

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФИО: Гаранин Максим Александрович **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.09.2023 09:48:09 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Уникальный программный ключ:

7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88 **САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**

## Речевой имидж делового человека рабочая программа дисциплины (модуля)

Специальность 23.05.05 СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДВИЖЕНИЯ ПОЕЗДОВ

Направленность (профиль) Электроснабжение железных дорог

Квалификация **инженер путей сообщения**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

зачеты 2

### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Конт. ч. на аттест.	0,4	0,4	0,4	0,4
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8,65	8,65	8,65	8,65
Сам. работа	59,6	59,6	59,6	59,6
Часы на контроль	3,75	3,75	3,75	3,75
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

*к.ф.н., доцент, Логинова Елена Юрьевна*

Рабочая программа дисциплины

**Речевой имидж делового человека**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 23.05.05 Системы обеспечения движения поездов (приказ Минобрнауки России от 27.03.2018 г. № 217)

составлена на основании учебного плана: 23.05.05-23-3-СОДПэ.plz.plx

Специальность 23.05.05 СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДВИЖЕНИЯ ПОЕЗДОВ Направленность (профиль)  
Электроснабжение железных дорог

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Лингвистика**

Зав. кафедрой д.ф.н., профессор Халиков Магомед Магомедович

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.1	Целью освоения дисциплины является усвоение обучающимися понятия языка как важнейшего общественно-коммуникативного средства, имеющего свои законы, правила и нормы; приобретение устойчивых навыков, которые должен иметь будущий специалист для успешной коммуникации в различных сферах; формирование коммуникативной компетенции, что предполагает умение оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в деловой (профессиональной) и научной (академической) сферах.
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.02.02
-------------------	---------------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

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

УК-4.1 Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации

УК-4.2 Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	особенности деловой коммуникации в профессиональной деятельности;
3.1.2	нормы речевого этикета в деловом общении;
3.1.3	правила речевого поведения в различных жанрах устного делового общения: деловая беседа, переговоры, совещание, телефонный разговор;
3.1.4	правила ведения спора;
3.1.5	требования к оформлению деловых бумаг;
3.1.6	особенности, подстили и жанры научного стиля;
3.1.7	основы мастерства публичного выступления
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	
3.2.2	логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
3.2.3	выстраивать диалог и вести спор с коллегами, партнерами с соблюдением психологических, этических и речевых норм и правил;
3.2.4	готовить тексты для выступлений и представлять их публике;
3.2.5	самостоятельно создавать устные и письменные тексты разных жанров научного стиля;
3.2.6	составлять служебные документы различных видов и жанров.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	осуществления делового общения в различных жанрах: деловая беседа, переговоры, совещание, телефонный разговор, собеседование, презентация и др.;
3.3.2	ведения спора с коллегами, партнерами с соблюдением психологических, этических и речевых норм и правил;
3.3.3	составления текстов для публичных выступлений и навыками оратора;
3.3.4	создания устных и письменных текстов разных жанров научного стиля;
3.3.5	составления служебных документов различных видов и жанров.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	<b>Раздел 1. "Речевой имидж делового человека" как дисциплина</b>			
1.1	Введение. Речевой имидж делового человека: предмет и задачи дисциплины. Содержание понятий "деловой человек", "имидж делового человека", "речевой имидж". Специфика делового общения, его основные функции, принципы и формы. /Лек/	2	2	
	<b>Раздел 2. Деловое общение</b>			
2.1	Специфика делового общения, его основные функции, принципы и формы. Деловой этикет. Речевой этикет как составляющая делового этикета. Ситуации и формулы речевого этикета. /Ср/	2	2	

2.2	Этикетные формулы, используемые в деловом общении. Национальные особенности делового общения. /Ср/	2	4	
	<b>Раздел 3. Деловая риторика</b>			
3.1	Качества совершенной деловой речи /Лек/	2	2	
3.2	Правильность речи. Соблюдение языковых норм. /Ср/	2	4	
3.3	Требования к речи делового человека. Точность, логичность, чистота, богатство, выразительность, уместность деловой речи. /Ср/	2	4	
3.4	Устная деловая речь. Технические характеристики речи. Диалогическая форма речи. /Ср/	2	2	
3.5	Невербальные средства общения. Роль невербальных средств в процессе делового общения и их интерпретация. /Ср/	2	2	
3.6	Основные виды устной деловой коммуникации. /Ср/	2	2	
3.7	Подготовка и проведение деловых бесед, переговоров, совещаний, презентаций, телефонных разговоров, собеседований. Правила ведения спора. /Пр/	2	2	
3.8	Мастерство публичного выступления. Подготовка и произнесение речи. /Ср/	2	4	
3.9	Основы полемического мастерства. Понятие, сущность и цели спора. Виды публичного спора. /Ср/	2	2	
3.10	Риторические умения и навыки. Приемы речевого воздействия в публичном выступлении. Особенности публичного выступления в различных жанрах: информационное, рекламное, поздравительное, приветственное выступление. /Ср/	2	3	
3.11	Способы аргументации. Структура доказательства. Этапы ведения деловой дискуссии. Речевое поведение в конфликтной ситуации. /Ср/	2	2	
	<b>Раздел 4. Письменная деловая речь</b>			
4.1	Письменная деловая речь как форма делового общения. Понятие документа. Реквизиты документов. Стандартизация и унификация документов. Классификация служебных документов. Язык и стиль служебной документации. /Ср/	2	6	
4.2	Составление деловых бумаг различных типов и жанров. Личные, распорядительные, информационно- справочные документы. /Пр/	2	2	
	<b>Раздел 5. Научный стиль</b>			
5.1	Особенности языка и структуры научного текста. /Ср/	2	2	
5.2	Характеристика и оформление работ различных жанров научно-учебного и научно-технического подстилей. /Ср/	2	6	
	<b>Раздел 6. Контактные часы на аттестацию</b>			
6.1	Контактная работа. /КА/	2	0,4	
6.2	Зачет /КЭ/	2	0,25	
	<b>Раздел 7. Самостоятельная работа</b>			
7.1	Подготовка к лекциям. /Ср/	2	2	
7.2	Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	2	4	
7.3	Выполнение контрольной работы. /Ср/	2	8,6	

### 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля

может использоваться ЭИОС.				
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Кузнецов И. Н.	Бизнес-риторика: учебное пособие	Москва: Дашков и К, 2017	<a href="https://e.lanbook.com/bo">https://e.lanbook.com/bo</a>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Иванова А. Б., Логинова Е. Ю., Темникова Н. Ю.	Речевой имидж делового человека: курс лекций	Самара: СамГУП С, 2016	<a href="https://e.lanbook.com/bo">https://e.lanbook.com/bo</a>
Л2.2	Введенская П.А.	Деловая риторика.	Москва: КноРус, 2019	<a href="http://www.book.ru/boo">http://www.book.ru/boo</a>
<b>6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)</b>				
<b>6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения</b>				
6.2.1.1	Microsoft Office			
<b>6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>				
6.2.2.1	Русский филологический портал: Philology.ru			
6.2.2.2	Языкознание.ру – база данных для изучающих лингвистические дисциплины			
6.2.2.3	Информационные справочные системы:			
6.2.2.4	Информационно-правовой портал Гарант <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>			
6.2.2.5	Информационно справочная система Консультант плюс <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>			
<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).			
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное)			
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.			
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.			