

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## ФТД.01 Тренинг профессиональной риторики

по направлению подготовки: 44.03.01 Педагогическое образование  
по профилю «Информационные технологии»

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР

Выпускающая кафедра: Обучения на двуязычной основе

Кафедра-разработчик рабочей программы: «Обучения на двуязычной основе»

### 1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Тренинг профессиональной риторики» являются:

- а) формирование у студентов представления о богатых выразительных возможностях русского языка на основе знаний об основных свойствах языковой системы, о законах функционирования русского литературного языка и современных тенденциях его развития;
- б) формирование умения выступать публично, эффективно использовать различные способы аргументации в дискуссии;
- в) совершенствование навыков культуры речи (устной и письменной) и эффективного речевого поведения в различных ситуациях профессионального общения.

### 2. Содержание дисциплины «Тренинг профессиональной риторики»:

Введение. Понятие о культуре профессиональной речи

Языковая личность в системе речевой коммуникации.

Функциональный аспект профессиональной риторики

Нормативный аспект профессиональной риторики

Коммуникативные качества профессиональной риторики

### 3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) Знать:

- основные свойства языковой системы, законы функционирования русского литературного языка и современные тенденции его развития;
- нормативную базу современного литературного языка;
- коммуникативные качества профессиональной риторики (правильность, точность, логичность, чистота, уместность, богатство и выразительность, благозвучие и т. д.);
- правила построения текста с учетом его жанровой и стилевой специфики;
- основы этикета профессиональной риторики.

2) Уметь:

- составлять связные, правильно построенные тексты в устной и письменной форме) и строить свою речь в соответствии с коммуникативными намерениями и профессиональной ситуацией общения;
- устанавливать речевой контакт и обмениваться информацией с другими членами профессионального коллектива;
- выступать публично, участвовать в споре, профессиональной дискуссии;
- грамотно вести деловую переписку;
- пользоваться словарями и справочной литературой по профессиональной терминологии.

3) Владеть:

- нормами литературного языка (орфоэпическими, грамматическими, лексическими);
- искусством диалога и монолога в разных сферах профессионального общения;
- навыками публичного выступления в профессиональном сообществе.

Зав.каф. ОДО



Рязапова Л.З.