

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

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

Дата подписания: 29.06.2026 13:07:28

Уникальный программный ключ:

146fd5e7f7ababe44882aa5d68ca5dc5a6d7c820

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

Институт Сызранский филиал
Кафедра Экономики и управления

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета
(протокол № 11 от 27 мая 2026 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины	Б1.О.12 Риторика и стилистика письменной речи
Основная профессиональная образовательная программа	38.03.01 Экономика программа Экономика и управление на предприятии (организации)

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Самара 2026

Содержание (рабочая программа)

Стр.

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

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

1. Место дисциплины в структуре ОП

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

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

Последующие дисциплины по связям компетенций: Деловые коммуникации и документооборот

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

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

Универсальные компетенции (УК):

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

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
УК-4	УК-4.1: Знать: современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации	УК-4.2: Уметь: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения	УК-4.3: Владеть методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств.

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 2
Контактная работа, в том числе:	36.15/1
Занятия лекционного типа	18/0.5
Занятия семинарского типа	18/0.5
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа:	17.85/0.5
Промежуточная аттестация	18/0.5
Вид промежуточной аттестации:	
Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	72
Зачетные единицы	2

очно-заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 2

Контактная работа, в том числе:	4.15/0.12
Занятия лекционного типа	2/0.06
Занятия семинарского типа	2/0.06
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа:	49.85/1.38
Промежуточная аттестация	18/0.5
Вид промежуточной аттестации:	
Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	72
Зачетные единицы	2

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

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

Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
			Практич. занятия				
1.	Риторика	8	8			10	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
2.	Стилистика письменной речи	10	10			7.85	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
	Контроль	18					
	Итого	18	18	0.15		17.85	

очно-заочная форма

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
			Практич. занятия				
1.	Риторика	1	1			20	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
2.	Стилистика письменной речи	1	1			29.85	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
	Контроль	18					
	Итого	2	2	0.15		49.85	

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

Тематика занятий лекционного типа

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

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

Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Риторика	практическое занятие	Риторика как наука и искусство. Личность оратора.
		практическое занятие	Подготовка к публичному выступлению. Дыхание. Внешний вид.
		практическое занятие	Презентация. Доклад. Сообщение.
		практическое занятие	Дискуссия. Дебаты.
2.	Стилистика письменной речи	практическое занятие	Стилистика как наука. Текст: классификация, общие характеристики.
		практическое занятие	Подготовка письменной работы. ГОСТ. Антиплагиат. Написание научной статьи. Написание отчета по практике. Написание курсовой работы. Написание дипломного проекта. Написание эссе. Оформление документов: приказы, распоряжения, заявления.
		практическое занятие	Написание отчета по практике. Написание курсовой работы. Написание дипломного проекта.
		практическое занятие	Написание эссе.
		практическое занятие	Оформление документов: приказы, распоряжения, заявления.

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

Иная контактная работа

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

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

4.2.2 Самостоятельная работа

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

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

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

1. "Козырев, В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация : учебник и практикум для вузов / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07089-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561838>

2/ Москвин, В. П. Риторика и теория аргументации : учебник для вузов / В. П. Москвин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 725 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09710-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541511> "

Дополнительная литература

1. "Голуб, И. Б. Стилистика русского языка и культура речи : учебник для вузов / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00614-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559980>

2. Виноградова, С. М. Риторика : учебник и практикум для вузов / С. М. Виноградова, И. С. Силин ; под редакцией С. М. Виноградовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 316 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01235-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560061>"

Литература для самостоятельного изучения

1. "Голуб, И. Б. Стилистика русского языка и культура речи : учебник для вузов / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00614-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559980>

2. Виноградова, С. М. Риторика : учебник и практикум для вузов / С. М. Виноградова, И. С. Силин ; под редакцией С. М. Виноградовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 316 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01235-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560061>"

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business

2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)

2. Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://pravo.gov.ru/>)

3. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)

4. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

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

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

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

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

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

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования; Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет».

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

Универсальные компетенции (УК):

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

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	УК-4.1: Знать: современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации	УК-4.2: Уметь: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения	УК-4.3: Владеть методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств.
Пороговый	систему современного языка; нормы словоупотребления; нормы грамматики языка с учетом особенностей деловой коммуникации	создавать простые письменные тесты и устные диалогические речевые произведения с учетом целей, задач, условий делового общения	базовыми формами, видами устной и письменной коммуникации в условиях делового общения
Стандартный (в дополнение к пороговому)	специфику деловой коммуникации на языке	создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения с учетом	основными навыками владения устной и письменной речью в условиях делового общения

