

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

УТВЕРЖДАЮ:


Председатель КСН
А.Г. Мозырев
«30» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА


дисциплины: Основы ораторского искусства
направление подготовки: 18.03.01 Химическая технология
направленность: Химическая технология органических веществ
форма обучения: очная, заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30 августа 2021 г. и требованиями ОПОП по направлению подготовки 18.03.01 Химическая технология, направленность «Химическая технология органических веществ» к результатам освоения дисциплины «Основы ораторского искусства».

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры естественнонаучных и гуманитарных дисциплин.
Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.

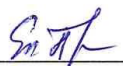
Заведующий кафедрой  С.А. Татьяненко

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой  С.А. Татьяненко
«30» августа 2021 г.

Рабочую программу разработал:

Е.В. Прокутина, доцент кафедры
естественнонаучных и гуманитарных дисциплин,
кандидат филологических наук, доцент



1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: формирование и развитие навыков публичного выступления.

Задачи дисциплины:

- изучение основных приемов и методов подготовки публичного выступления;
- овладение навыком применять различные схемы презентаций;
- умение выбирать и использовать средства и приемы визуализации в зависимости от цели выступления;
- умение работать с аудиторией: применять психологические методы и приемы ораторского искусства для привлечения и удержания внимания, снимать возражения, отвечать на вопросы;
- овладение методами снятия страха перед аудиторией.

Изучение дисциплины позволит обучающемуся овладеть теоретическими и прикладными знаниями, умениями и практическими навыками в области ораторского искусства. В ходе освоения дисциплины обучающиеся приобретают знания о закономерностях, правилах и процедурах в изучаемой области, а также изучают эффективные коммуникативные методики.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Основы ораторского искусства» относится к элективным дисциплинам обязательной части учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание: норм современного русского языка в рамках программы средней общеобразовательной школы; методов и способов коммуникации; правил публичного выступления;

умение: осуществлять подготовку к публичной речи; строить свою речь и излагать мысли в устной форме четко, ясно, точно и последовательно согласно языковым, стилевым и этикетным нормам; применять на практике основные литературные нормы в формах устной деловой коммуникации;

владение: навыками подготовки публичного выступления, основанного на законах риторики; коммуникативными навыками; навыками выстраивать и реализовывать общение в соответствии с речевой ситуацией, коммуникативными целями и задачами; навыком работы с разноплановыми источниками информации.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Русский язык», «Обществознание», изучаемых в рамках среднего полного общего образования, и служит основой для освоения таких дисциплин учебного плана, как «Проектная деятельность», «Практическое системное мышление», для защиты курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
1	2	3
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать (З1): приемы и методы ораторского искусства, в том числе работы с аудиторией.
		Уметь (У1): применять различные приемы и методы при подготовке текста выступления.
		Владеть (В1): психологическими приемами и методами ораторского искусства в работе с аудиторией.

формам на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Знать (З2): приемы и методы использования современных информационно-коммуникационных средств.
		Уметь (У2): использовать современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации.
		Владеть (В2): навыками применения современных информационно-коммуникационных средств в процессе деловой коммуникации.

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Таблица 4.1

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
очная	1/2	18	34	-	56	зачет
заочная	1/2	6	10	-	92	зачет

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Подготовительный этап выступления	8	16	-	26	50	УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос, практические задания, тест
2	2	Приемы и методы работы с аудиторией	10	18	-	30	58	УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос, практические задания, тест
3	Зачет		-	-	-	-	-	УК-4.1 УК-4.3	Тест
Итого:			18	34	-	56	108		

заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.2

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Подготовительный этап выступления	2	5	-	44	51	УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос, практические задания, тест
2	2	Приемы и методы работы с аудиторией	4	5	-	44	53	УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос, практические задания, тест
3	Зачет		-	-	-	4	4	УК-4.1 УК-4.3	Тест
Итого:			6	10	-	92	108		

очно-заочная форма обучения (ОЗФО) – не реализуется.

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. Подготовительный этап выступления.

Ораторское мастерство как необходимый навык успешности человека. Виды публичного выступления. Роли оратора. Ответственность оратора перед аудиторией. Цель и ключевая идея выступления. Этапы подготовки текста. Работа с информацией, способы её структурирования. Структура текста выступления: введение, основная часть, заключение. Традиционная и инверсная схемы текста. Визуализация выступления. Презентации проектов. Психологическая подготовка оратора к выступлению

Раздел 2. Приемы и методы работы с аудиторией.

