

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«РИТОРИКА И СТИЛИСТИКА ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль)подготовки: Цифровой маркетинг

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
Заочная форма обучения – 4 года 6 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

г. Самара, 2026

Разработчики:

Кандидат педагогических наук Капустина Л. В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, утвержденного приказом Минобрнауки от 08.06.2017 № 514, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по интернет-маркетингу", утвержден приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 95н; "Маркетолог", утвержден приказом Минтруда России от 08.11.2023 № 790н; "Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок", утвержден приказом Минтруда России от 18.10.2022 № 674н; "Специалист по организации постпродажного обслуживания и сервиса", утвержден приказом Минтруда России от 31.10.2014 № 864н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Институт маркетинга, логистики и сервиса	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Яхнеева И. В.	Рассмотрено	26.05.2026, № 10

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Задачи изучения дисциплины:

- обучение логически обосновывать свою позицию, подбирать сильные доказательства и опровергать возможные контраргументы,;
- развитие навыков отбора языковых средств с учетом стиля текста и его целевого назначения,;
- формирование представлений о специфике академических и деловых текстов..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

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

УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия

Знать:

УК-4.1/Зн1 Различные стили русского языка; особенности каждого стиля; правила речевого этикета, принятые в различных ситуациях общения; факторы, влияющие на выбор стиля общения

Уметь:

УК-4.1/Ум1 Определять цель и условия партнерства в конкретной ситуации; выбирать подходящий стиль общения в зависимости от поставленных целей и условий взаимодействия; адаптировать свою речь, стиль общения и язык жестов к конкретной ситуации

Владеть:

УК-4.1/Нв1 Навыками выбора и применения различных стилей языка; навыками адаптации речи и языка жестов к различным ситуациям; навыками эффективного общения различных условиях; навыками самостоятельного анализа и совершенствования своего стиля общения

УК-4.2 Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

УК-4.2/Зн1 Различия между официальным и неофициальным стилем деловой переписки; особенности написания деловых писем на государственном и иностранных языках; социокультурные нормы и правила, влияющие на формат и содержание корреспонденции в разных странах и культурах; основные элементы делового письма; правила этикета в деловой переписке; особенности переписки с разными целевыми аудиториями

Уметь:

УК-4.2/Ум1 Определять стиль и формат делового письма в зависимости от ситуации и адресата; писать деловые письма на государственном и иностранных языках, соблюдая нормы языка и этикета; составлять письма различных типов; излагать информацию четко, кратко и понятно; использовать электронные средства коммуникации для ведения деловой переписки

Владеть:

УК-4.2/Нв1 Языком (государственным и иностранным) в рамках деловой переписки; навыками письменной коммуникации в различных стилях и форматах; умением анализировать и оценивать информацию, содержащуюся в деловых письмах с различными адресатами; умением использовать современные средства коммуникации для ведения деловой переписки

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

УКМ-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия

Знать:

УКМ-4.1/Зн1 – основные функциональные стили русского литературного языка и их подстили (официально-деловой, научный, публицистический, разговорный); – жанры маркетинговых текстов (коммерческое предложение, пресс-релиз, пост в соцсетях, статья, презентация, письмо-продажа, нейминг, слоган); – законы риторики и композиции убеждающей речи; – правила речевого этикета в деловой и публичной коммуникации; – критерии выбора языковых средств в зависимости от портрета целевой аудитории и платформы (офлайн / онлайн); – основы копирайтинга и сторителлинга в маркетинге

Уметь:

УКМ-4.1/Ум1 – определять цель, аудиторию и канал коммуникации для конкретного маркетингового сообщения; – выбирать оптимальный жанр, стиль и тон общения (от официального до доверительного); – адаптировать содержание, структуру и языковое оформление текста под запросы разных сегментов потребителей; – создавать убедительные, логичные и эмоционально вовлекающие устные и письменные тексты; – редактировать и перестраивать текст под разные форматы (пост, письмо, сценарий, речь); – использовать приёмы аргументации, воздействия и работы с возражениями

Владеть:

УКМ-4.1/Нв1 – навыками жанрового и стилистического варьирования текстов в маркетинговых целях; – техниками устного публичного выступления и презентации (в т.ч. с визуальными материалами); – приёмами адаптации речи под устную и письменную форму, под очную и дистанционную коммуникацию; – навыками самоконтроля и редактирования собственных текстов; – навыками анализа эффективности своих коммуникаций (по обратной связи, конверсии, вовлечённости); – культурой деловой речи и навыками работы с возражениями в диалоге

