

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 10.04.2024 12:06:55
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной
программы

_____ Чайников Д.А.
«_____» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины: **Основы современной риторики в профессиональной деятельности**

Направление подготовки: 23.03.01 – Технология транспортных процессов

Профиль: Логистика и управление цепями поставок

Форма обучения: очная, заочная

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных наук и технологий
Протокол № от 2023 г.

Лист согласования

Внутренний документ "Основы современной риторики в проф. деятельности_2023_23.03.01_ЛЦП6"

Документ подготовил: Пилецкая Светлана Владимировна

Документ подписал:

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата	Комментарий
	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук	Мехришвили Ламара Ленгизовна		Согласовано		
	Ведущий специалист		Кубасова Светлана Викторовна	Согласовано		
	Директор	Каюкова Дарья Хрисановна		Согласовано		

1. Цели и задачи освоения дисциплины/модуля

Цель изучения дисциплины: сформировать социально-психологические и коммуникативные компетенции, обеспечивающие способность в различных, ситуациях презентовать проекты, идеи; выступать перед различными аудиториями.

Задачи:

1. отработать навыки создания текста выступления, бизнес-презентаций;
2. освоить методы визуализации;
3. овладеть приемами работы с аудиторией;
4. освоить методы самонастройки оратора.

2. Место дисциплины/модуля в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Основы современной риторики в профессиональной деятельности» относится к базовой части учебного плана.

Знания по дисциплине «Основы современной риторики в профессиональной деятельности» необходимы студентам данного направления для освоения следующих дисциплин: «Проектная деятельность».

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины/модуля 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
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.3 Использует методики системного подхода при решении поставленных задач	Знать: (З1) способы анализа проблемных ситуаций (задач)
		Уметь: (У1) рассматривать различные варианты решения проблемной ситуации (задачи), разрабатывать алгоритмы их реализации
		Владеть: (В1) систематизацией информации различных типов для анализа проблемных ситуаций. Способами выработки стратегий действия для построения алгоритмов решения поставленных задач
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: (З2) коммуникативные признаки и языковое содержание официально-делового стиля
		Уметь: (У2) работать с информацией
	УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Владеть: (В2) навыками составлять тексты официально-делового стиля с учетом стилистической принадлежности лексических средств;
		Знать: (З3) типологию жанров официально-делового стиля.
		Уметь: (У3) выстраивать логику изложения, создавать текст с учетом анализа аудитории

		Владеть (В3) создания деловых документов разных жанров (заявление, докладная, служебная, аналитическая записка, резюме, деловое письмо и др.)
--	--	--

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины/модуля составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
очная	1/1	-	34	-	38	36	экзамен
заочная	1/1	-	4	-	95	9	экзамен

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины/модуля очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства ¹
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Работа с голосом.	-	2	-	3	5	УК-1.3 УК-4.1 УК-4.3	Комплект вопросов для устного опроса
2	2	Невербальные средства общения с аудиторией. Внешний вид оратора.	-	4	-	4	8		
3	3	Психологическая настройка, самопрезентация оратора	-	4	-	4	8		
4	4	Подготовка текста выступления	-	4	-	4	8		
5	5	Виды и схемы бизнес-презентаций.	-	2	-	3	5		
6	6	Визуализация при публичном выступлении.	-	4	-	4	8		
7	7	Сторителлинг.	-	2	-	3	5		
8	8	Импровизация.	-	2	-	3	5		
9	9	Убеждающее выступление	-	2	-	2	4		
10	10	Типы слушателей и работа с ними.	-	4	-	4	8		
11	11	Ответы на вопросы и возражения.	-	4	-	4	8		
	экзамен		-	-	-	-	36		Комплект вопросов для устного опроса

