

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чирикова Лилия Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 08.05.2021 15:32:18

Уникальный программный ключ:

750e77999bb0631a45cb704e57c0986e102114ee9192187fa4ce10b11

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ

СООБЩЕНИЯ

(СамГУПС)

Филиал СамГУПС в г. Саратове

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

СамГУПС в г. Саратове

/Чирикова Л.И./

« 28 » августа 2020 г.

Б1.В.ДВ.01.01

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

год начала подготовки (по учебному плану) **2017**

актуализирована по программе **2020**

Кафедра	«Инженерные, гуманитарные, естественнонаучные и общепрофессиональные дисциплины»
Специальность	23.05.05 Системы обеспечения движения поездов
Специализация	Электроснабжение железных дорог
Квалификация	Инженер путей сообщения
Форма обучения	Заочная
Объем дисциплины	2 ЗЕТ

Саратов 2020

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
1.1. Цели освоения дисциплины (модуля)	
<ul style="list-style-type: none"> • Повышение уровня владения культурой деловой речи • Обучение эффективному общению • Формирование навыков рационального речевого поведения 	
1.2 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	
ОК-2: способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, создавать тексты профессионального назначения, отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношений	
Знать:	
Уровень 1	особенности устной и письменной деловой коммуникации;
Уровень 2	общие правила создания устной и письменной деловой речи;
Уровень 3	правила речевого поведения при создании речевых произведений различных жанров устного и письменного делового общения;
Уметь:	
Уровень 1	логически верно, аргументированно и ясно строить собственную устную и письменную деловую речь;
Уровень 2	формулировать не только собственные мысли, но и проводить критический анализ воспринимаемой устной и письменной деловой речи;
Уровень 3	выстраивать диалог, отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношений;
Владеть:	
Уровень 1	способностью логически верно, аргументированно и ясно формировать устную и письменную речь в профессиональной коммуникации;
Уровень 2	навыками построения и критического анализа воспринимаемой устной и письменной деловой речи;
Уровень 3	навыками ведения диалога, умением отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношений. .
ПК-6: способностью организовывать работу профессиональных коллективов исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации производства и труда, организовывать работу по повышению квалификации персонала	
Знать:	
Уровень 1	особенности устной и письменной деловой коммуникации;
Уровень 2	общие правила создания устной и письменной деловой речи;
Уровень 3	правила речевого поведения при создании речевых произведений различных жанров устного и письменного делового общения;
Уметь:	
Уровень 1	логически верно, аргументированно и ясно строить собственную устную и письменную деловую речь;
Уровень 2	формулировать не только собственные мысли, но и проводить критический анализ воспринимаемой устной и письменной деловой речи;
Уровень 3	выстраивать диалог, отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношений;
Владеть:	
Уровень 1	способностью логически верно, аргументированно и ясно формировать устную и письменную речь в профессиональной коммуникации;
Уровень 2	навыками построения и критического анализа воспринимаемой устной и письменной деловой речи;
Уровень 3	навыками ведения диалога, умением отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношений.
1.3. Результаты обучения по дисциплине (модулю)	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен:	
Знать:	

- особенности деловой коммуникации в профессиональной деятельности;
- правила речевого поведения в различных жанрах устного делового общения: деловая беседа, переговоры, совещание, телефонный разговор;
- правила ведения спора;
- требования к оформлению деловых бумаг;
- основы мастерства публичного выступления;
- нормы речевого этикета в деловом общении.

Уметь:

- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- 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;
- составлять служебные документы различных видов и жанров.

