


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ТОБОЛЬСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ (филиал)

Кафедра естественнонаучных и гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель КСН


О.Н. Кузяков
«13» июня 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплина: Культура речи и деловая риторика
направление: 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств
профиль: Автоматизация технологических процессов и производств в нефтяной и газовой промышленности
квалификация: бакалавр
программа академического бакалавриата
форма обучения: очная/заочная
курс: 1/2
семестр: 2/4


Контактная работа: 36/8 ак.ч., в т.ч.:
лекции: 18/ 4 ак.ч.
практические занятия: 18/4 ак.ч.
Самостоятельная работа: 36/64 ак.ч.
Вид промежуточной аттестации:
зачет: 2/4 семестр
Общая трудоемкость: 72/72 ак.ч., 2/2 З.Е.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № 200.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры естественнонаучных и гуманитарных дисциплин. Протокол № 15 от «07» июня 2019 г.

Заведующий кафедрой  С. А. Татьяненко

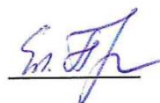
СОГЛАСОВАНО:

И.о. зав. выпускающей кафедрой  Г.В. Иванов

«10» июня 2019 г.

Рабочую программу разработал:

Е.В. Прокутина, доцент, канд. филол. наук, доцент
(И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)



1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Целью изучения дисциплины «Культура речи и деловая риторика» является: сформировать у обучающихся языковую культуру: полученные специальные знания должны реализовываться в ситуациях устного и письменного делового общения с опорой на литературную норму; сформировать коммуникативную, лингвистическую и языковую компетенции.

Владение этими компетенциями в конечном итоге проецируется на общекультурные компетенции, которые связаны с формированием культуры мышления, со способностью воспринимать информацию, с умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

1.2. Задачи дисциплины:

- 1) усвоение терминологического аппарата, имеющего отношение к культуре речи и деловой риторике: дихотомия «язык и речь», «русский национальный язык», «русский литературный язык», «литературная норма», «кодификация нормы», «риторика» и т.д.;
- 2) формирование навыков работы с орфоэпическими, толковыми, грамматическими словарями; умений квалифицировать языковую единицу с точки зрения ее нормативности;
- 3) закрепление на практике знаний орфоэпических, лексических и грамматических норм русского литературного языка;
- 4) усвоение информации о языковых особенностях функциональных стилей и условиях их реализации;
- 5) выработка умений создавать тексты различных жанров деловой документации;
- 6) формирование навыков эффективного общения, опирающегося на принципы деловой риторике.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Культура речи и деловая риторика» относится к базовой части блока 1. Для успешного освоения дисциплины «Культура речи и деловая риторика» необходимы знания дисциплин «Русский язык» и «Основы деловой этики и корпоративной культуры». Курс «Культура речи и деловая риторика» является базой для всех дисциплин, преподаваемых в вузе, т.к. для точного, четкого, ясного и последовательного изложения знаний, суждений по всем предметам, включенным в учебный план, необходимо владение русским литературным языком, его нормами (правилами). Создание квалификационной работы на любую тему опирается на знание композиционных и структурных особенностей конкретного жанра научного стиля. Устные выступления, имеющие профессиональную тематику, строятся с опорой на знание принципов деловой риторике.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

В процессе изучения дисциплины формируются собственно языковые компетенции:

Коммуникативная компетенция формирует навыки эффективного общения, корректирует его этические нормы, знакомит с правилами построения конструктивного спора, светской беседы, делового разговора, учит давать интервью и разговаривать по телефону.

Лингвистическая компетенция концентрирует внимание на терминологии, имеющей прямое отношение к формированию навыков построения правильной, точной и выразительной речи. В связи с этим уделяется внимание формированию у будущих инженеров прочных знаний о таких явлениях в языке, как тавтология, плеоназм, тропы, стилистические фигуры, инверсия и т.д. При этом обучающийся должен иметь четкое представление о терминах, обслуживающих функциональную стилистику.

Языковая компетенция проецируется на знание системы русского языка и особенностей функционирования языковых единиц разных уровней. Любой профессионал должен

владеть навыками отбора языковых единиц с опорой на их стилистические возможности, он должен уметь построить текст любого стиля речи (с преимущественным вниманием к научному и официально-деловому).

На их основании формируются общекультурные и профессиональные компетенции.