УКМ-4.2 Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

УКМ-4.2/Зн1 - формальные и неформальные форматы деловой корреспонденции на русском и иностранных языках (деловое письмо, запрос, оферта, рекламация, ответ на претензию); – социокультурные различия в деловой переписке и переговорах (страновые особенности, национальные стили общения); – структуру маркетинговых коммуникаций (цепочка: контакт → интерес → убеждение → действие); – правила этикета в электронной переписке, мессенджерах и соцсетях (B2B и B2C); – базовую терминологию маркетинга, рекламы и продаж на русском и иностранных языках; – особенности подготовки и ведения переговоров, телефонных разговоров, онлайн-встреч с разными типами собеседников

Уметь:

УКМ-4.2/Ум1 – составлять деловые письма разных типов (информационные, убеждающие, запросы, ответы) на русском и иностранном языках, соблюдая нормы и этикет; – адаптировать тон и содержание письма под статус и ожидания адресата; – вести переписку в мессенджерах и соцсетях в рамках официального и полуофициального делового общения; – подготавливать устные выступления, переговорные позиции и письменные материалы для встреч с клиентами и партнёрами; – излагать информацию кратко, структурированно и аргументированно, с акцентом на выгоды для аудитории; – использовать современные цифровые инструменты для деловой коммуникации (электронная почта, CRM, чат-платформы, видеосвязь)

Владеть:

УКМ-4.2/Нв1 – навыками письменной и устной деловой коммуникации на русском и иностранном языках в маркетинговом контексте; – навыками ведения переписки и переговоров с учётом культурных и статусных различий; – навыками подготовки коммерческих предложений, презентаций, отчётов и аналитических материалов; – умением анализировать коммуникативные неудачи и корректировать свою стратегию общения; – навыками быстрого переключения между языками (русский / иностранный) в процессе переписки или устного диалога; – этикетными нормами работы с возражениями, критикой и конфликтными ситуациями в деловой среде

УКМ-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

УКМ-9.1 Демонстрирует понимание особенностей применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах

Знать:

УКМ-9.1/Зн1 – основные категории лиц с ОВЗ (нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, интеллекта, ментальные расстройства); – базовые принципы инклюзивной коммуникации и универсального дизайна; – этические нормы и правила общения с людьми с инвалидностью (корректная лексика, недискриминационный подход); – барьеры восприятия, возникающие у разных групп получателей информации; – особенности восприятия устной и письменной речи при различных нарушениях; – основы тифло- и сурдопсихологии на уровне, необходимом для профессионального взаимодействия

Уметь:

УКМ-9.1/Ум1 - определять потенциальные коммуникативные барьеры у разных категорий аудитории; – адаптировать устную и письменную речь (стиль, темп, сложность, объём) для людей с ОВЗ; – выбирать доступные форматы подачи материала (укрупненный шрифт, аудио, субтитры, упрощённый язык, инфографика); – корректно и уважительно выстраивать диалог с клиентами, партнёрами и коллегами, имеющими особенности развития; – учитывать ограничения при разработке рекламных и информационных материалов (доступность сайтов, приложений, вывесок); – распознавать ситуации, требующие специальных дефектологических знаний или привлечения специалистов

Владеть:

УКМ-9.1/Нв1 – навыками этически корректного общения с людьми с ОВЗ в профессиональной среде; – навыками адаптации маркетинговых текстов, презентаций и устных сообщений для разных нозологических групп; – навыками выбора каналов коммуникации с учётом доступности (телефон, мессенджер, видеосвязь с сурдопереводом, очная встреча); – навыками распознавания и устранения коммуникативных барьеров в повседневной профессиональной деятельности; – приёмами визуального и аудиального дублирования информации; – способностью применять базовые дефектологические знания в ситуациях конфликтов или недопонимания, связанных с особенностями восприятия

УКМ-9.2 Предлагает способы осуществления социальной и профессиональной деятельности на основе применения базовых дефектологических знаний

Знать:

УКМ-9.2/Зн1 – принципы инклюзивного маркетинга и социальной ответственности бизнеса; – стандарты доступности контента для людей с сенсорными, моторными и когнитивными нарушениями; – способы упрощения языка для людей с ментальными нарушениями; – требования к проведению инклюзивных мероприятий (выбор площадки, рассадка, ассистивные технологии); – базовые термины и определения в области специальной педагогики и психологии; – правовые и этические аспекты работы с персональными данными людей с ОВЗ

Уметь:

УКМ-9.2/Ум1 – разрабатывать письменные тексты (посты, письма, статьи, инструкции) в форматах, доступных для людей с ОВЗ; – создавать устные сценарии для выступлений, вебинаров, презентаций с учётом разных когнитивных и сенсорных возможностей слушателей; – организовывать рабочие и клиентские встречи с учётом безбарьерной среды; – выбирать ассистивные средства (субтитры, звукоусиление, тактильные макеты) для конкретных ситуаций; – оценивать маркетинговые материалы на предмет инклюзивности и вносить коррективы; – консультировать коллег по вопросам доступной коммуникации

Владеть:

УКМ-9.2/Нв1 – навыками создания инклюзивного контента (тексты, визуалы, аудио) в рамках маркетинговых кампаний; – практическими приёмами взаимодействия в смешанных группах (включая людей с ОВЗ) при проведении фокус-групп, опросов, презентаций; – навыками использования средств альтернативной и дополнительной коммуникации (АДК) на базовом уровне; – умением работать с переводчиками русского жестового языка и тифлокомментаторами при необходимости; – способностью обучать других сотрудников основам инклюзивного общения; – навыками мониторинга обратной связи от аудитории с ОВЗ и улучшения своих коммуникативных практик на основе этой обратной связи

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Риторика и стилистика письменной речи» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 2, Заочная форма обучения - 2.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия	Иностранный язык, Русский язык и культура речи, Русский язык как иностранный	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, Деловые коммуникации и документооборот, Иностранный язык, Русский язык как иностранный, Учебная практика: ознакомительная практика

УК-4.2 Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Иностранный язык, Русский язык и культура речи, Русский язык как иностранный	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, Деловые коммуникации и документооборот, Иностранный язык, Русский язык как иностранный, Учебная практика: ознакомительная практика
УКМ-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УКМ-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия	Иностранный язык, Русский язык и культура речи, Русский язык как иностранный	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, Деловые коммуникации и документооборот, Иностранный язык, Русский язык как иностранный, Учебная практика: ознакомительная практика
УКМ-4.2 Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Иностранный язык, Русский язык и культура речи, Русский язык как иностранный	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, Деловые коммуникации и документооборот, Иностранный язык, Русский язык как иностранный, Учебная практика: ознакомительная практика
УКМ-9 - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах		
УКМ-9.1 Демонстрирует понимание особенностей применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	Русский язык и культура речи, Русский язык как иностранный	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, Деловые коммуникации и документооборот, Русский язык как иностранный, Учебная практика: ознакомительная практика
УКМ-9.2 Предлагает способы осуществления социальной и профессиональной деятельности на основе применения базовых дефектологических знаний	Русский язык и культура речи, Русский язык как иностранный	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, Деловые коммуникации и документооборот, Русский язык как иностранный, Учебная практика: ознакомительная практика

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Индивидуальная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
Второй семестр	72	2	36	18	18	0,15	17,85	Зачет
Всего	72	2	36	18	18	0,15	17,85	18

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Индивидуальная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
Второй семестр	72	2	4	2	2	0,15	49,85	Зачет
Всего	72	2	4	2	2	0,15	49,85	18

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
(часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
Раздел 1. Риторика	23,85	8	8	7,85
Тема 1.1. Риторика как наука и искусство. Личность оратора. Подготовка публичного выступления. Логичность и аргументация речи.	23,85	8	8	7,85
Раздел 2. Стилистика письменной речи	30	10	10	10
Тема 2.1. Базовые понятия стилистики. Научный стиль. Деловой стиль. Публицистический стиль. Разговорный стиль.	30	10	10	10

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы		онные занятия	ические занятия	оющаяся работа
----------------------------	--	---------------	-----------------	----------------

	Всего	Лекции	Практи	Самос
Раздел 1. Риторика	31,85	1	1	29,85
Тема 1.1. Риторика как наука и искусство. Личность оратора. Подготовка публичного выступления. Логичность и аргументация речи.	31,85	1	1	29,85
Раздел 2. Стилистика письменной речи	22	1	1	20
Тема 2.1. Базовые понятия стилистики. Научный стиль. Деловой стиль. Публицистический стиль. Разговорный стиль.	22	1	1	20

5.2. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля/Оценочное средство
Текущий контроль	Тестирование
Промежуточная аттестация	Зачет

№ п/п	Наименование раздела	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
		Текущий	Промежут. аттестация
1	Риторика	Тестирование	Зачет
2	Стилистика письменной речи	Тестирование	Зачет