Психологические приемы и ораторские методы. Сторителлинг. Импровизация. Мета-сообщение и его влияние на аудиторию. Невербальные средства общения в работе с аудиторией. Устройство речевого аппарата и работа с голосом. Энергетика голоса и её значение. Виды пауз. Приемы привлечения и удержания внимания. Типы слушателей и работа с ними. Причины вопросов и возражений слушателей. Правила работы с возражениями. Правила работы с вопросами.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	1	0,5	-	Публичное выступление как вид речевого общения
2	1	1	0,5	-	Подготовительный этап публичного выступления: подготовка текста
3	1	2	-	-	Визуализация выступления
4	1	2	0,5	-	Презентации проектов
5	1	2	0,5	-	Психологическая подготовка оратора к выступлению
6	2	5	2	-	Психологические приемы и ораторские методы
7	2	5	2	-	Сторителлинг. Работа с возражениями и вопросами аудитории
Итого:		18	6	-	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	2	1	-	Цель и ключевая идея выступления
2	1	2	1	-	Этапы подготовки текста
3	1	4	1	-	Визуализация выступления
4	1	4	1	-	Презентации проектов
5	1	4	1	-	Психологическая подготовка оратора к выступлению
6	2	9	2	-	Сторителлинг.
7	2	9	3	-	Импровизация. Невербальные средства общения в работе с аудиторией. Работа с возражениями и вопросами аудитории
Итого:		34	10	-	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	20	35	-	Подготовительный этап публичного выступления: подготовка текста	Подготовка к практическим занятиям. Написание текста зачетной работы
2	2	26	35	-	Визуализация выступления	Подготовка к практическим занятиям. Создание мультимедийной презентации
3	1-2	10	8	-	Презентации проектов	Подготовка к практическим занятиям.
4	1-2	-	10	-	Контрольная работа	Выполнение контрольной работы
5	Зачет	-	4	-	Подготовка к зачету	
Итого:		56	92	-		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

информационно-коммуникационные образовательные технологии (лекция-визуализация, практическое занятие в форме презентации);

кейс-технологии;

интерактивные технологии (дискуссия, работа в малых группах);

информационные технологии (использование электронных образовательных ресурсов, размещенных в системе EDUCON).

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

7.1. Методические указания для выполнения контрольной работы.

Контрольная работа предусмотрена для обучающихся заочной формы обучения во 2 семестре.

Контрольная работа занимает важное место в учебном процессе. Главная цель ее – помочь обучающемуся глубже усвоить отдельные вопросы программы, привить навыки самостоятельной работы с научной литературой.

Контрольная работа по дисциплине выполняется в форме реферата.

Реферат (от лат. *refero* - докладываю, сообщаю) – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного выступления содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы; доклад на определённую тему, включающий обзор соответствующих литературных, научных и других источников. Как правило, реферат имеет научно-информационное назначение, это краткое изложение чужих научных выводов. Этим реферат отличается от курсовой и выпускной квалификационной работы, которые представляют собой собственное исследование обучающегося.

Основная цель реферата – дать четкое представление о характере и ценности работы, степени необходимости обращения к ней.

Структура реферата включает в себя:

1. Оглавление, т. е. план реферата – перечень проблем, которые раскрываются в реферате. Пункты плана нумеруются, и указывается номер страницы, на котором они расположены.
2. Введение, в котором обосновывается актуальность темы, формулируется цель работы, дается краткий обзор литературы.
3. Основную часть, где излагаются точки зрения на решение проблемы авторов, чьи работы были использованы, и собственная позиция по реферируемой теме.
4. Заключение – здесь формулируются общие выводы.
5. Список использованной литературы (в том числе электронные ресурсы).

Трудоемкость работы в составе СРС – 10 часов.

7.2. Тематика контрольной работы.

В течение семестра обучающиеся заочной формы обучения должны выполнить одну контрольную работу.

Контрольная работа:

1. Сущность и компоненты публичного выступления. Характеристика публичной речи.
2. Эффективность деловой коммуникации. Виды публичных выступлений.
3. Аргументация и структура выступления.
4. Цель и ключевая идея выступления.
5. Этапы подготовки выступления.
6. Визуализация выступления.
7. Деловое общение как наука и искусство.
8. Этикет делового общения. Формы и правила речевого этикета.
9. Виды публичных выступлений. Подготовка к публичному выступлению.
10. Формальные и содержательные особенности публичной речи.
11. Коммуникативные барьеры в общении.
12. Особенности публичного выступления.
13. Современные теории конфликтов.
14. Виды конфликтов и способы их разрешения.
15. Ошибки восприятия и пути их преодоления.
16. Проблема самоподачи в деловых отношениях.
17. Имидж. Основные принципы самопрезентации.
18. Стратегия составления самопрезентации.
19. Слагаемые эффективности речи делового человека.
20. Национальные особенности вербальной и невербальной коммуникации.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