Итого:	-	34	-	38	108		
--------	---	----	---	----	-----	--	--

заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.2

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства ²	
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.					
1	1	Работа с голосом.	-	0,5	-	9	9,5	УК-1.3 УК-4.1 УК-4.3	Комплект вопросов для устного опроса	
2	2	Невербальные средства общения с аудиторией. Внешний вид оратора.	-	0,5	-	9	9,5			
3	3	Психологическая настройка, самопрезентация оратора	-	0,5	-	9	9,5		Комплект вопросов для устного опроса	
4	4	Подготовка текста выступления	-	0,5	-	9	9,5			
5	5	Виды и схемы бизнес-презентаций.	-	0,5	-	9	9,5			
6	6	Визуализация при публичном выступлении.	-	0,25	-	8	8,25			
7	7	Сторителлинг.	-	0,25	-	8	8,25			
8	8	Импровизация.	-	0,25	-	8	8,25			
9	9	Убеждающее выступление	-	0,25	-	10	10,25			
10	10	Типы слушателей и работа с ними.	-	0,25	-	8	8,25			Комплект вопросов для устного опроса
11	11	Ответы на вопросы и возражения.	-	0,25	-	8	8,25			
	экзамен		-	-	-	-	9			
Итого:			-	4	-	95	108			

5.2. Содержание дисциплины/модуля

5.2.1. Содержание разделов дисциплины/модуля.

Раздел 1. Подготовка выступающего.

Мета-сообщение. Устройство речевого аппарата и работа с голосом. Невербальные средства общения с аудиторией. Внешний вид оратора. Психологическая настройка, самопрезентация оратора.

Раздел 2. Подготовка выступления.

Виды публичного выступления. Убеждающее выступление. Дискуссия. Виды и схемы презентаций. Особенности деловых презентаций. Этапы подготовки текста. Определение целей речи. Работа с информацией. Структура выступления. Визуализация при публичном выступлении. Возможности, виды и техники визуализации. Ораторские приемы и методы. Сторителлинг. Импровизация.

Раздел 3. Работа с аудиторией.

Роли оратора. Приемы привлечения и удержания внимания. Типы слушателей и работа с ними. Ответы на вопросы и возражения.

5.2.2. Содержание дисциплины/модуля по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Не предусмотрено

Лабораторные работы

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены

Практические занятия

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины/ модуля	Объем, час.			Наименование практических работ
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	2	0,5		Работа с голосом.
2	1	4	0,5		Невербальные средства общения с аудиторией. Внешний вид оратора.
3	1	4	0,5		Психологическая настройка, самопрезентация оратора
4	1	4	0,5		Подготовка текста выступления
5	1	2	0,5		Виды и схемы бизнес-презентаций.
6	1	4	0,25		Визуализация при публичном выступлении.
7	1	2	0,25		Сторителлинг.
8	1	2	0,25		Импровизация.
9	1	2	0,25		Убеждающее выступление
10	1	4	0,25		Типы слушателей и работа с ними.
11	1	4	0,25		Ответы на вопросы и возражения.
Итого:		34	4		

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

№ п/п	Номер раздела дисциплины/ модуля	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	8	19		Подготовка к устным выступлениям	Устная защита
2	1	8	19		Подготовка к аудиторным контрольным работам по темам	Письменный опрос
3	1	8	19		Подготовка домашних заданий по темам дисциплины	Опрос
4	1	7	19		Индивидуальные консультации студентов в течение семестра	
5	1	7	19		Консультации в группе	
экзамен		36	9			
Итого:		74	104			

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

Психологическая настройка, самопрезентация оратора.

Визуализация при публичном выступлении.

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены

7. Контрольные работы для заочной формы обучения

Не предусмотрено.

8. Оценка результатов освоения дисциплины/модуля

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

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	Подготовка домашних заданий	0-10
3	Контрольная работа	0-10
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	0-30
2 текущая аттестация		
4	Работа на практических занятиях	0-10
6	Подготовка домашних заданий	0-10
7	Контрольная работа	0-10
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	0-30
3 текущая аттестация		
8	Работа на практических занятиях	0-15
9	Подготовка домашних заданий	0-15
10	Итоговое публичное выступление	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	Выполнение практических работ	0-35
2	Выполнение контрольной работы	0-35
3	Защита тем	0-30
	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. Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ, ЭБС издательства «Лань», Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU, ЭБС «IPRbooks», ЭБС «Консультант студента».