6. Оценочные материалы текущего контроля

1. Риторика Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Риторика как инструмент коммуникации – это А) теория, мастерство и искусство красноречия Б) познание человека и его места среди других В) законы развития интеллекта		УК-4
	Ответ:	А	
2	Осваивая риторику деловой коммуникации, следует изучить важный трактат по риторике. Назовите, кто был его автором, с учётом того, что именно он первым дал следующее определение: «красноречие есть работа убеждения», а также утверждал, что главная цель оратора - не раскрытие истины, а убеждение при помощи вероятного? А) Горгий Б) Аристотель В) Платон Г) Коракс		УК-4
	Ответ:	Г	
3	Что, на Ваш взгляд, НЕ относится к формам деловой коммуникации: А) совещания, презентации Б) митинги, демонстрации В) деловая переписка, переговоры		УК-4
	Ответ:	Б	

4	Риторика — это искусство убеждения, которое используется в устной коммуникации. Требование к ней включает: А) Отсутствие логичности речи; Б) Простые и ограниченные в формулировке лексических и фразеологических средства; В) Умение аргументировать свои тезисы и опровергать чужие.		УК-4
	Ответ:	В	
5	В деловой коммуникации выделяют несколько стилей речи. Для какого из них характерна ориентация на партнёра по общению, стремление к взаимопониманию и совместному обсуждению проблем. А) Авторитарный стиль Б) Демократический стиль В) Альтероцентрический стиль Г) Манипулятивный стиль		УК-4
	Ответ:	Б	
6	Соотнесите название стиля речи с его основной сферой применения (жанром). 1. Научный А. Законы, указы, приговоры 2. Официально-деловой Б. Дружеское письмо, блог 3. Публицистический В. Монография, диссертация, статья в журнале 4. Разговорный Г. Новостная заметка, очерк, интервью		УК-4
	Ответ:	1 — В 2 — А 3 — Г 4 — Б	
7	Соотнесите риторический приём с его определением. 1. Анафора А. Расположение слов по нарастанию или ослаблению признака («пришёл, увидел, победил») 2. Градация Б. Повтор начальных слов в нескольких предложениях или фразах 3. Антитеза В. Соединение противоположных по смыслу слов («живой труп», «красноречивое молчание») 4. Оксюморон Г. Противопоставление понятий или образов		УК-4
	Ответ:	1 — Б 2 — А 3 — Г 4 — В	
8	Соотнесите жанр письменной деловой речи с его типичной композиционной частью. 1. Заявление А. «Прошу Вас рассмотреть возможность...» 2. Объяснительная записка Б. «Приказываю...» 3. Докладная записка В. «Довожу до Вашего сведения, что...» 4. Приказ Г. «По факту отсутствия на рабочем месте могу пояснить следующее...»		УК-4
	Ответ:	1 — А 2 — Г 3 — В 4 — Б	
9	Расположите этапы классического риторического канона (по Цицерону и Квинтилиану) в правильной последовательности от зарождения замысла до произнесения речи. А) Расположение (dispositio) — распределение собранного материала по частям речи (вступление, повествование, доказательство, заключение). Б) Память (memoria) — запоминание подготовленного текста и приёмов его произнесения. В) Изобретение (inventio) — придумывание содержания, нахождение аргументов и идей. Г) Произнесение (actio) — реализация речи с учётом интонации, жестов и темпа (или написание текста для письменной формы).		УК-4
	Ответ:	1 - В 2 - А 3 - Б 4 - Г	
10	Определите правильную последовательность частей аргументативного эссе (письменная деловая и научная риторика). А) Тезис — сжатая формулировка основной мысли, которая будет доказываться. Б) Заключение — обобщение выводов, повторение ключевой идеи в новой формулировке, призыв к действию или размышлению. В) Аргументы (2–3) с подкрепляющими примерами — доказательства справедливости выдвинутого тезиса. Г) Введение — риторический зацеп (экспозиция), привлекающий внимание к проблеме и подводящий к тезису.		УК-4
	Ответ:	1 - Г 2 - А 3 - В 4 - Б	