Оценка освоения дисциплины предусматривает использование рейтинговой системы. Нормативный рейтинг дисциплины за семестр составляет 100 баллов. По итогам семестра баллы рейтинга переводятся в пятибалльную систему по следующей шкале: 91-100 баллов – «отлично»; 76-90 балла – «хорошо»; 61-75 баллов – «удовлетворительно»; 60 баллов и менее – «неудовлетворительно».

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Работа на практических занятиях	0-10
2	Практическое задание	0-10
3	Тест №1	0-10
ИТОГО за первую текущую аттестацию		0-30
2 текущая аттестация		
1	Работа на практических занятиях	0-10
2	Практическое задание	0-10
3	Тест № 2	0-10
ИТОГО за вторую текущую аттестацию		0-30
3 текущая аттестация		
1	Работа на практических занятиях	0-10
2	Практическое задание	0-10
3	Защита зачетной работы (выступление)	0-10
4	Тест № 3	0-10
ИТОГО за третью текущую аттестацию		0-40
ВСЕГО		0-100

8.3. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 8.2.

Таблица 8.2

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	Работа на практических занятиях	0-11
2	Практическое задание	0-10
3	Защита зачетной работы (выступление)	0-10
4	Тест	0-49
5	Контрольная работа (защита реферата)	0-20
ВСЕГО		0-100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ – <http://webirbis.tsogu.ru/>
2. Электронно-библиотечная 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/>
11. Система поддержки дистанционного обучения <https://educon2.tyuiu.ru/>

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

- MS Office (Microsoft Office Professional Plus);
- MS Windows;

- Zoom.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	-	Лекционные и практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, проектор, экран настенный, источник бесперебойного питания. Локальная и корпоративная сеть.
2	-	Помещение для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду: ноутбуки в комплекте.

12. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Практические занятия на протяжении изучения курса являются одной из основных форм аудиторной работы. Основная задача практических занятий заключается в том, чтобы расширить и углубить знания обучающихся, полученные ими на лекциях и в результате самостоятельной работы с учебниками, учебными пособиями, научной литературой.

Практическое занятие включает следующие структурные элементы: инструктаж, проводимый преподавателем; самостоятельная деятельность обучающихся; анализ и оценка выполненных работ.

На практических занятиях подробно рассматривается основной теоретический материал дисциплины. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и проработать материал по теме.

Подготовка к практическим занятиям осуществляется по темам, представленным в рабочей программе дисциплины «Основы ораторского искусства». Содержание темы, включающее вопросы для обсуждения, отражено в «Методических рекомендациях к практическим занятиям по дисциплине». Обучающимся предлагается список учебной литературы для усвоения основных понятий и теоретических положений темы, задания различного характера, ориентированные как на воспроизведение изученной информации, так и формирование умений и навыков в различных аспектах деловой коммуникации, имеющие своей целью формирование способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

Контроль и оценка результатов выполнения обучающимися практических заданий направлены на проверку освоения умений, практического опыта, развития общих и формирование профессиональных компетенций, определенных программой учебной дисциплины.

Для контроля и оценки результатов выполнения обучающимися заданий на практических занятиях используются такие формы и методы контроля, как наблюдение за работой обучающихся, анализ результатов наблюдения, оценка отчетов, оценка выполнения индивидуальных заданий, самооценка деятельности. Оценки за выполнение заданий на практических занятиях выставляются по пятибалльной системе и учитываются как показатели текущей успеваемости обучающихся.

12.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимися по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

В ходе самостоятельной работы обучающиеся должны изучить теоретический материал по разделам дисциплины.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на приобретение навыков и умения работы с литературой и информацией, развитие способности самостоятельного и критического осмысления изучаемого материала, нестандартного мышления.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся при изучении дисциплины «Основы ораторского искусства» являются подготовка и выполнение практических работ, подготовка к текущему и итоговому контролю.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающегося являются: уровень освоения обучающимся учебного материала; умение использовать теоретические знания при выполнении практических заданий; обоснованность и четкость изложения ответа; оформление материала в соответствии с требованиями.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Основы ораторского искусства

Код, направление подготовки: 18.03.01 Химическая технология

Направленность: Химическая технология органических веществ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: З1. приемы и методы ораторского искусства, в том числе работы с аудиторией.	Не знает приемов и методов ораторского искусства	Воспроизводит приемы и методы ораторского искусства, допуская незначительные ошибки	Воспроизводит приемы и методы ораторского искусства	Воспроизводит приемы и методы ораторского искусства, четко объясняя все зависимости, функции и способы применения
		Уметь: У1.применять различные приемы и методы при подготовке текста выступления	Не умеет применять различные приемы и методы при подготовке текста выступления в зависимости от ситуации	Применяет ограниченное количество приемов и методов при подготовке текста выступления, не учитывая особенности ситуации	Применяет различные приемы и методы при подготовке текста выступления, не учитывая особенности ситуации	Применяет весь объем приемов и методов при подготовке текста выступления, учитывая особенности ситуации
		Владеть: В1. психологическими приемами и методами ораторского искусства в работе с аудиторией	Не владеет психологическими приемами и методами ораторского искусства в работе с аудиторией	Использует ограниченный набор психологических приемов и методов ораторского искусства в работе с аудиторией, допуская незначительные ошибки	Использует ограниченный набор психологических приемов и методов ораторского искусства в работе с аудиторией	Использует различные психологические приемы и методы ораторского искусства в работе с аудиторией, четко объясняя их применения в различных ситуациях

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
	УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Знать: З2. приемы и методы использования современных информационно-коммуникационных средств.	Не знает приемы и методы использования современных информационно-коммуникационных средств.	Воспроизводит приемы и методы использования современных информационно-коммуникационных средств, допуская незначительные ошибки	Воспроизводит приемы и методы использования современных информационно-коммуникационных средств.	Воспроизводит приемы и методы использования современных информационно-коммуникационных средств, четко объясняя все зависимости, функции и способы применения
		Уметь: У2. использовать современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Не умеет использовать современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Применяет ограниченное количество современных информационно-коммуникационных средств деловой коммуникации	Применяет различные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации, не учитывая особенности ситуации	Применяет весь спектр современных информационно-коммуникационных средств деловой коммуникации, учитывая особенности ситуации
		Владеть: В2. навыками применения современных информационно-коммуникационных средств в процессе деловой коммуникации	Не владеет навыками применения современных информационно-коммуникационных средств в процессе деловой коммуникации	Использует ограниченный набор навыков применения современных информационно-коммуникационных средств в процессе деловой коммуникации, допуская незначительные ошибки	Использует необходимый набор навыков применения современных информационно-коммуникационных средств в процессе деловой коммуникации	Свободно владеет навыками применения современных информационно-коммуникационных средств в процессе деловой коммуникации

**КАРТА
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой**

Дисциплина: Основы ораторского искусства

Код, направление подготовки: 18.03.01 Химическая технология

Направленность: Химическая технология органических веществ

№ 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.	Белова, Л. А. Риторика и ораторское искусство : учебно-методическое пособие / Л. А. Белова. — Пермь : ПНИПУ, 2017. — 78 с. — ISBN 978-5-398-01718-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/161164 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	ЭР	30	100	+
2.	Васильева, Л. В. Основы ораторского искусства : учебник / Л. В. Васильева ; ТИУ. — Тюмень : ТИУ, 2019. — 84 с. — Электронная библиотека ТИУ. — ISBN 978-5-9961-2122-9. — Текст : непосредственный.	ЭР	30	100	+
3.	Ивин, А. А. Риторика : учебник и практикум для вузов / А. А. Ивин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01111-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469713 .	ЭР	30	100	+
4.	Риторика : учебник для вузов / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6672-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468506 .	ЭР	30	100	+

Заведующий кафедрой



С.А. Татьянаенко

«30» августа 2021 г.

Начальник ОИО



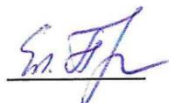
Л.Б. Половникова

«30» августа 2021 г.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе дисциплины
Основы ораторского искусства
на 2022-2023 учебный год**

Дополнения и изменения в рабочую программу не вносятся.

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:

Заведующий выпускающей кафедрой _____



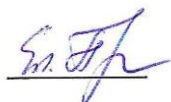
С. А. Татьянаенко

«29» августа 2022 г.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе дисциплины
Основы ораторского искусства
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:

Заведующий выпускающей кафедрой _____



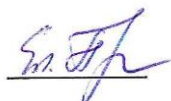
С. А. Татьянаенко

«31» августа 2023 г.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе дисциплины
Основы ораторского искусства
на 2024-2025 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:

Заведующий выпускающей кафедрой _____  С. А. Татьянаенко

«04» апреля 2024 г.