 шт., стол преподавателя – 1 шт., стол компьютерный угловой с тумбой – 1 шт., стул ученический – 35 шт., шкаф со стеклом – 2шт. Шкаф закрытый – 7 шт.(. (BA0000003490, BA0000003491, BA0000003492, BA0000003493, BA0000003494, BA0000003495, BA0000003496</p> <p>Комплект мультимедийного оборудования: 1 доска 3 элементная с 5-ю рабочими поверхностями магнитно-меловая ТЭ 300М(BA0000002925 ), 1 проектор BenQProjectorMX (BA0000003953), 1 ноутбук Lenovo IdeaPad B590 в составе Intel Pentium 2020M 4Gb.500Gb.+мышь беспров. (BA0000005902), 1 экран проекционный Lumien, матовый настенный 153x203 см (BA0000003990), 1 диктофон "Сони" (3436970), 1 диктофон Samsung (9417490), 1 диктофон (9417243), 1 микрофон (9417244), 1 микрофон (9417471), 1 видеокамера Ранасоник (3436969), 1 видеомagniтофон Фунай V-8008 CM M (BA0000002835), 1 DVD "SAMSUNG" (01387303-a).</p>	<p>бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер Google Chrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.</p> <p>Лицензионные программы * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET EndpointAntivirusfor Windows, лицензия EAV-0120085134, контракт№260916 – 1ЛД от 12.12.2016г, действующая лицензия. * Операционная система Windows Pro 7 RUS Upgrd OLP NL Acdmc, Open License: 60302891, договор № 0368100013813000050-0003977-01 от 02.10.2013 г., действующая лицензия. * Офисный пакет программ OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc, OpenLicense: 62176011, договор №0368100013813000032-0003977-01 от 09.07.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. Ноутбук Lenovoideapad (b590)</p>
--	--	---

<p>Медиациентр</p>	<p>73 моноблока, соединённых локальной компьютерной сетью; беспроводная сеть Wi-Fi; стационарный проектор; экран; 5 ЖК-мониторов, 2 ЖК-панели; система видеоконференцсвязи – PolycomHDX6000HD; акустическая система: вокальная аудиосистема и акустические колонки.</p>	<p>* Операционная система Windows Pro 7 RUS Upgrd OLP NL Acdmc, Open License: 60302891, договор № 0368100013813000050-0003977-01 от 02.10.2013 г., действующая лицензия.  * Офисный пакет программ MicrosoftOfficeStandard 2010 OLP NL Academic, OpenLicense: 60696830, договор №200712-1Ф от 20.07.2012 г., действующая лицензия</p> <p><b>Лицензионные программы</b></p> <p>* Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.  * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0120085134, контракт №1110 от 15.12.2014 г., действующая лицензия.  * Операционная система Windows 7 Домашняя расширенная, действующая лицензия, договор №0368100013812000013-169793 от 20.12.2012 г., действующая лицензия.  * Офисный пакет программ OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc, Open License: 61704351, договор №0368100013812000013-169793 от 20.12.2012 г., действующая лицензия.  * Программа для просмотра файлов формата DjVu WinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.  * Программа для просмотра файлов формата PDF Adobe Reader XI, открытое программное обеспечение,</p>
--------------------	---	--



		<p>бесплатная лицензия, продолжено.</p> <p>* Браузер Google Chrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, продолжено.</p> <p>*Консультант Плюс Договор №1-2016-147801. от 01.10.2016 г.</p>
--	--	--