Владеть:

- навыками построения грамотной, точной, логичной устной и письменной речи;
- способностью осуществлять деловое общение в различных жанрах: деловая беседа, переговоры, совещание, телефонный разговор, собеседование, презентация и др.;
- умением вести спор с коллегами, партнерами с соблюдением психологических, этических и речевых норм и правил;
- умением составлять тексты для публичных выступлений и навыками оратора;

навыками составления служебных документов различных видов и жанров.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины	Наименование дисциплины	Коды формируемых компетенций
2.1 Осваиваемая дисциплина		
Б1.В.ДВ.01.01	Речевой имидж делового человека	ОК-2; ПК-6
2.2 Предшествующие дисциплины		
Б1.Б.13	Русский язык и культура речи	ОК-2
Б1.В.ДВ.01.03	Религии мира	ОК-4; ПК-6
2.3 Осваиваемые параллельно дисциплины		
Б2.Б.01(У)	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	ПК-1
2.4 Последующие дисциплины		
БЗ.	Государственная итоговая аттестация	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОК-12; ОК-13; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ОПК-11; ОПК-12; ОПК-13; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПСК-2.1; ПСК-2.2; ПСК-2.3; ПСК-2.4; ПСК-2.5; ПСК-2.6

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1 Объем дисциплины (модуля) **2 ЗЕТ**

3.2 Распределение академических часов по курсам и видам учебных занятий

Вид занятий	№ курса/семестра (зфо)																					
	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РП	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Контактная			8.65	8.65																	8.65	8.65
Лекции			4	4																	4	4
Лабораторные																						
Практические			4	4																	4	4
Консультации			0.65	0.65																	0.65	0.65
Инд. работа																						
Контроль			3.75	3.75																	3.75	3.75
Сам. работа			59.6	59.6																	59.6	59.6
Итого			72	72																	72	72

3.3. Формы контроля и виды самостоятельной работы обучающегося

Форма контроля	Курс	Нормы времени на самостоятельную работу обучающегося	
		Вид работы	Нормы времени, час
Экзамен Зачет Курсовой проект Курсовая работа Контрольная работа РГР Реферат/эссе	2	Подготовка к лекциям	-
		Подготовка к практическим/ лабораторным занятиям	1 час на 1 час аудиторных занятий
		Подготовка к зачету	-
		Выполнение курсового проекта	-
		Выполнение курсовой работы	-
		Выполнение контрольной работы	9 часов
		Выполнение РГР	-
		Выполнение реферата/эссе	-

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)
С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	К-во ак. часов	Компетенции	Литература	Часы в интеракт. форме	
							Кол-во ак. часов	Форма занятия
	Раздел 1. "Речевой имидж делового человека" как дисциплина. Деловое общение							
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.	Ср.	2	3	ОК-2; ПК-6	Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.7 Л2.9 М6		
1.2	Деловой этикет. Речевой этикет как составляющая делового этикета. Ситуации делового общения и правила речевого поведения в них.	Лек.	2	2	ОК-2; ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.7Л2.9 М1 М4	0,5	Ролевая игра
1.3	Этикетные формулы, используемые в деловом общении. Национальные особенности делового общения.	Ср.	2	1.8	ОК-2; ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.7Л2.9 М4		
	Раздел 2. Основы деловой риторики							
2.2	Качества совершенной деловой речи. Правильность речи. Нормы современного русского языка.	Лек.	2	2	ОК-2; ПК-6	Л2.3 Л2.13 Л2.12 М3 М4 М5 М6		
2.3	Точность, логичность, чистота, богатство, выразительность и уместность деловой речи.	Пр.	2	2	ОК-2; ПК-6	Л1.1 Л2.4Л2.6 М1 М3 М4 М6	0,5	Ролевая игра
2.4	Устная деловая речь. Особенности устной речи. Технические характеристики речи.	Ср.	2	2	ОК-2; ПК-6	Л1.1 Л1.3 Л2.3 Л2.7 Л2.11 Л2.13 М4 М6		
2.5	Невербальные средства общения.	Ср.	2	2	ОК-2; ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.2Л2.6 М3 М4 М6		
2.6	Деловой диалог. Общие правила ведения делового диалога. Основные виды устной деловой коммуникации.	Ср.	2	3	ОК-2; ПК-6	Л1.2 Л1.3 Л2.2 Л2.5 Л2.8 М5 М6		
2.7	Подготовка и проведение деловых бесед, переговоров, совещаний, презентаций, телефонных разговоров, собеседований.	Пр.	2	1	ОК-2; ПК-6	Л1.3Л2.5 Л2.8 М1 М3 М4 М5 М6	0,5	Учебная деловая игра, тренинг
2.8	Нравственные установки участников деловой коммуникации. Умение слушать. Типы собеседников. Коммуникативные барьеры.	Ср.	2	2.8	ОК-2; ПК-6	Л1.1 Л2.1 Л2.5 М6		
2.9	Мастерство публичного выступления. Подготовка и произнесение речи.	Ср.	2	3	ОК-2; ПК-6	Л1.1 Л1.3 Л2.3 Л2.13 М6		
2.10	Приемы речевого воздействия в публичном выступлении. Этика публичного выступления.	Ср.	2	2	ОК-2; ПК-6	Л1.1 Л1.3 Л2.3 Л2.7 Л2.13 М3 М4 М6		
2.11	Риторические умения и навыки. Особенности публичного выступления в различных жанрах: информационное, рекламное, поздравительное, приветственное выступление.	Ср.	2	3	ОК-2; ПК-6	Л1.1 Л1.3 Л2.3 Л2.7 Л2.13 М3 М4 М6		
2.12	Основы полемического мастерства. Виды публичного спора. Общие правила ведения спора.	Ср.	2	2	ОК-2; ПК-6	Л1.1 Л1.3 М6		