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства: Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Zoom

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля

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

Таблица 10.1

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной
-------	---	--	--

	видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий	учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1	<i>Основы современной риторики профессиональной деятельности</i>	<p><i>Лекционные занятия:</i> <i>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации,</i> <i>Оснащенность:</i> <i>Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная.</i> <i>Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.</i> <i>Комплект учебно-наглядных пособий</i></p> <p><i>Лабораторные занятия:</i> <i>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (лабораторные занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.</i> <i>Оснащенность:</i> <i>Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная.</i> <i>Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.</i></p> <p><i>Помещение для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду</i> <i>Оснащенность:</i> <i>Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная.</i> <i>Компьютер в комплекте</i></p>	<p>625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.72</p> <p>625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.72</p> <p>625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.72, №166 625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 70, № 1117</p>

11. Методические указания по организации СРС

11.1 Методические указания по организации самостоятельной работы.

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

Самостоятельная работа студентов 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 студентов при изучении дисциплины «Основы современной риторики в профессиональной деятельности» являются:

- подготовка и выполнение практических работ;
- подготовка к текущему и итоговому контролю.

11.2 Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Практическое занятие включает следующие структурные элементы:

- инструктаж, проводимый преподавателем,
- самостоятельная деятельность обучающихся,
- анализ и оценка выполненных работ.

Выполнению практических занятий предшествует домашняя подготовка с использованием соответствующей литературы (учебники, лекции, методические пособия и указания и др.) и проверка знаний обучающихся как критерий их теоретической готовности к выполнению задания.

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

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина/модуль Основы современной риторики в профессиональной деятельности

Код, направление подготовки: 23.03.01 Технология транспортных процессов

Направленности: Логистика и управление цепями поставок

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине/ модуля	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.3 Использует методики системного подхода при решении поставленных задач	Знать: (З1) способы анализа проблемных ситуаций (задач)	Неспособен дать определения способам анализа проблемных ситуаций (задач)	Демонстрирует знания отдельных понятий и способов анализа проблемных ситуаций (задач)	Демонстрирует достаточные знания основных понятий и определений способов анализа проблемных ситуаций (задач)	Демонстрирует исчерпывающие знания основных понятий и определений способов анализа проблемных ситуаций (задач)
		Уметь: (У1) рассматривать различные варианты решения проблемной ситуации (задачи), разрабатывать алгоритмы их реализации	Не способен рассматривать различные варианты решения проблемной ситуации (задачи), разрабатывать алгоритмы их реализации	Способен рассматривать различные варианты решения проблемной ситуации (задачи), разрабатывать алгоритмы их реализации	Способен рассматривать различные варианты решения проблемной ситуации (задачи), разрабатывать алгоритмы их реализации	Уверенно рассматривает различные варианты решения проблемной ситуации (задачи), разрабатывать алгоритмы их реализации