Номер/ индекс компе- тенции	Содержание компетенции	В результате обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
ОК-3	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения межличностного и межкультурного взаимодействия	основные языковые нормы и правила построения речи в устной и письменной формах на русском языке, речевой этикет бытового и делового общения, методы и способы коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	строить свою речь и излагать мысли в устной и письменной формах четко, ясно, точно и последовательно согласно языковым, стилевым и этикетным нормам и в соответствии с законами формальной логики для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	коммуникативными навыками в устной и письменной формах; умением выстраивать и реализовывать общение в соответствии с речевой ситуацией, коммуникативными целями и задачами, общаться на родном языке с использованием его богатых лексических, стилистических и других ресурсов в соответствии с речевым этикетом; навыками составления текстов разных стилей
ПК-28	способность организовывать работы по повышению научно-технических знаний, развитию творческой инициативы, рационализаторской и изобретательской деятельности, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу учреждения, предприятия	основные способы, методы и принципы деловой коммуникации при работе по повышению научно-технических знаний, развитию творческой инициативы, рационализаторской и изобретательской деятельности, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу учреждения, предприятия	строить свою речь и излагать мысли в устной и письменной формах четко, ясно, точно и последовательно согласно языковым, стилевым и этикетным нормам; аккумулировать и анализировать научно-техническую информацию, достижения и опыт в области отечественной и зарубежной науки и техники в профессиональной сфере	коммуникативными навыками в устной и письменной формах, умением выстраивать и реализовывать общение в соответствии с речевой ситуацией, коммуникативными целями и задачами; навыками развития творческой инициативы, рационализаторской и изобретательской деятельности; практическими навыками по организации эффективной работы учреждения, предприятия

4. Содержание дисциплины

4.1. Содержание разделов и тем дисциплины

№ п/п.	Наименование раздела дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Формируемые компетенции
1.	Модуль 1: Культура речи Предмет изучения дисциплины	Предмет изучения: культура речи и деловая риторика как курс, включающий знание нескольких разделов лингвистики, – современного русского литературного языка, культуры речи, стилистики, деловой риторики и речевого этикета. Современный русский литературный язык, его структура (разделы). Формы существования и стилистическое расчленение русского литературного языка. Уровни русского литературного языка. Культура речи.	ОК-3 ПК-28
2.	Качества образцовой речи. Понятие нормы.	Понятие культуры речи как раздела языкознания и как учебного предмета. Речь как язык в действии. Речь устная и письменная. Образцовая речь, качества образцовой речи: правильность, логичность, точность, выразительность и др. Понятие “норма”. Нормы русского литературного языка: орфоэпические, лексические, фразеологические, синтаксические, орфографические, пунктуационные, стилистические. Типы речевых ошибок.	
3.	Модуль 2: Стилистика русского литературного языка	Стилистика. Стилль. Функциональные стили русского языка/речи. Классификация и критерии выделения стилей: сфера функционирования, цели, языковые средства, формы (жанры) бытования. Разговорный стилль и его подстили. Изобразительные средства языка. Стилистические фигуры. Требования стилистики и виды стилистических ошибок: нарушение принципов уместности, доступности, краткости (многословие), богатства, благозвучия, образности и своеобразия.	
4.	Модуль 3: Риторика Основные принципы деловой риторики как основы делового общения	Риторика как наука о красноречии. Деловая риторика как наука о профессиональной речи. Основные единицы речевого общения: речевое событие, дискурс, речевая ситуация. Античная риторика, ораторское искусство в России. Роды ораторского искусства (социально-политическое, академическое, судебное, социально-бытовое, духовное (церковно-богословское) и виды красноречия (жанры). Функционально-смысловые типы речи. Структура (композиция) ораторской речи. Виды публичных выступлений по форме (доклад, сообщение, выступление, беседа). Подготовка речи и выступление. Требования к оратору. Взаимодействие говорящего и слушающего. Приёмы активизации внимания.	

		Невербальные средства. Техника аргументации. Виды спора: мягкий, жесткий, конструктивный. Стратегия и тактика ведения деловых переговоров.	
5.	Модуль 4: Речевой этикет	Речевой этикет как социальное явление. Ситуации, требующие употребления речевого этикета. Языковая структура этикетных средств и их употребление в профессиональной речи. Речевой этикет: формулы приветствия, прощания, просьбы и др.	ОК-3 ПК-28

4.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин				
		1	2	3	4	5
1.	Все дисциплины учебного плана	+	+	+	+	+

4.3. Разделы (модули) и темы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц., ак.час.	Практ. зан., ак.час.	Лаб.зан., ак.час.	СРС, ак.час.	Всего, ак.час.
1.	Культура речи	2/1	2/1	-	10/18	14/20
2.	Стилистика	4/1	4/1	-	10/18	18/20
3.	Риторика	8/1	8/1	-	10/16	26/18
4.	Речевой этикет	4/1	4/1	-	6/12	14/14
	Итого:	18/4	18/4	-	36/64	72/72

5. Перечень тем лекционных занятий

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы дисциплин.	Наименование темы	Трудоёмкость (ак.час.)	Формируемые компетенции	Методы преподавания
1.	Раздел 1	Культура речи и деловая риторика. Русский национальный и русский литературный языки. Аспекты изучения культуры речи. Основные единицы речевого общения. Понятие нормы. Орфоэпические, лексические, грамматические и синтаксические нормы языка.	2/1	ОК-3 ПК-28	лекция-диалог
2.	Раздел 2	Функциональный стиль. Классификация стилей. Общая характеристика функциональных стилей русского литературного языка	4/1	ОК-3 ПК-28	лекция-визуализация
3.	Раздел 3	Риторика в аспекте профессионального общения. История риторики как науки. Роды и виды риторики. Понятие о риторических канонах.	8/1	ОК-3 ПК-28	лекция-диалог
4.	Раздел 4	Речевой этикет как социальное явление. Языковая структура этикетных средств и	4/1	ОК-3 ПК-28	лекция-диалог