2.13	Способы аргументации. Структура доказательства. Этапы ведения деловой дискуссии.	Ср.	2	3	ОК-2; ПК-6	Л1.1 Л1.3 Л2.3 М3 М6		
2.14	Приемы и уловки в споре. Речевое поведение в конфликтной ситуации.	Ср.	2	2	ОК-2; ПК-6	Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.9 М6		
Раздел 3. Письменная деловая речь								
3.1	Стандартизация и унификация документов. Классификация служебных документов.	Ср.	2	3	ОК-2; ПК-6	Л1.3 Л2.3 Л2.4 Л2.14 М6		
3.2	Общие правила создания документов. Реквизиты документов, требования к их оформлению.	Ср.	2	3	ОК-2; ПК-6	Л1.3 Л2.3 Л2.4 Л2.14 М4 М5 М6		
3.3	Создание текста в сфере делового общения.	Ср.	2	2	ОК-2; ПК-6	Л1.3 Л2.3 Л2.10 Л2.11 Л2.14 М3 М5 М6		
3.4	Составление деловых бумаг различных типов и жанров. Деловая переписка.	Пр.	2	1	ОК-2; ПК-6	Л1.3 Л2.3 Л2.4 Л2.10 Л2.11 Л2.14 М1 М2 М3 М4 М5 М6	0,5	Кейс-метод
Раздел 4. Подготовка обучающегося к занятиям								
4.1	Подготовка к практическим занятиям	Ср.	2	4	ОК-2; ПК-			
4.2	Выполнение контрольной работы	Ср.	2	9	ОК-2; ПК-			
4.3	Подготовка к зачету	Ср	2	9	ОК-2; ПК-			

5.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Матрица оценки результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели оценивания компетенций)	Оценочные средства/формы контроля			
		Опрос по темам практических занятий	Деловая игра (ролевая игра, учебная деловая игра, тренинг, кейс-метод)	Письменная домашняя контрольная работа	Зачет
ОК-2; ПК-6	знает	+	+	+	+
	умеет		+	+	+
	владеет		+	+	+

Критерии оценивания ответов обучающихся

«Зачтено». При оценке ответа необходимо руководствоваться следующими критериями: 1) полнота и правильность ответа; 2) степень осознанности, понимания изучаемого материала; 3) знание терминологии и правильное ее использование; 4) соответствие требованиям рабочей программы по дисциплине. Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи.

«Не зачтено». Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Критерии оценивания участия в деловой игре (ролевая игра, учебная деловая игра, тренинг, кейс-метод)

«Зачтено». Обучающийся рассматривает ситуацию на основе целостного подхода и причинно-следственных связей. Определяет главную цель и подцели, умеет расставлять приоритеты. Эффективно распознает ключевые проблемы и определяет возможные причины их возникновения. Демонстрирует высокую потребность в достижении успеха. Способен обобщать разнородную информацию и на её основе предлагать решения поставленных задач.

«Не зачтено». Студент не может установить ключевые проблемы, установить для себя и других направление и порядок действий, необходимые для достижения цели. Не способен обобщать разнородную информацию и на её основе предлагать решения поставленных задач.

Критерии оценивания выполнения типовых контрольных работ

«Зачтено». Контрольная работа выполнена полностью. При этом обучающийся не допустил ошибок или допустил не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов.

«Не зачтено». Контрольная работа выполнена не полностью, при этом правильно выполнено менее 2/3 заданий работы. Число ошибок и недочетов превысило норму, не проведена работа над ошибками.

Критерии выставления зачета

«Зачтено». Обучающийся демонстрирует знание основных разделов программы изучаемого курса, его базовых понятий и фундаментальных проблем; приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе, достаточно последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности.

«Не зачтено». Выставляется в том случае, когда обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса, его базовых понятий и фундаментальных проблем. У обучающегося слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии. Обучающийся не отвечает на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки.

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Перечень вопросов к зачету

1. Речевой имидж делового человека: предмет и задачи дисциплины.
2. Значение речевого имиджа в общей культуре делового человека.
3. Общение. Функции и виды общения.
4. Специфика делового общения.
5. Деловой этикет.
6. Речевой этикет как составляющая делового этикета. Этикетные ситуации и формулы, используемые в деловом общении.
7. Национальные особенности делового общения.
8. Требования к совершенной деловой речи.
9. Правильность деловой речи.
10. Точность и логичность.
11. Чистота как качество речи.
12. Богатство и выразительность деловой публичной речи.
13. Особенности устной деловой речи. Технические характеристики звучащей речи.
14. Нравственные установки участников деловой коммуникации.
15. Типы собеседников.
16. Умение слушать как одно из условий эффективности делового общения.
17. Коммуникативные барьеры.
18. Роль невербальных средств в деловом общении и их интерпретация.
19. Основные правила ведения делового диалога.
20. Жанры устной деловой коммуникации. Структура, подготовка и проведение деловой беседы.
21. Собеседование. Речевое поведение соискателя при приеме на работу.
22. Стратегии и тактические приемы ведения переговоров.
23. Презентация как один из видов делового общения.
24. Совещание как одна из форм группового делового общения. Этапы подготовки и проведения совещания.
25. Правила ведения делового телефонного разговора.
26. Публичное выступление в деловом общении. Подготовка и произнесение речи.
27. Установление контакта с аудиторией. Приемы речевого воздействия на слушателей.
28. Этика публичного выступления.
29. Особенности публичного выступления в различных жанрах (информационная, рекламная, поздравительная, приветственная речь).
30. Спор в деловом общении. Понятие спора.
31. Виды спора.
32. Поведение участников спора.
33. Доказательство и аргументация.
34. Приемы и уловки в споре.
35. Речевое поведение в конфликтной ситуации.
36. Официально-деловой стиль. Сфера употребления, функции, подстили официально-делового стиля.
37. Языковые особенности официально-делового стиля на уровне лексики, морфологии, синтаксиса.
38. Стандартизация и унификация документов.
39. Общие правила создания документов. Реквизиты документов, требования к их оформлению.
40. Создание текста в сфере делового общения.
41. Служебные документы. Назначение и классификация служебных документов.
42. Личные документы. