

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

ФАКУЛЬТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра «История и философия»

УТВЕРЖДАЮ

Декан мореходного факультета

_____ / С. Ю. Труднев /

«29» сентября 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Практикум профессионально-ориентированной речи»

направление подготовки (специальность)

15.04.02 «Технологические машины и оборудование»

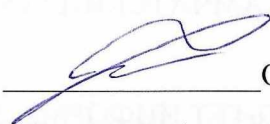
(уровень подготовки – магистратура)

направленность (профиль):

«Машины и аппараты пищевых производств»

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО направления подготовки 15.04.02 «Технологические машины и оборудование».

Составитель рабочей программы

Доцент кафедры «История и философия», к. фил. н.,  О. А. Россолова

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «История и философия»

«16» января 2025 г., протокол № 06

И.о. заведующего кафедрой «История и философия»

«16» января 2025 г.

 В. В. Агафонов

1 Цель и задачи учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины является выработка общих представлений о предмете и технологиях профессионально ориентированной публичной речи, овладение основными категориями и понятиями данной дисциплины, формирование современных навыков коммуникации, в том числе и публичной на основе выработки представлений о грамотной, профессионально ориентированной речи.

Основные **задачи** изучения дисциплины:

- освоение основ знаний о речи и деловом общении, видах взаимодействия, речевой деятельности, с коммуникативно-прагматическими качествами речи;
- дать практическую риторическую подготовку (обучающийся должен усвоить основы речевого мастерства в профессионально значимых риторических ситуациях; получить навыки эффективного речевого поведения в актуальных ситуациях общения).

2 Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей *универсальной* компетенции:

УК-4 – Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе магистратуры индикаторами достижения компетенций, представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе магистратуры индикаторами достижения компетенций

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемый результат обучения по дисциплине	Код показателя освоения
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 _{УК-4} Знает на государственном и иностранном (ых) языках стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. Знает информационно-коммуникационные технологии для поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках	Знать: - законы общения, обеспечивающие практическое воплощение оптимальных путей овладения эффективной профессиональной речью; - нормы и правила речевого поведения, составляющими суть коммуникативного взаимодействия; - современное состояние и базовую роль прагматической лингвистики в развитии коммуникативно-прагматического подхода к описанию языка и в становлении коммуникативной лингвистики.	З(УК-4)1
				З(УК-4)2
				З(УК-4)3
		ИД-2 _{УК-4} Умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, соци-	Уметь: - интерпретировать различные речевые акты в аспекте речевого взаимодействия; - определять различные прагматические предпосылки речевого взаимодействия; - оценивать свою речь и речь собеседника с точки зрения	У(УК-4)1
				У(УК-4)2
				У(УК-4)3

			различных критериев; - анализировать организацию речевых отношений; - объективно оценивать речь других коммуникантов.	У(УК-4)4 У(УК-4)5
		окультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках. Умеет вести диалог ИД-З _{УК-4} Владеет навыками перевода профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно	Владеть: - когнитивной теории аргументации; - применения приёмов ввода эксплицитной и имплицитной информации; - планирования и развёртывания диалога; - составления и произнесения публичной речи, создания импровизационных выступлений; - решения речевых задач, коммуникативно-прагматического анализа текстов; - выявления речевых маркеров коммуникативных стратегий; - коммуникативного мониторинга (контроля в речевом взаимодействии).	В(УК-4)1 В(УК-4)2 В(УК-4)3 В(УК-4)4 В(УК-4)5 В(УК-4)6 В(УК-4)7

3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина является факультативной дисциплиной в структуре основной профессиональной образовательной программы.