	их употребление в профессиональной речи.			
		Всего	18/4	

6. Перечень тем практических занятий

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы дисциплины	Наименование темы	Трудоемкость (ак.час.)	Формируемые компетенции	Методы преподавания (виды работы)
1	2	3	4	5	6
1.	1	Современный русский литературный язык, его структура. Национальный русский язык. Речь как язык в действии. Речь устная и письменная.	1/1	ОК-3 ПК-28	опрос
2.	1	Языковая норма. Нормы орфоэпии. Нормы лексики и виды лексических ошибок. Морфологические и синтаксические нормы, виды их ошибок.	1/1	ОК-3 ПК-28	тестирование, работа со словарями
3.	2	Понятие функционального стиля. Классификация стилей. Жанры научного и официально-делового стилей.	4/1	ОК-3 ПК-28	создание текстов по моделям, тестирование
4.	3, 4	Деловая риторика. Речевого этикет. Функционально-смысловые типы речи и их использование в профессиональной деятельности.	12/1	ОК-3 ПК-28	риторический тренинг, создание речи
Всего			18/4		

7. Перечень тем для самостоятельной работы

№ раздела (модуля) и темы	Наименование темы	Трудоемкость (ак.час.)	Виды контроля	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5
Модуль 1-4	Выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON	8/10	тестирование	ОК-3 ПК-28
Модуль 2	Оформление письменных текстов научно-учебного стиля	10/10	написание заявления, резюме	
Модуль 3-4	Подготовка речи в соответствии с риторическим канонам	8/14	выступление на занятиях	
Модуль 1-4	Подготовка к практическим занятиям	10/30	опрос, тестирование	
Всего		36/64		

8. Примерная тематика курсовых проектов (работ) - не предусмотрено.

9. Оценка результатов освоения учебной дисциплины

9.1. Оценка результатов освоения учебной дисциплины обучающимися очной формы обучения

Распределение баллов по дисциплине

Таблица 1

1 срок представления результатов текущего контроля	2 срок представления результатов текущего контроля	3 срок представления результатов текущего контроля	Всего
0-30	0-30	0-40	100

2 семестр

Таблица 2

№ п/п	Виды контрольных мероприятий	Баллы	№ недели
1.	Диктант, входящий тест	0-5	1
2.	Отработка диктанта (для студентов, получивших неудовлетворительные оценки) или выполнение теста «Русский национальный язык»	0-5	1-2
3.	Выполнение домашнего задания по орфоэпии и тренировочного теста «Орфоэпические нормы русского литературного языка»	0-5	2-3
4.	Творческое задание: лексические ошибки в текстах	0-5	3-4
5.	Тест «Лексические нормы русского языка»	0-10	5-6
	ИТОГО:	0-30	
1.	Творческое задание: составление текста-рассуждения	0-5	7
2.	Домашняя контрольная работа на тему «Категории рода, падежа имен существительных. Склонение имен числительных»	0-4	8-9
3.	Тест «Морфологические нормы русского языка»	0-5	9
4.	Тест «Синтаксические нормы русского литературного языка»	0-5	10
5.	Составление текстов по моделям (заявление, резюме)	0-6	11
6.	Тест «Культура речи»	0-5	11-12
	ИТОГО:	0-30	
1.	Выполнение тренировочных упражнений, создание текстов по моделям	0-5	13-17
2.	Тест «Функциональные стили русского языка»	0-5	15
3.	Составление речи на определенную тему	0-5	16
4.	Тест «Деловая риторика»	0-5	17
5.	Итоговый тест	0-20	18
	ИТОГО:	0-40	
	ВСЕГО:	0-100	
	Итоговое тестирование для задолжников	0-90	

9.2. Оценка результатов освоения учебной дисциплины обучающимися заочной формы обучения

Распределение баллов по дисциплине

Таблица 3

Текущий контроль	Итоговое тестирование	Итого
0-51	0-49	0-100

4 семестр

Таблица 4

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы
1.	Работа на занятиях	0-6
2.	Диктант, входящий тест	0-6
3.	Творческое задание: составление текста-рассуждения	0-5
4.	Выполнение тренировочных упражнений, создание текстов по моделям	0-7
5.	Создание речи по теме	0-7
6.	Тестирование	0-20
	Итого	0-51
	Итоговое тестирование	0-49
	ВСЕГО	0-100
	Итоговое тестирование для задолжников	0-90

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
10. 1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Учебная дисциплина: Культура речи и деловая риторика

Кафедра естественнонаучных и гуманитарных дисциплин

Код, направление подготовки: 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

Форма обучения:

очная: 1 курс, 2 семестр

заочная: 2 курс, 4 семестр

Учебная, учебно-методическая литература по рабочей программе	Название учебной и учебно-методической литературы, автор, издательство	Год издания	Вид издания	Вид занятий	Кол-во экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающимися литературой, %	Место хранения	Наличие электр. варианта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Основная	Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 231 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04378-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.bibli-online.ru/bcode/432918 (дата обращения: 27.08.2019).	2019	У, П	Л, ПЗ	ЭР	21	100	БИК	ЭБС Юрайт
	Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 258 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04380-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.bibli-online.ru/bcode/434230 (дата обращения: 27.08.2019).	2019	У, П	Л, ПЗ	ЭР	21	100	БИК	ЭБС Юрайт
	Дзялошинский, И. М. Риторика : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 232 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02665-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.bibli-online.ru/bcode/433052 (дата обращения: 27.08.2019).	2019	У, П	Л, ПЗ	ЭР	21	100	БИК	ЭБС Юрайт
Дополнительная	Константинова Л.А., Русский язык и культура речи : учеб.пособие / Константинова Л.А., Ефремова Л.В., Захарова Н.Н., Щенникова Е.П., Юрманова С.А. – М. : ФЛИНТА, 2019. - 187 с. – ISBN 978-5-9765-1865-0 – Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. – URL : http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976518650.html (дата обращения: 27.08.2019). – Режим доступа: по подписке.	2019	УП	Л, ПЗ	ЭР	21	100	БИК	ЭБС Консультант студента

	Козырев, В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 167 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07089-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/434722 (дата обращения: 27.08.2019).	2019	У, П	Л, ПЗ	ЭР	21	100	БИК	ЭБС Юрайт
--	--	------	------	-------	----	----	-----	-----	--------------

Зав. кафедрой



С.А. Татьянаенко

«07» июня 2019 г.

10.2. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. <http://educon.tsogu.ru:8081/login/index.php> - Система поддержки дистанционного обучения
2. <http://www.i-exam.ru/> - Интернет тестирование в сфере образования
3. <http://e.lanbook.com> - ЭБС ООО «Издательство ЛАНЬ»
4. <http://elib.gubkin.ru/> - Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина
5. <http://bibl.rusoil.net> - Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВПО УГНТУ
6. <http://lib.ugtu.net/books> - Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»
7. www.biblio-online.ru - ЭБС ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»
8. <http://www.studentlibrary.ru> - ЭБС ООО «Политехресурс»
9. <http://elibrary.ru/> - Электронные издания ООО «РУНЭБ»

11. Материально-техническое обеспечение

Наименование	Перечень оборудования, необходимого для успешного освоения дисциплины
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации	Кабинет 229 Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска. Оборудование: - ноутбук – 1 шт. - проектор – 1 шт. - экран настенный – 1 шт. - источник бесперебойного питания – 1 шт. - компьютерная мышь – 1 шт. Комплект учебно-наглядных пособий Программное обеспечение: - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows
Кабинет для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду	Кабинет 208 Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья Оборудование: - ноутбук – 5 шт. - компьютерная мышь – 5 шт. Программное обеспечение: - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows
	Кабинет 220 Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья Оборудование: - ноутбук – 5 шт. - компьютерная мышь – 5 шт. Программное обеспечение: - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows
Кабинет для текущего контроля и промежуточной аттестации – кабинет электронного тестирования	Кабинет 323 Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и наличием доступа в электронную информационно-образовательную среду организации Оснащенность:

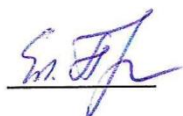
Наименование	Перечень оборудования, необходимого для успешного освоения дисциплины
	<p>Учебная мебель: столы, стулья</p> <p>Оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системный блок – 1 шт. - монитор – 1шт. - моноблок – 15 шт. - проектор – 1шт. - экран настенный – 1 шт. <p>Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows
<p>Кабинет для самостоятельной работы обучающихся - лиц с ограниченными возможностями здоровья, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и наличием доступа в электронную информационно-образовательную среду организации</p>	<p>Кабинет 105</p> <p>2 компьютерных рабочих места для инвалидов-колясочников:</p> <p>Оснащенность:</p> <p>Учебная мебель: столы, стулья</p> <p>Оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системный блок – 2 шт. - монитор – 2 шт. - клавиатура – 2 шт. - компьютерная мышь – 2 шт. - интерактивный дисплей – 1 шт. - вебкамера – 1 шт. <p>Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office Professional Plus - Microsoft Windows

**Дополнения и изменения
к рабочей учебной программе по дисциплине
«Культура речи и деловая риторика»
на 2019-2020 учебный год**

Обновления внесены в следующие разделы рабочей программы учебной дисциплины:

- 1) перечень тем для самостоятельной работы (п. 7.);
- 2) оценка результатов освоения учебной дисциплины (п. 9.);
- 3) обновления вносятся в методы преподавания, в связи с переходом на обучение в электронной информационно-образовательной среде. Особое внимание обращается на самостоятельную работу обучающихся (работа в электронной системе поддержки учебного процесса Eduson2), корреспондентский метод (обмен информацией, заданиями, результатами по электронной почте), лекции, практические занятия off-line.

Дополнения и изменения внес:
доцент, канд. филол. наук



Е.В. Прокутина

Дополнения (изменения) в рабочую учебную программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры ЕНГД.
Протокол № 10 от «19» марта 2020 г.

Зав. кафедрой ЕНГД



С.А. Татьянаенко

7. Перечень тем самостоятельной работы

7.1. Перечень тем самостоятельной работы для обучающихся очной формы обучения

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы	Наименование темы	Трудо-емкость (ак.час.)	Виды контроля	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1.	3-4	Проработка учебного материала (по учебной и научной литературе) и подготовка конспектов по темам: 1. Риторика как наука о красноречии. Деловая риторика. 2. Роды и виды риторики. Понятие о риторических канонах. 3. Ораторская речь. Структура (композиция) ораторской речи. Виды публичных выступлений. 4. Невербальные средства. Техника аргументации. Виды спора. 5. Речевой этикет. Языковая структура этикетных средств и их употребление в профессиональной речи.	18	Проверка конспектов в системе EDUCON2, тест	ОК-3 ПК-28
	3-4	Оформление письменных текстов официально-делового стиля (заявление, резюме)	4	Проверка текстов в EDUCON2	
11.	1-7	Самотестирование и подготовка к итоговому тестированию.	6	Итоговый тест	
Итого:			28		

9. Оценка результатов освоения учебной дисциплины

9.1. Оценка результатов освоения учебной дисциплины обучающимися очной формы обучения

2 семестр

№ п/п	Виды контрольных мероприятий	Баллы	№ недели
2 аттестация			
1.	Проработка учебного материала (по учебной литературе) и подготовка конспектов по темам 1-3 (работа в системе EDUCON2).	0-16	7-11
2.	Составление текстов по моделям (заявление, резюме)	0-4	11
3.	Тест «Культура речи»	0-10	11-12
ИТОГО:		0-30	
3 аттестация			
1.	Проработка учебного материала (по учебной литературе) и подготовка конспектов по темам 4-5 (работа в системе EDUCON2).	0-10	13-17
2.	Тест «Функциональные стили русского языка»	0-5	15
3.	Тест «Деловая риторика»	0-5	17
4.	Итоговый тест	0-20	18

	ИТОГО:	0-40	
	ВСЕГО:	0-100	
	Итоговое тестирование для задолжников	0-90	

**Дополнения и изменения
к рабочей учебной программе по дисциплине
«Культура речи и деловая риторика»
на 2020-2021 учебный год**

Обновления внесены в следующие разделы рабочей программы учебной дисциплины:

1. Карта обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой (п.10.1).
2. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы (п.10.2).
3. В п.11 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» обновления не требуются.
4. В случае организации учебной деятельности в электронной информационно-образовательной среде университета в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) обновления вносятся в методы преподавания: корреспондентский метод (обмен информацией, заданиями, результатами в электронной системе поддержки учебного процесса Educon2 и по электронной почте). Учебные занятия (лекции, практические занятия, лабораторные работы) проводятся в режиме on-line (на платформе ZOOM и др.). Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в электронной системе поддержки учебного процесса Educon2.

Дополнения и изменения внес:
доцент, канд. филол. наук



Е.В. Прокутина

Дополнения (изменения) в рабочую учебную программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры ЕНГД. Протокол № 14 от «17» июня 2020 г.

Зав. кафедрой ЕНГД



С.А. Татьянаенко

10.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Учебная дисциплина: Культура речи и деловая риторика

Кафедра естественнонаучных и гуманитарных дисциплин

Код, направление подготовки: 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

Форма обучения:

очная: 1 курс, 2 семестр

заочная: 2 курс, 4 семестр

Учебная, учебно-методическая литература по рабочей программе	Название учебной и учебно-методической литературы, автор, издательство	Год издания	Вид издания	Вид занятий	Кол-во экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающимися литературой, %	Место хранения	Наличие электр. варианта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Основная	Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.]; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450580 (дата обращения: 11.06.2020).	2020	У, П	Л, ПЗ	ЭР	23	100	БИК	ЭБС Юрайт
	Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04378-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450328 (дата обращения: 11.06.2020).	2020	У, П	Л, ПЗ	ЭР	23	100	БИК	ЭБС Юрайт
	Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 258 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04380-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451610 (дата обращения: 11.06.2020).	2020	У, П	Л, ПЗ	ЭР	23	100	БИК	ЭБС Юрайт
Дополнительная	Голуб, И. Б. Стилистика русского языка и культура речи: учебник для вузов / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00614-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450006 (дата обращения: 11.06.2020).	2020	У	ПЗ, СРС	ЭР	23	100	БИК	ЭБС Юрайт

Дзялошинский, И. М. Риторика : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 232 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02665-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/433052 (дата обращения: 11.06.2020).	2019	У, П	ПЗ, СРС	ЭР	23	100	БИК	ЭБС Юрайт
Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк [и др.]; под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449970 (дата обращения: 11.06.2020).	2020	У, П	ПЗ, СРС	ЭР	23	100	БИК	ЭБС Юрайт

Зав. кафедрой



С.А. Татьянаенко

«17» июня 2020 г.

10.2. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. <http://educon2.tyuiu.ru> – Система поддержки дистанционного обучения
2. <http://www.i-exam.ru/> – Интернет тестирование в сфере образования
3. <http://e.lanbook.com> – ЭБС ООО «Издательство ЛАНЬ»
4. www.biblio-online.ru – ЭБС ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»
5. <http://www.studentlibrary.ru> – ЭБС ООО «Политехресурс»
6. <http://elibrary.ru/> – Электронные издания ООО «РУНЭБ»
7. <https://rusneb.ru/> – Национальная электронная библиотека
8. <https://www.book.ru> – Электронно-библиотечная система «BOOK.ru»
9. <http://webirbis.tsogu.ru/> – Электронная библиотека Тюменского индустриального университета

**Дополнения и изменения
к рабочей учебной программе по дисциплине
«Культура речи и деловая риторика»
на 2021-2022 учебный год**

Дополнения и изменения вносятся в следующие разделы рабочей программы учебной дисциплины:

1. Карта обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой (п.10.1).
2. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы (п.10.2).
3. В п.11 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» обновления не требуются.
4. В случае организации учебной деятельности в электронной информационно-образовательной среде университета в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) обновления вносятся в методы преподавания: корреспондентский метод (обмен информацией, заданиями, результатами в электронной системе поддержки учебного процесса Educon2 и по электронной почте). Учебные занятия (лекции, практические занятия, лабораторные работы) проводятся в режиме on-line (на платформе ZOOM и др.).

Дополнения и изменения внес:
доцент, канд. филол. наук



Е.В. Прокутина

Дополнения (изменения) в рабочую учебную программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры ЕНГД. Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.

Зав. кафедрой ЕНГД



С.А. Татьянаенко

10.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Учебная дисциплина: Культура речи и деловая риторика

Кафедра естественнонаучных и гуманитарных дисциплин

Код, направление подготовки: 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

Форма обучения:

очная: 1 курс, 2 семестр

заочная: 2 курс, 4 семестр

Учебная, учебно-методическая литература по рабочей программе	Название учебной и учебно-методической литературы, автор, издательство	Год издания	Вид издания	Вид занятий	Кол-во экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Место хранения	Наличие электр. варианта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Основная	Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.]; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450580 .	2020	У, П	Л, ПЗ	ЭР	24	100	БИК	+
	Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04378-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469187 .	2021	У, П	Л, ПЗ	ЭР	24	100	БИК	+
	Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 258 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04380-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470527 .	2021	У, П	Л, ПЗ	ЭР	24	100	БИК	+
Дополнительная	Голуб, И. Б. Стилистика русского языка и культура речи: учебник для вузов / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00614-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450006 .	2020	У	ПЗ, СРС	ЭР	24	100	БИК	+

<p>Дзялошинский, И. М. Риторика : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 232 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02665-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/433052.</p>	2019	У, П	ПЗ, СРС	ЭР	24	100	БИК	+
<p>Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк [и др.]; под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449970.</p>	2020	У, П	ПЗ, СРС	ЭР	24	100	БИК	+

Зав. кафедрой



С.А. Татьянаенко

«30» августа 2021 г.

10.2. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ – <http://webirbis.tsogu.ru/>
2. Электронно-библиотечной система «IPRbooks» – <http://www.iprbookshop.ru/>
3. Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина (Российский государственный университет нефти и газа им. И.М. Губкина) – <http://elib.gubkin.ru/>
4. Электронная библиотека УГНТУ (Уфимский государственный нефтяной технический университет) – <http://bibl.rusoil.net>
5. Электронная библиотека УГТУ (Ухтинский государственный технический университет) – <http://lib.ugtu.net/books>
6. Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU – <http://www.elibrary.ru>
7. Электронно-библиотечная система «Лань» – <https://e.lanbook.com>
8. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – www.studentlibrary.ru
9. Электронно-библиотечная система «Book.ru» – <https://www.book.ru/>
10. Электронная библиотека ЮРАЙТ – <https://urait.ru/>

**Дополнения и изменения
к рабочей программе дисциплины
«Культура речи и деловая риторика»
на 2022-2023 учебный год**

С учётом развития науки, практики, технологий и социальной сферы, а также результатов мониторинга потребностей работодателей, в рабочую программу вносятся следующие дополнения (изменения):

№	Вид дополнений/изменений	Содержание дополнений/изменений, вносимых в рабочую программу
1	Актуализация списка используемых источников	Дополнения (изменения) внесены в карту обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой (п. 10.1).
2	Изменение методических материалов, обеспечивающих реализацию образовательной программы	Методические указания: 1. Культура речи и деловая риторика : методические указания по освоению дисциплины для обучающихся направления подготовки 15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств» всех форм обучения / ТИУ ; сост. Е. В. Прокутина. – Тюмень : ТИУ, 2022. – 24 с. – Электронная библиотека ТИУ. – Текст : непосредственный. 2. Культура речи и деловая риторика : методические указания по практическим занятиям и организации самостоятельной работы для обучающихся направления подготовки 15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств» всех форм обучения / ТИУ ; сост. Е. В. Прокутина. – Тюмень : ТИУ, 2022. – 29 с. – Электронная библиотека ТИУ. – Текст : непосредственный.