11	Какая фигура речи представляет собой повтор конечных слов соседних предложений? А) Анафора Б) Эпифора В) Параллелизм Г) Хиазм	УКМ-4
	Ответ: Б	
12	Что такое «полемика»? А) Монолог Б) Жёсткий спор с опровержением оппонента В) Дружеская беседа Г) Научный доклад	УКМ-4
	Ответ: Б	
13	Какой стиль речи ориентирован на массовую аудиторию и СМИ? А) Научный Б) Официально-деловой В) Публицистический Г) Разговорный	УКМ-4
	Ответ: В	
14	Что означает требование «лаконичность» в риторике? А) Использование жаргона Б) Краткость и ёмкость выражения В) Многословие Г) Эмоциональность	УКМ-4
	Ответ: Б	
15	В каком жанре письменной речи допустимо использование разговорных элементов? А) Приказ Б) Заявление В) Личный блог / статья-колонка Г) Научная монография	УКМ-4
	Ответ: В	
16	Какая фигура речи представляет собой повтор конечных слов соседних предложений? А) Логический скачок Б) Подмена тезиса В) Тавтология Г) Амфиболия	УКМ-4
	Ответ: Б	
17	Соотнесите фигуру и пример: 1) Оксюморон 2) Антитеза 3) Градация А - «Ученье — свет, а неученье — тьма» Б - «Не жалею, не зову, не плачу...» В - «Живой труп»	УКМ-4
	Ответ: 1-В, 2-А, 3-Б	
18	Соотнесите жанр и цель: 1) Рецензия 2) Аннотация 3) Эссе А — выразить индивидуальную авторскую позицию по определённому вопросу в свободной, образной форме, стимулировать читателя к размышлению, а не к однозначному выводу Б — дать аргументированную оценку произведению (книге, фильму, статье), выявить его достоинства и недостатки, определить ценность или значимость В — кратко охарактеризовать содержание произведения, указать его тему, проблематику и целевую аудиторию, чтобы заинтересовать читателя без пересказа деталей	УКМ-4
	Ответ: 1-Б, 2-В, 3-А	
19	Расположите части рецензии в правильном порядке: А) Оценка Б) Анализ содержания В) Выходные данные Г) Вывод	УКМ-4
	Ответ: В, Б, А, Г	
20	Расположите этапы работы над научным текстом: А) Редактирование Б) Написание черновика В) Составление плана Г) Корректур	УКМ-4
	Ответ: В, Б, А, Г	

21	Что такое «этос» в риторике? А) Логика речи Б) Нравственный облик оратора В) Эмоции Г) Композиция	УКМ-9
	Ответ: Б	
22	Какой стиль речи наиболее жёстко регламентирован формулярами? А) Научный Б) Публицистический В) Официально-деловой Г) Разговорный	УКМ-9
	Ответ: В	
23	Какое средство выразительности основано на переносе по смежности? А) Метафора Б) Метонимия В) Сравнение Г) Гипербола	УКМ-9
	Ответ: Б	
24	Что НЕ является признаком хорошей деловой переписки? А) Чёткость Б) Конкретность В) Эмоциональная окрашенность Г) Корректность	УКМ-9
	Ответ: В	
25	Какая ошибка возникает при неоправданном повторе однокоренных слов? А) Плеоназм Б) Тавтология В) Алогизм	УКМ-9
	Ответ: Б	
26	Какой жанр письменной речи предполагает выражение личной позиции по проблеме? А) Отчёт Б) Протокол В) Эссе Г) Инструкция	УКМ-9
	Ответ: В	
27	Соотнесите понятие и пример: 1) Пафос 2) Логос 3) Этос А - «Представьте: завтра ваш ребёнок проснётся в мире, где нет деревьев, чистой воды и птиц. Неужели мы позволим этому случиться?» Б - «Как врач с 30-летним стажем, я заявляю: эта вакцина безопасна и прошла все необходимые клинические испытания». В - «По данным ВОЗ, курение вызывает рак лёгких в 90% случаев. Следовательно, отказ от курения снижает риск заболевания на 85%».	УКМ-9
	Ответ: 1-А, 2-В, 3-Б	
28	Соотнесите ошибку и её проявление: 1) Плеоназм 2) Нарушение лексической сочетаемости 3) Канцелярит А - «Одержатъ поражение» «повысить кругозор» Б - «Молодой юноша», «свободная вакансия» В - «По вопросу недопоставки товарной продукции имеет место факт отсутствия надлежащего контроля со стороны руководящего звена»	УКМ-9
	Ответ: 1-Б, 2-А, 3-В	
29	Расположите части докладной записки в правильном порядке: А) Анализ ситуации Б) Предложение В) Констатация факта Г) Адресат	УКМ-9
	Ответ: Г, В, А, Б	
30	Расположите этапы редактирования текста: А) Содержательное Б) Стилистическое В) Орфографическое Г) Композиционное	УКМ-9
	Ответ: Г, А, Б, В	