4 Содержание дисциплины

4.1 Тематический план дисциплины

Таблица 2 – Тематический план дисциплины (заочная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Всего часов	Аудиторные занятия	Контактная работа по видам учебных занятий			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля	Итоговый контроль знаний по дисциплине
			Лекции	Семинары (практические)	Лабораторные работы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Раздел 1. Создание и экспликация текстов профессиональной направленности	34	2	1	1	–	32	–	–
Тема №1. Принципы создания публично-ориентированных текстов в профессиональной сфере	17	1	1	–	–	16	вопросы для обсуждения на практическом занятии, практическое задание	–
Тема №2. Технологии речевого воздей-	17	1	–	1	–	16	вопросы	–

ствия на массовую аудиторию							для обсуждения на практическом занятии, практическое задание	
Раздел 2. Эвристические споры в профессиональной деятельности	34	2	1	1	–	32	–	–
Тема №3. Специфика организации дискуссий в профессиональной сфере	17	1	1	–	–	16	вопросы для обсуждения на практическом занятии, практическое задание	–
Тема №4. Принципы организации дебатов в профессиональной сфере	17	1	–	1	–	16	вопросы для обсуждения на практическом занятии, практическое задание	–
зачет	4	–	–	–	–	–	вопросы к зачету	4
Всего	72	4	2	2	–	64	–	4

4.2 Описание содержания дисциплины по разделам и темам

Тема 1. Принципы создания публично-ориентированных текстов в профессиональной сфере

Лекционное занятие

Рассматриваемые вопросы:

Публичное выступление и публицистический текст. Сферы использования навыков ораторского искусства в профессиональной деятельности управленца. Речевой имидж руководителя. Коммуникативные компетенции руководителя. Оратор и его аудитория. Целевая аудитория в практике управленца. Принципы и этапы написания публичной речи. Отбор материала и его построение. Способы интенсификации речевого воздействия на аудиторию. Техника речи оратора. Этика публичного выступления руководителя. Мастерство овладения вниманием аудитории. Психологический аспект публичного выступления.

Основные понятия темы: публицистический текст, риторический канон, тезисы, логика высказывания, публичное общение, этика публичной речи, культура речи ратора, целевая аудитория.

Вопросы для самоконтроля:

1. В каких сферах управленческой деятельности актуальны публичные высказывания?
2. Какова этика реализации представительной функции государственного и муниципального служащего?
3. Какова последовательность выстраивания публичной речи?
4. Каковы речевые требования к публичной речи государственного и муниципального служащего?
5. Какие коммуникативные навыки должен демонстрировать управленец в процессе профессиональной коммуникации?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Образ публичного оратора-управленца: имидж, этика поведения, культура речи.
2. Законы построения публичной речи.
3. Законы словесного воплощения авторской идеи.
4. Принципы анализа оратором целевой аудитории.
5. Техника речи оратора.

Выполнение практических заданий:

1. Тренинг техники речи.
2. Практика составления возможных публичных выступлений государственного и муниципального служащего.
3. Анализ профессионально-ориентированных речевых ситуаций.

Литература: [1]; [2]; [3]; [4].

Тема 2. Технологии речевого воздействия на массовую аудиторию

Практическое занятие:

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие массовой и целевой аудитории.
2. Технология планирования речевого воздействия.
3. Манипулятивные технологии в информационной войне.
4. Манипулятивные технологии в предвыборной практике.
5. Харизма оратора.

Основные понятия темы: речевое воздействие, харизма оратора, манипулятивные технологии, целевая (массовая) аудитория, коммуникативная неудача.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое харизма оратора, и можно ли ее сформировать?
2. Почему актуально освоение речевых технологий в информационном обществе?
3. Какие манипулятивные технологии вам известны?
4. Какие технологии используются в процессе предвыборной агитации?

Литература: [1]; [2]; [3]; [4].

Раздел 2. Эвристические споры в профессиональной деятельности

Тема 3. Специфика организации дискуссии в профессиональной сфере

Лекционное занятие

Рассматриваемые вопросы:

Роль эвристических споров в коммуникативной практике управленца. Искусство организации полемики. Дискуссия как вид продуктивного спора: технология организации, требования к ведущему, этика дискуссионного общения. Дискуссионные табу. Технология выработки консенсуса в процессе дискуссии. Полемика как инструмент дискутирования. Дискуссионные площадки органов государственного и муниципального управления. Роль дискуссий в процессе проведения организационных форумов, круглых столов и конференций. Дискуссионные ситуации в управленческой практике.

Основные понятия темы: дискуссия и полемика, технология аргументации, тезис, аргумент, иллюстрация; опровержение как форма аргументации, дискуссионный консенсус.

Вопросы для самоконтроля:

1. Каковы возможности дискуссии в решения актуальных вопросов управления в современном обществе?
2. Как работает полемика в качестве дискуссионного инструмента?
3. Каковы правила организации дискуссии?
4. Почему проблемы, обсуждаемые в дискуссионном порядке, разрешаются легче?
5. Для чего государственный служащий должен в совершенстве владеть теорией аргументации?
6. Какие типы аргументирования вы можете назвать?
7. Почему государственный служащий должен быть предельно корректен в процессе аргументации?

Литература: [1]; [2]; [3]; [4].

Тема 4. Принципы организации дебатов в профессиональной сфере

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Цель дебатов в общественно-политической сфере.
2. Технология организации дебатов.
3. Правила поведения участников дебатов.
4. Ответственность государственного служащего - участника дебатов.
5. Способы волюнтаризации и лидерские качества дебатёра-управленца.
6. Технология аргументации и контраргументации.

Литература: [1]; [2]; [3]; [4].

5 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает следующие виды работ:

- проработка (изучение) материалов лекций;
- чтение и проработка рекомендованной основной и дополнительной литературы;
- подготовка к практическим занятиям;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение домашних заданий (решение задач) по темам лекционных и практических занятий;
- подготовка презентаций для иллюстрации докладов;
- подготовка к текущему и итоговому (промежуточная аттестация) контролю знаний.

Основная доля самостоятельной работы приходится на подготовку к практическим (семинарским) занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к семинарским занятиям предполагает умение работать с первичной информацией.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств прилагается к рабочей программе дисциплины и включает перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание их шкал оценивания; оценочные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (зачет)

1. Риторика как наука и искусство эффективного речевого воздействия.

2. Функции и роль риторического образования в античности.
3. Выдающиеся отечественные риторы – общественные деятели.
4. Актуальность риторической науки и практики для современного общества.
5. Убеждение словом, как актуальный метод современного управления.
6. Функциональные характеристики публицистического стиля.
7. Коммуникативно-психологический аспект риторического выступления.
8. Сферы применения красноречия в профессиональной практике.
9. Волюнтария как цель публичного выступления.
10. Риторический идеал современного общественного деятеля.
11. Технические требования к устной речи ратора.
12. Стратегии и тактики риторического общения.
13. Технологии аргументации в профессиональном споре.
14. Организация профессионально-ориентированных дебатов.
15. Дискуссия, полемика и дебаты: сходство и различия.
16. Невербальные формы общения в риторической практике.
17. Культура речи оратора как часть имиджа.
18. Типовая структура торжественной речи.
19. Логика публичного высказывания.
20. Манипулятивные технологии в практике ораторов.
21. Основные профессиональные качества оратора.

7 Рекомендуемая литература

7.1 Основная литература

1. Риторика : учебник для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6672-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535594>

7.2 Дополнительная литература

2. Виноградова, С. М. Риторика : учебник и практикум для вузов / С. М. Виноградова, И. С. Силин ; под редакцией С. М. Виноградовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 316 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01235-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536282>
3. Дзялошинский, И. М. Риторика : учебник и практикум для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 232 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02665-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536379>
4. Ивин, А. А. Риторика : учебник и практикум для вузов / А. А. Ивин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01111-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536863>

8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронно-библиотечная система «eLibrary»: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>
2. Электронно-библиотечная система «Буквояд»: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://91.189.237.198:8778/poisk2.aspx>
3. Электронная библиотека диссертаций РГБ: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>

4. Анисимова Т.В., Гимпельсон Е.Г. Современная деловая риторика: Учебное пособие: [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://lib.rus.ec/b/101287/read>.
5. Сопер П. Основы искусства речи: [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.orator.ru/P.Soper/predislovie.html>
6. Хазарегов Г.Г. Политическая риторика: [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://evartist.narod.ru/text7/06.htm>.

