

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. в период ЭС	0,25	0,25	0,25	0,25
Конт. ч. на аттест.	0,4	0,4	0,4	0,4
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

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

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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. "Речевой имидж делового человека" как дисциплина			
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	
	Раздел 2. Деловое общение			
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	
Раздел 3. Деловая риторика				
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	
Раздел 4. Письменная деловая речь				
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	
Раздел 5. Научный стиль				
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	
Раздел 6. Контактные часы на аттестацию				
6.1	Контактная работа. /КА/	2	0,4	
6.2	Зачет /КЭ/	2	0,25	
Раздел 7. Самостоятельная работа				
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, путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Кузнецов И. Н.	Бизнес-риторика: учебное пособие	Москва: Дашков и К, 2017	https://e.lanbook.com/book/93402
6.1.2. Дополнительная литература				
	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: СамГУПС, 2016	https://e.lanbook.com/book/130308
Л2.2	Введенская Л.А.	Деловая риторика.	Москва: КноРус, 2019	http://www.book.ru/book/929970
6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)				
6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения				
6.2.1.1	Ubuntu			
6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем				
6.2.2.1	Русский филологический портал: Philology.ru			
6.2.2.2	Языкознание.ру – база данных для изучающих лингвистические дисциплины			
	Информационные справочные системы:			
6.2.2.3	Информационно-правовой портал Гарант http://www.garant.ru			
6.2.2.4	Информационно справочная система Консультант плюс http://www.consultant.ru			
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
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.			