2. Стилистика письменной речи Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Ответьте на вопрос Какая форма деловой коммуникации наиболее эффективна в устной форме?		УК-4
	Ответ:	монолог	
2	Ответьте на вопрос Разновидность языка, которая используется в определённой сфере общественной деятельности и характеризуется определёнными лексическими, грамматическими и синтаксическими особенностями — это		УК-4
	Ответ:	стиль речи	
3	Ответьте на вопрос Какая форма деловой коммуникации наиболее эффективна в письменной форме?		УК-4
	Ответ:	переписка	
4	Ответьте на вопрос Процесс взаимодействия между участниками официальных отношений, направленный на решение конкретных задач, достижение определённых результатов и оптимизацию деятельности – это		УК-4
	Ответ:	деловые коммуникации	
5	Ответьте на вопрос Использование партнёров для достижения собственных целей, желание понять партнёра для получения информации о его намерениях и использовать эту информацию в корыстных целях является неприемлемым при осуществлении деловой коммуникации. Как обычно называют этот стиль?		УК-4
	Ответ:	манипулятивный стиль	
6	Ответьте на вопрос Как называется словесное оформление мысли в риторике (третий канон)?		УКМ-4
	Ответ:	элокуция	
7	Ответьте на вопрос Какой тип аргументации ссылается на авторитеты?		УКМ-4
	Ответ:	аргумент к авторитету	
8	Ответьте на вопрос Что такое «клише» в деловой речи?		УКМ-4
	Ответ:	стандартный речевой оборот	
9	Ответьте на вопрос Норма, требующая соответствия речи ситуации общения — это		УКМ-4
	Ответ:	уместность	
10	Ответьте на вопрос Стиль, стремящийся к объективности и безличности —		УКМ-4
	Ответ:	научный / официально-деловой	
11	Ответьте на вопрос Как называется учение о запоминании речи в риторике?		УКМ-9
	Ответ:	мемория	
12	Ответьте на вопрос Какой стиль речи характеризуется стремлением к образности и эстетике?		УКМ-9
	Ответ:	художественный	
13	Ответьте на вопрос Как называется речевая избыточность?		УКМ-9
	Ответ:	многословие / плеоназм / тавтология	
14	Ответьте на вопрос Устойчивое начало делового письма — это		УКМ-9
	Ответ:	обращение	
15	Ответьте на вопрос Приём, при котором автор делает вид, что не понимает очевидного — это		УКМ-9
	Ответ:	ирония	

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Зачет второй семестр - очная, заочная

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Ответьте на вопрос Риторика как наука и искусство		УК-4

	Ответ: Риторика представляет собой уникальное явление, сочетающее в себе черты как науки, так и искусства. Как наука риторика: изучает закономерности построения эффективной речи, занимается совершенствованием культуры речи, моделирует процессы коммуникации. В качестве искусства риторика: требует творческого подхода к построению речи, относится к “живому” общению, требует ораторского мастерства.	
2	Ответьте на вопрос Личность оратора Ответ: Личность оратора играет ключевую роль в успешности публичного выступления. Основные аспекты личности оратора: восприятие оратора аудиторией, индивидуальность оратора, внешний вид, манера выступления, навыки самопрезентации. Важно помнить, что успех выступления зависит не только от содержания, но и от того, как аудитория воспринимает оратора как личность. Необходимо работать над своим имиджем, подчеркивать индивидуальность и создавать доверительную атмосферу во время выступления.	УК-4
3	Ответьте на вопрос Подготовка к публичному выступлению. Ответ: Подготовка к публичному выступлению – ключевой этап, требующий тщательного подхода. Основные аспекты подготовки: определение цели и темы выступления, составление плана выступления, выбор схемы подачи материала, работа над речью, подготовка презентации, изучение площадки и возможных участников.	УК-4
4	Ответьте на вопрос Внешний вид оратора. Ответ: Внешний вид оратора играет важную роль в формировании первого впечатления и установлении доверия с аудиторией. Основные аспекты: внешний вид не должен отвлекать от содержания выступления, необходимо соответствовать статусу и ситуации, деловой стиль как оптимальный вариант, опрятность и аккуратность, удобство для движений на сцене, традиционные цвета (темно-синий, серый, коричневый), отсутствие отвлекающих элементов, минимум украшений, чистая обувь.	УК-4
5	Ответьте на вопрос Презентация: понятие и требования. Ответ: Презентация – это способ наглядного представления информации в удобной и легкой для восприятия аудиторией форме. Структура презентации: титульный слайд, введение, основная часть, заключение. Требования к оформлению: единый шрифт для заголовков и текста, контраст текста и фона, оптимальное количество слайдов в соответствии времени выступления, краткость и информативность, отсутствие сплошных текстов.	УК-4
6	Ответьте на вопрос Доклад, сообщение: особенности подготовки Ответ: При подготовке доклада: акцентируйте внимание на аргументации и анализе, используйте больше иллюстративных материалов для подкрепления аргументов. При подготовке сообщения: сосредоточьтесь на точности и конкретности фактов, ограничьтесь необходимыми данными для передачи информации. Доклад: более сложная структура, включает введение, основную часть с аргументацией, заключение с выводами. Сообщение: более простая структура, содержит только фактическую информацию.	УК-4
7	Ответьте на вопрос Дискуссия, дебаты. Ответ: Дискуссия — это обсуждение спорного вопроса или проблемы, представляющее собой особую разновидность спора, направленного на достижение истины с использованием корректных приёмов ведения диалога. Дебаты – это чётко структурированный и специально организованный публичный обмен мнениями между двумя сторонами по актуальным темам с целью опровергнуть аргументы оппонента.	УК-4
8	Ответьте на вопрос Стилистика как наука. Ответ: Стилистика — это наука, изучающая функционирование языка в различных сферах, а также выразительные средства языка. Она исследует стили языка, стили речи и индивидуально-авторские стили. Стилистика охватывает все области использования языка в речевом общении, учитывая цели, задачи и условия речевого общения.	УК-4
9	Ответьте на вопрос Текст: классификация, общие характеристики. Ответ: Классификация текстов может быть основана на их типе, который определяется целью создания текста. Существуют три основных типа текста: описание, повествование и рассуждение. Описание предполагает последовательное раскрытие и перечисление признаков объекта или явления, важных с точки зрения автора. Повествование — это рассказ о последовательно совершающихся действиях или событиях, протекающем во времени. Рассуждение заключается в изложении своей мысли, обосновании её, приведении фактов и аргументов, способных убедить слушателя или читателя.	УК-4

