

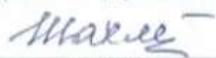
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.02.2025 18:34:47
Уникальный программный ключ:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Декан ФДОиПО

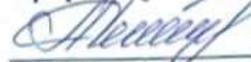


(подпись)

А.Р.Шахмаева

«24» 05 2024г.

Проректор по УР



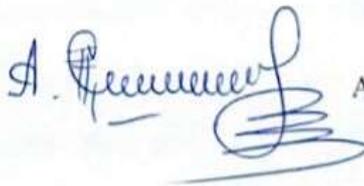
(подпись)

А.Ф. Демирова

«24» 05 2024г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Деловой русский язык и культура профессиональной речи»

Начальник УМУ



Абдулазизова Т.Т.

Разработчики:

Зав. кафедрой русского языка,
д.филол.н., профессор



Алиева Г.Н.

Декан ФДОиПО
к.т.н, доцент



Шахмаева А.Р.

Махачкала 2024г.

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Основными законодательными и нормативными документами, регламентирующими разработку и реализацию программы, являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрировано Минюстом России от 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29444);
- Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-608/06, № АК-609/06, № АК-610/06);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (зарегистрирован Минюстом России 18 сентября 2017 г., регистрационный номер № 48226);
- квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ), Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД);
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (Утверждено Министром образования и науки Российской Федерации 22 января 2015 г. N ДЛ-1/05вн);

1.2. Срок освоения программы: 24 часа

1.3. Требования к слушателям

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

1. Лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
2. Лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.4. Формы освоения программы: очно.

1.5. Цель и планируемые результаты обучения

Целью освоения программы повышения квалификации «Деловой русский язык и культура профессиональной речи» является обновление теоретических знаний и практических навыков государственных гражданских служащих Республики Дагестан, повышение уровня практического владения современным русским литературным языком у специалистов нефилологического и филологического профилей в разных сферах функционирования русского языка, в письменной и устной его разновидностях; овладение новыми навыками и знаниями в этой области и совершенствование имеющихся неотделимо от углубленного понимания основных свойств русского языка как орудия общения и передачи информации, а также расширения общего гуманитарного кругозора, опирающегося на уверенное владение богатым коммуникативным потенциалом русского языка.

В результате освоения программы предусмотрено совершенствование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности слушателей, и повышения их профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Практическая часть программы включает современные формы и технологии обучения: деловые игры, тренинги, дискуссии, круглый стол.

Перечень профессиональных компетенций, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

- способность к саморазвитию, самореализации, приобретению новых знаний, повышению своей квалификации и мастерства;

- способность логически верно, аргументированно и ясно строить русскую устную и письменную речь, публично представлять собственные и известные научные результаты, вести деловые переговоры, презентации.

II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего, час	Аудиторные занятия		Форма аттестации по программе
			из них		
			ЛК	ПЗ/ИА	
1	2	3	4	5	6
1.	Культура речи делового человека	2	2	-	Зачет (устный опрос)
2.	Функциональные стили русского литературного языка	4	2	2	Зачет (устный опрос)
3.	Деловая риторика	4	2	2	Зачет (устный опрос)
4.	Принципы ведения деловых переговоров, совещаний	2	2	-	Зачет (устный опрос)
5.	Презентационная речь как разновидность публичной речи	4	2	2	Зачет (устный опрос)
6.	Этика и культура руководителя	2	2	-	Зачет (устный опрос)
7.	Составление и оформление документов	4	2	2	Зачет (устный опрос)
Итоговая аттестация по программе		2	-	2	Зачет
Всего:		24	14	10	-

III. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Наименование разделов (дисциплин, практик,	0	6	Учебные
--	---	---	---------

стажировок, иных видов учебной деятельности)		дни		
		1-й день	2-й день	3-й день
Культура речи делового человека	2			
Функциональные стили русского литературного языка	4			
Деловая риторика	4			
Принципы ведения деловых переговоров, совещаний	2			
Презентационная речь как разновидность публичной речи	4			
Этика и культура руководителя	2			
Составление и оформление документов	4			
Итоговая аттестация по программе	2			

ЛИТЕРАТУРА

1. Алиева Г.Н. Современная деловая риторика: курс лекций, - Махачкала: ДГТУ, 2020.
2. Анисимова Т.В., Гимпельсон Е.Г. Современная деловая риторика. Учебное пособие.- М., 2002.
3. Учебно-методические указания к изучению дисциплины «Культура речи и деловое общение». Г.Н.Алиева, Ф.Ф. Алистанова, Г.С. Раджабова, - Махачкала: ДГТУ, 2020.
4. Ивин А.А. Риторика: искусство убеждать. Учебное пособие. – Ю, 2002.
5. Курбатов В.И. Стратегия делового успеха. – Ростов-на-Дону: Феникс, 1995.
6. Панасюк А.Ю. Как победить в споре, или искусство убеждать .М.: Олимп; Назрань: ООО Изд-во АСТ,1998.
7. Поварнин С.И. Спор О теории и практике спора. СПб.: Лань, 1996.
8. Русский язык и культура речи. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. . Ростов-на-Дону,2016;
9. Русский язык и культура речи. Филиппова Л.С. М., 2013 . Электронное издание. — Гриф РИС РАО. — ISBN 978-5-9765-0797-5;
10. Документоведение: учеб.-метод. комплекс / АлтГУ, Каф. документоведения, архивоведения и ист. Информатики. В. Н. Владимиров, Н. В. Неженцева. АлтГУ, 2014;
11. Искусство публичных выступлений: путь к успеху. Корнилова Е.Е. Р/н/Д.: МарТ, 2017;
12. Риторика. Кузнецов И.Н. — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2014. — 560 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/56286>;
13. Прикладная риторика: учебное пособие. Кузнецов И.Н. . М.: Владос, 2013;
14. Риторика. Петров О.В. Электрон. дан. — М. : Проспект, 2015. — 424 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/54800>;
15. Я говорю — меня слушают: Уроки практической риторики. Зверева Н. . Электрон. дан. — М. : Альпина Паблишер, 2013. — 234 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/32503>;
16. Краткое руководство к красноречию. — Кн. 1: В коей содержится Риторика... Ломоносов М.В. Электрон. дан. — СПб. : Лань, 2013. — 158 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/6588>;
17. Риторика: практикум. Тимошенко Т.Е. Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2016. — 96 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/84333>;
18. Риторика в играх и упражнениях. Купина Н.А.. — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2015. — 229 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/74619>;
19. Риторика. Экспресс-курс. Аннушкин В.И. Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2016. — 223 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/85845>.