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине/ модуля	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	Владеть: (B1) систематизацией информации различных типов для анализа проблемных ситуаций. Способами выработки стратегий действия для построения алгоритмов решения поставленных задач.	Не владеет систематизацией информации различных типов для анализа проблемных ситуаций. Способами выработки стратегий действия для построения алгоритмов решения поставленных задач.	Владеет систематизацией информации различных типов для анализа проблемных ситуаций. Способами выработки стратегий действия для построения алгоритмов решения поставленных задач.	Владеет систематизацией информации различных типов для анализа проблемных ситуаций. Способами выработки стратегий действия для построения алгоритмов решения поставленных задач.	Владеет систематизацией информации различных типов для анализа проблемных ситуаций. Способами выработки стратегий действия для построения алгоритмов решения поставленных задач.
		Знать: (32) коммуникативные признаки и языковое содержание официально-делового стиля	Не способен дать коммуникативные признаки и языковое содержание официально-делового стиля	Демонстрирует знания коммуникативные признаки и языковое содержание официально-делового стиля	Демонстрирует достаточные знания коммуникативные признаки и языковое содержание официально-делового стиля	Демонстрирует исчерпывающие знания основных коммуникативные признаки и языковое содержание официально-делового стиля
		Уметь: (У2) работать с информацией,	Не способен работать с информацией,	Способен работать с информацией,	Способен работать с информацией	Уверенно работает с информацией,
		Владеть: (B2) навыками составлять тексты официально-делового стиля с учетом стилистической принадлежности лексических средств;	Не владеет навыками составлять тексты официально-делового стиля с учетом стилистической принадлежности лексических средств.	Владеет навыками составлять тексты официально-делового стиля с учетом стилистической принадлежности лексических средств;	Владеет навыками составлять тексты официально-делового стиля с учетом стилистической принадлежности лексических средств;	Владеет навыками составлять тексты официально-делового стиля с учетом стилистической принадлежности лексических средств;

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине/ модуля	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
	УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Знать: (ЗЗ) типологию жанров официально-делового стиля.	Неспособен дать определения типологии жанров официально-делового стиля.	Демонстрирует знания типологии жанров официально-делового стиля.	Демонстрирует достаточные знания типологии жанров официально-делового стиля.	Демонстрирует исчерпывающие знания типологии жанров официально-делового стиля.
		Уметь: (УЗ) выстраивать логику изложения, создавать текст с учетом анализа аудитории	Не способен выстраивать логику изложения, создавать текст с учетом анализа аудитории	Способен выстраивать логику изложения, создавать текст с учетом анализа аудитории	Способен выстраивать логику изложения, создавать текст с учетом анализа аудитории	Уверенно выстраивать логику изложения, создавать текст с учетом анализа аудитории
		Владеть (ВЗ) создания деловых документов разных жанров (заявление, докладная, служебная, аналитическая записка, резюме, деловое письмо и др.)	Не владеет как создавать деловых документов разных жанров (заявление, докладная, служебная, аналитическая записка, резюме, деловое письмо и др.)	Владеет как создавать деловых документов разных жанров (заявление, докладная, служебная, аналитическая записка, резюме, деловое письмо и др.)	Владеет как создавать деловых документов разных жанров (заявление, докладная, служебная, аналитическая записка, резюме, деловое письмо и др.)	Владеет как создавать деловых документов разных жанров (заявление, докладная, служебная, аналитическая записка, резюме, деловое письмо и др.)

КАРТА
обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина/модуль Основы современной риторики в профессиональной деятельности

Код, направление подготовки: 23.03.01 Технология транспортных процессов

Направленности: Логистика и управление цепями поставок

№ п/п	Название учебной и учебно-методической литературы, автор, издательство	Кол-во экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся лит-рой, %	Наличие эл. варианта в электронно-библиотечной системе ТИУ
1	Васильева, Лариса Владимировна. Основы деловой этики и корпоративной культуры : электронное учебное пособие / Л. В. Васильева ; ТИУ. - 2-е изд. доп. - Тюмень : ТИУ, 2016. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - URL: https://educon2.tyuiu.ru/mod/resource/view.php?id=801915 .	ЭР	25	100	+
2	Воронов, Ю. С. Ораторское искусство Франклина Делано Рузвельта / Ю. С. Воронов, Н. В. Любезнова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 317 с. — 2227-8397. — URL: http://www.iprbookshop.ru/54474.html	ЭР	25	100	+
3	Кузнецов, Игорь Николаевич. Бизнес-риторика : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд. - Москва : Дашков и К, 2022. - 406 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/277199 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС Лань.	ЭР	25	100	+