10	Ответьте на вопрос Научная статья.	УК-4
	Ответ: Научная статья — это работа, содержащая основные результаты исследования, проведённого с использованием научных методов. Объём статьи зависит от конкретных требований издания. Статьи делятся по предмету и методу исследования, стилю и типу публикации. Цель публикации — донести результаты исследования до общественности.	
11	Ответьте на вопрос Объясните разницу между аргументом и фактом в риторике	УКМ-4
	Ответ: Факт — установленное, проверенное событие или данное; аргумент — логическое обоснование, которое может опираться на факты, но также на ценности, примеры, авторитеты.	
12	Ответьте на вопрос Назовите и охарактеризуйте функциональные стили речи	УКМ-4
	Ответ: Научный, официально-деловой, публицистический, разговорный, художественный (иногда выделяют как отдельный). Дать краткую характеристику каждого.	
13	Ответьте на вопрос Как строится классическое риторическое доказательство?	УКМ-4
	Ответ: Тезис → аргументы (логические, эмоциональные, этические) → демонстрация (связь аргументов с тезисом) → вывод.	
14	Ответьте на вопрос Каковы особенности письменной научной речи по сравнению с устной?	УКМ-4
	Ответ: Письменная: монологичность, сложный синтаксис, терминология, безличность, точность, ссылочный аппарат. Устная: диалогичность, повторы, эллипсис, интонация.	
15	Ответьте на вопрос Что такое «компрессия текста» и в каких жанрах она необходима?	УКМ-4
	Ответ: Сжатие содержания без потери смысла. Необходима в аннотациях, рефератах, тезисах, резюме.	
16	Ответьте на вопрос Перечислите логические ошибки в аргументации (не менее 4)	УКМ-4
	Ответ: Подмена тезиса, круг в доказательстве, ложная причина, поспешное обобщение, аргумент к личности, ложная дилемма.	
17	Ответьте на вопрос Как подготовить реферат научной статьи?	УКМ-4
	Ответ: Прочитать, выделить проблему, тезисы, аргументы, выводы, переписать своими словами с сохранением логики, оформить ссылки.	
18	Ответьте на вопрос Что такое «авторитарный стиль» общения в письменной деловой коммуникации?	УКМ-4
	Ответ: Распорядительный стиль, приказной, без учёта мнения адресата (например, приказы, инструкции сверху вниз).	
19	Ответьте на вопрос Каковы критерии выбора языковых средств в публицистическом стиле?	УКМ-4
	Ответ: Воздействие, образность, оценочность, доступность, сочетание стандарта и экспрессии.	
20	Ответьте на вопрос Назовите жанры учебно-научной письменной речи (не менее 4)	УКМ-4
	Ответ: Реферат, доклад, курсовая работа, эссе, аннотация, конспект, тезисы.	
21	Ответьте на вопрос Раскройте содержание трёх основных родов красноречия по Аристотелю	УКМ-9
	Ответ: Совещательное (политическое), судебное (обвинение/защита), эпидейктическое (похвальное/торжественное).	
22	Ответьте на вопрос Каковы основные требования к оформлению научной статьи?	УКМ-9
	Ответ: Название, аннотация, ключевые слова, введение, методы, результаты, обсуждение, заключение, литература. Единый стиль оформления ссылок.	
23	Ответьте на вопрос В чём заключается различие между аргументом «к делу» и аргументом «к человеку»?	УКМ-9
	Ответ: «К делу» — по существу вопроса; «к человеку» — апелляция к личности оппонента, часто некорректная.	
24	Ответьте на вопрос Как проводится стилистическая правка текста?	УКМ-9
	Ответ: Устранение штампов, канцеляритов, неоправданных повторов, нарушений стиля, замена разговорной лексики на нейтральную/книжную.	
25	Ответьте на вопрос Что такое «логика развития текста»? Приведите пример	УКМ-9
	Ответ: Последовательность тезисов, переходы между частями, причинно-следственные связи, недопущение противоречий.	
26	Ответьте на вопрос Перечислите основные жанры письменной деловой коммуникации внутри организации	УКМ-9