		целей, задач, условий делового общения	
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	нормы, правила и способы осуществления коммуникации в устной и письменной форме с учетом особенностей деловой коммуникации	свободно общаться и читать оригинальную литературу, электронные ресурсы с учетом целей, задач, условий делового общения	языком с целью быть понятым по широкому кругу вопросов с учетом целей, задач, условий делового общения

6.3. Паспорт оценочных материалов

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

6.4. Оценочные материалы для текущего контроля

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

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

<https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=1109>

1. Общая риторика изучает

- психологию
- речевое воздействие
- эстетику
- этику
- политические течения

2. Укажите синоним выражения «ораторское искусство»

- софистика
- демагогия
- витийство
- красноречие

3. Определите коммуникативные качества речи оратора

- языковая правильность
- метафоричность
- комичность
- повышенная эмоциональность
- выразительность
- точность и ясность

4. Выберите признаки софистического риторического идеала

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

5. Назовите общие характеристики ораторской речи

- безобразность
- устная форма бытования
- многожанровость

- эмоциональность

- отсутствие логики

6. Определите нормы ораторской этики

- соблюдение правил и норм общения

- уважение к аудитории

- ориентация на наиболее образованных слушателей

- умение ценить свое и чужое время

- стремление доминировать

- желание передать минимум информации

7. К признакам сократического риторического идеала относят

- эмоциональность

- отсутствие соревновательности

- диалогичность по форме и существу

- отношение к адресату как к пассивному объекту воздействия

8. Нормы литературного языка изучаются аспектом культуры речи

- этическим

- коммуникативным

- нормативным

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

- демонстрация

- тезис

- аргументация (доводы)

10. Понятие языковой нормы характерно для

- литературного языка

- жаргона

- диалекта

11. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся

- альтернативные

- информационные

- риторические

12. К официально-деловому стилю речи не относятся

- тезисы доклада для конференции

- полицейские протоколы

- справки об успеваемости

13. Использование эмоционально окрашенной лексики характерно для

- публицистического

- официально-делового

- научного стиля

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

- эпитизмы

- жаргонизмы

- афоризмы

15. Совокупность норм литературного произношения называют

- орфографией

- синонимом

- орфоэпией

16. Языковое оформление мысли без ее высказывания называют такой речью

- прямой

- внутренней

- наружной

17. В каком из указанных жанров не реализуется учебно-научный подстиль?

- диссертация

- дипломная работа

- учебное пособие

18. Какие из указанных лексических единиц не используются в научном стиле?

- узкоспециальные термины

- отвлеченные существительные

-экспрессивная лексика

19. С каким веком связывают зарождение официально-делового стиля речи?

-с X веком

-с XVIII веком

-с XIX веком

20. Какие лексические единицы не используются в официально-деловом стиле?

-аббревиатуры

-сложносокращенные слова

-разговорно-просторечные слова

21. К какому типу делового письма относится рекламация?

-гарантийное письмо

-сопроводительное письмо

-письмо-претензия

22. Какой реквизит отсутствует в деловом письме?

-адресат

-подпись

-наименование документа

23. К каким жанрам публицистического стиля относится репортаж?

-информационным

-аналитическим

-художественно-публицистическим

24. Укажите предложение, в котором термин используется в образном значении

-Между тем без культуры в обществе нет и нравственности.

-Русский язык-язык великого народа, язык великой литературы.

-Необходимо пресекать распространение вируса расизма.

25. Какой функционально-смысловой тип речи доминирует в научном стиле?

-описание

-повествование

-рассуждение

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Раздел дисциплины	Вопросы
Риторика	1. Риторика как наука и искусство. 2. Личность оратора. 3. Подготовка публичного выступления. 4. Логичность и аргументация речи. 5. Дыхание как важная составляющая публичного выступления. 6. Внешний вид оратора. 7. Презентация: определение, характеристики, этапы подготовки. 8. Доклад: определение, характеристики, этапы подготовки. 9. Сообщение: определение, характеристики, этапы подготовки. 10. Дискуссия: определение, характеристики, этапы подготовки. 11. Дебаты: определение, характеристики, этапы подготовки.
Стилистика письменной речи	12. Стилистика письменной речи как учебная дисциплина. Предмет, цели и задачи. 13. Понятие текста. Признаки текста. 14. Функциональное расслоение современного русского языка. Понятие функционального стиля. 15. Характеристика официально-делового стиля. 16. Характеристика научного стиля. 17. Характеристика публицистического стиля. 18. Подготовка письменной работы. Эссе. 19. Подготовка к написанию научной статьи. 20. Отчет по практике. Курсовая работа. Дипломный проект. 21. ГОСТ. Антиплагиат.

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

Шкала и критерии оценивания

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