9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методика преподавания данной дисциплины предполагает чтение лекций, проведение практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций по отдельным (наиболее сложным) специфическим проблемам дисциплины. Предусмотрена самостоятельная работа обучающихся, а также прохождение аттестационных испытаний промежуточной аттестации.

Лекции посвящаются рассмотрению наиболее важных концептуальных вопросов: основным понятиям; обсуждению вопросов, трактовка которых в литературе еще не устоялась либо является противоречивой. В ходе лекций обучающимся следует подготовить конспекты лекций. Последний должен кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения. По ходу лекции в конспекте следует обозначить вопросы, термины. Материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Кроме того, в ходе лекции следует пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. После лекции следует проработать материал, обратиться к учебной литературе по теме, энциклопедиям, словарям, справочникам. Терминологический аппарат следует проработать особенно тщательно, с выписыванием дефиниций в отдельную тетрадь или раздел тетради. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Практические (семинарские) занятия. Целью проведения практических (семинарских) занятий является закрепление знаний обучающихся, полученных ими в ходе изучения дисциплины на лекциях и самостоятельно. Практические занятия проводятся в форме семинаров. На них обсуждаются вопросы по теме, разбираются практические задания, решаются задачи, проводится тестирование, обсуждаются доклады, проводятся опросы. Для подготовки к занятиям семинарского типа студенты выполняют проработку рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины; конспектирование источников; работу с конспектом лекций; подготовку ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Вопросы к по темам практических занятий приводятся в фонде оценочных средств и в учебно-методическом пособии по дисциплине.

Практические задания. Выполнение практических заданий необходимо как для закрепления теоретического материала, так и для формирования умений и навыков применять полученные знания для решения проблем, с которыми обучающийся может столкнуться в практической деятельности. Практическое задание содержит описание проблемной ситуации, а также ряд связанных с этой ситуацией вопросов. При решении заданий, обучающемуся следует творчески использовать полученные знания, умения и навыки, а также сформированные уровни компетенции. Практическое задание не предполагает наличие стандартного решения. Его цель – выявление способности обучающегося применять полученные знания в профессиональной деятельности. Задания выполняются обучающимся самостоятельно и разбираются на соответствующих практических занятиях.

Реферат. Реферат представляет собой критический обзор научной литературы по заданной теме исследования. Объем реферата определяется его темой и может составлять от десяти до двадцати пяти печатных страниц. Преподавателем оценивается способность (возможность) обучающегося критически и независимо оценивать круг данных и точки зрения/аргументацию других, способность понимания сути исследуемых проблем и вопросов, установления связи между ключевыми моментами любых проблем, использование аналити-

ческого подхода при их рассмотрении, умение дифференцировать и ранжировать (что является более, а что менее важным). Обучающийся получает оценку не просто за согласие с точкой зрения авторов учебников или научных изданий – оценивается собственная аргументированная позиция автора реферата.

10 Курсовой проект (работа)

Выполнение курсового проекта (работы) не предусмотрено учебным планом.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

- электронные образовательные ресурсы, представленные в п. 8 данной рабочей программы;
- интерактивное общение с обучающимися и консультирование посредством электронной почты;
- работа с обучающимися в ЭИОС ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

11.2 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

- операционные системы Astra Linux (или иная операционная система включенная в реестр отечественного программного обеспечения);
- комплект офисных программ Р-7 Оффис (в составе текстового процессора, программы работы с электронными таблицами, программные средства редактирования и демонстрации презентаций);
- программа проверки текстов на предмет заимствования «Антиплагиат».

11.3 Перечень информационно-справочных систем

– справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/online>

12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

- для проведения занятий лекционного типа, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – учебная аудитория 7-221 с комплектом учебной мебели согласно паспорту аудитории;
- для самостоятельной работы обучающихся – кабинет самостоятельной работы 7-305, оборудованный рабочими станциями с доступом к сети «Интернет», и комплектом учебной мебели (согласно паспорту кабинета);
- доска аудиторная;
- мультимедийное оборудование (компьютер, проектор).