КАРТА
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Культура речи и деловая риторика

Направление: 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

Профиль: Автоматизация технологических процессов и производств в нефтяной и газовой промышленности

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489529	ЭР	30	100	+
2	Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04378-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL : https://urait.ru/bcode/489295	ЭР	30	100	+
3	Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 258 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04380-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL : https://urait.ru/bcode/490537	ЭР	30	100	+
4	Дзялошинский, И. М. Риторика : учебник и практикум для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 232 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02665-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL : https://urait.ru/bcode/489419	ЭР	30	100	+

Дополнения и изменения внес:
Канд. филол. наук, доцент



Е. В. Прокутина

Дополнения (изменения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры естественнонаучных и гуманитарных дисциплин.

Заведующий кафедрой  С. А. Татьяненко

СОГЛАСОВАНО:

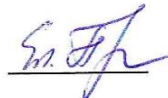
И. о. заведующего выпускающей кафедрой  Е. С. Чижикова

«30» августа 2022 г.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе дисциплины
«Культура речи и деловая риторика»
на 2023-2024 учебный год**

Дополнения и изменения в рабочую программу не вносятся (*дисциплина в 2023-2024 учебном году не изучается*).

Дополнения и изменения внес:
Канд. филол. наук, доцент



Е. В. Прокутина

Дополнения (изменения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры естественнонаучных и гуманитарных дисциплин.

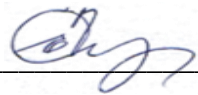
Заведующий кафедрой _____



С. А. Татьянаенко

СОГЛАСОВАНО:

И. о. заведующего выпускающей кафедрой _____



Е. С. Чижикова

«30» августа 2023 г.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Культура речи и деловая риторика

Направление: 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

Профиль: Автоматизация технологических процессов и производств в нефтяной и газовой промышленности

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
ОК-3 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК-3.1 знает основные языковые нормы, правила построения речи в устной и письменной формах на русском языке, речевой этикет бытового и делового общения, методы и способы коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	демонстрирует незнание основных языковых норм и методов коммуникации в устной и письменной формах на русском языке, правил перевода, а также речевого этикета бытового и делового общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	имеет представление об основных правилах современного русского языка и культуры речи, основных принципах построения монологических текстов и диалогов, характерных свойствах русского языка как средства общения и передачи информации; теоретической специфике устной и письменной, книжной и разговорной речи; правилах продуцирования текстов	демонстрирует достаточные знания об основных языковых нормах, правилах построения речи в устной и письменной формах на русском языке, правилах перевода, а также речевого этикета бытового и делового общения, методах и способах коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	понимает и знает основные нормы и правила современного русского языка и культуры речи, методы и способы коммуникации; применяет основные принципы построения монологических текстов и диалогов, характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации; теоретическую специфику устной и письменной, книжной и разговорной речи; правила продуцирования текстов
	ОК-3.2 умеет строить свою речь и излагать мысли в устной и письменной формах на иностранном языке четко, ясно, точно и последовательно согласно языковым, стилевым и этикетным нормам и в соответствии с законами формальной логики для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	не способен строить свою речь и излагать мысли в устной и письменной формах на русском языке четко, ясно, точно и последовательно согласно языковым, стилевым и этикетным нормам и в соответствии с законами формальной логики для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	умеет использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на родном языке в учебной и профессиональной деятельности; анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной, научной и официально-деловой сферах общения; созда-	способен достаточно уверенно строить свою речь и излагать мысли в устной и письменной формах на русском языке четко, ясно, точно и последовательно согласно языковым, стилевым и этикетным нормам и в соответствии с законами формальной логики для решения задач	умеет самостоятельно анализировать речевую ситуацию и выбирать наиболее эффективную стратегию речевого поведения; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на родном языке в учебной и профессиональной деятельности; анализировать и обобщать, критически воспринимать тек-

			<p>вать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского литературного языка и стандартами оформления деловой документации; логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую, научную речь; пользоваться словарями и справочниками русского языка для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>стовую информацию в учебно-профессиональной, научной и официально-деловой сферах общения; создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского литературного языка и стандартами оформления деловой документации; логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую, научную, публичную речь; пользоваться словарями и справочниками русского языка для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>
	<p>ОК-3.3 владеет коммуникативными навыками в устной и письменной формах; умением выстраивать и реализовывать общение в соответствии с речевой ситуацией, коммуникативными целями и задачами, общаться на родном языке с использованием его богатых лексических, стилистических и других ресурсов в соответствии с речевым этикетом; навыками составления текстов разных стилей</p>	<p>не владеет коммуникативными навыками в профессиональной области общения; умением выстраивать и реализовывать общение в соответствии с речевой ситуацией, коммуникативными целями и задачами, общаться на русском языке с использованием его основных лексических, стилистических и других ресурсов в соответствии с речевым этикетом</p>	<p>владеет различными средствами коммуникации, важнейшими для профессиональной деятельности; жанрами устной речи; выступать с отчетами, докладами; навыками подготовки текстовых документов в профессиональной деятельности; формами деловой переписки; основами реферирования и аннотирования литературы по специальности</p>	<p>владеет на достаточном хорошем уровне коммуникативными навыками в профессиональной области общения; умением выстраивать и реализовывать общение в соответствии с речевой ситуацией, коммуникативными целями и задачами, общаться на русском языке с использованием его основных лексических, стилистических и других ресурсов в соответствии с речевым этикетом</p>	<p>свободно владеет навыками коммуникации в родной среде, различными способами вербальной и невербальной коммуникации; техникой речи, жанрами устного делового общения, навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии, нормами устной и письменной речи, качествами хорошей речи, жанрами русского речевого этикета в повседневном обиходе; свободно владеет навыками работы со словарями и</p>

					справочниками русского языка для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ПК-28 способность организовывать работы по повышению научно-технических знаний, развитию творческой инициативы, рационализаторской и изобретательской деятельности, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечения эффективную работу учреждения, предприятия	ПК-28.1 знает основные способы, методы и принципы деловой коммуникации при работе по повышению научно-технических знаний, развитию творческой инициативы, рационализаторской и изобретательской деятельности, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу учреждения, предприятия	демонстрирует незнание основ деловой коммуникации в профессиональной деятельности, незнание организации работы по повышению научно-технических знаний	демонстрирует знание основ деловой коммуникации в профессиональной деятельности, способов и методов работы по повышению научно-технических знаний на основе анализа достижений отечественной и зарубежной науки, техники и передового опыта	демонстрирует знание основ деловой коммуникации в профессиональной деятельности, способы и принципы организации работы по повышению научно-технических знаний, развитие творческой инициативы, рационализаторской и изобретательской деятельности на основе анализа достижений отечественной и зарубежной науки, техники и передового опыта	показывает глубокие знания основ деловой коммуникации, способов и принципов работы по повышению научно-технических знаний, развитию творческой инициативы, рационализаторской и изобретательской деятельности, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, передового опыта в профессиональной сфере
	ПК-28.2 умеет строить свою речь и излагать мысли в устной и письменной формах четко, ясно, точно и последовательно согласно языковым, стилевым и этикетным нормам; аккумулировать и анализировать научно-техническую информацию, достижения и опыт в области отечественной и зарубежной науки и техники в профессиональной сфере	не способен излагать информацию профессионально грамотно, собирать и анализировать научно-техническую информацию, достижения и опыт в области отечественной и зарубежной науки и техники в профессиональной сфере,	умеет излагать информацию в устной и письменной формах профессионально грамотно; собирать научно-техническую информацию, достижения и опыт в области отечественной и зарубежной науки и техники в профессиональной сфере	умеет строить деловую коммуникацию, анализировать и аккумулировать достижения отечественной и зарубежной науки и техники в профессиональной сфере; использовать методы самоорганизации, трудовой мотивации	свободно строит коммуникацию в профессиональной сфере общения; организует работы по повышению научно-технических знаний, развитие творческой инициативы, рационализаторской и изобретательской деятельности на основе достижений и опыта в области отечественной и зарубежной науки и техники

	<p>ПК-28.3 владеет коммуникативными навыками в устной и письменной формах, умением выстраивать и реализовывать общение в соответствии с речевой ситуацией, коммуникативными целями и задачами; навыками развития творческой инициативы, рационализаторской и изобретательской деятельности; практическими навыками по организации эффективной работы учреждения, предприятия</p>	<p>слабо владеет коммуникативными навыками профессионального общения; не владеет способами и методами саморазвития, способами организации работы по повышению научных знаний, развитию творческой инициативы в профессиональной сфере</p>	<p>владеет коммуникативными навыками общения, способами и методами саморазвития в профессиональной сфере, навыками внедрения достижений отечественной и зарубежной науки, техники и передового опыта</p>	<p>владеет коммуникативными навыками профессионального общения; навыками организации работы по повышению научных знаний, развитию творческой инициативы на основе достижений и опыта в области отечественной и зарубежной науки и техники</p>	<p>свободно владеет коммуникативными навыками профессионального общения; навыками организации работы по повышению научных знаний, развитию творческой инициативы, рационализаторской и изобретательской деятельности на основе достижений и опыта в области отечественной и зарубежной науки и техники</p>
--	--	---	--	---	--

**Дополнения и изменения
к рабочей программе дисциплины
Культура речи и деловая риторика
на 2024-2025 учебный год**

Дополнения и изменения в рабочую программу не вносятся (*дисциплина в 2024-2025 учебном году не изучается*).

Дополнения и изменения внес:
Канд. филол. наук, доцент



Е. В. Прокутина

Дополнения (изменения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры естественнонаучных и гуманитарных дисциплин.

Заведующий кафедрой



С. А. Татьяненко

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего выпускающей кафедрой



Е.С. Чижикова

«22» апреля 2024 г.