	Ответ:	Заявление, объяснительная, докладная, служебная записка, приказ, распоряжение, протокол.	
27	Ответьте на вопрос Как написать эффективное резюме как риторический документ?		УКМ-9
	Ответ:	Лаконично, структурированно, с акцентами на достижения, глаголами действия, без лишней личной информации, адаптация под вакансию.	
28	Ответьте на вопрос Каковы особенности аргументации в письменной научной полемике?		УКМ-9
	Ответ:	Ссылки на источники, цитирование, корректное опровержение, избегание личных нападок, терминологическая точность.	
29	Ответьте на вопрос Что такое «информационная перегрузка» в тексте и как её избежать?		УКМ-9
	Ответ:	Избыток данных без структуры. Избегать: делить на абзацы, использовать списки, выносить второстепенное в приложения.	
30	Ответьте на вопрос Назовите этапы написания курсовой работы как научно-риторического проекта		УКМ-9
	Ответ:	Выбор темы, сбор литературы, составление плана, написание введения (цель, задачи), глав, заключения, оформление списка литературы, редактирование.	

7.1. Уровни овладения

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

Индикатор достижения компетенции: УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Индикатор достижения компетенции: УК-4.2 Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100

Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

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

Индикатор достижения компетенции: УКМ-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Индикатор достижения компетенции: УКМ-4.2 Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80

Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Компетенция: УКМ-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

Индикатор достижения компетенции: УКМ-9.1 Демонстрирует понимание особенностей применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Индикатор достижения компетенции: УКМ-9.2 Предлагает способы осуществления социальной и профессиональной деятельности на основе применения базовых дефектологических знаний.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Ассуирова, Л. В. Педагогическая риторика. Практикум: учебник для вузов / Л. В. Ассуирова, Л. В. Хаймович; под редакцией Т. И. Зиновьевой. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 190 с - 978-5-534-07523-6. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583169> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
2. Риторика: учебник для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, И. А. Мартыанова, Е. В. Сергеева. - Москва: Юрайт, 2026. - 242 с - 978-5-534-21587-8. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582635> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
3. Москвин, В. П. Риторика и теория аргументации: учебник для вузов / В. П. Москвин. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 725 с - 978-5-534-09710-8. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/590595> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Фесенко, О. П. Академическая риторика: учебник и практикум для вузов / О. П. Фесенко. - Москва: Юрайт, 2026. - 181 с - 978-5-534-13769-9. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585089> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
2. Дзялошинский, И. М. Риторика: учебник и практикум для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. - Москва: Юрайт, 2026. - 232 с - 978-5-534-02665-8. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583317> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
3. Виноградова, С. М. Риторика: учебник и практикум для вузов / С. М. Виноградова, И. С. Силин. - Москва: Юрайт, 2026. - 316 с - 978-5-534-01235-4. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583286> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <http://www.gov.ru/> - Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия»)
2. <http://pravo.gov.ru/> - Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации»
3. <http://www.gks.ru/> - Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики)

Ресурсы «Интернет»

Не используются.

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Консультант Плюс;

*Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)*

1. Справочно-правовая система "Гарант-Максимум";

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

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 СПб
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СПб
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СПб
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СПб
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения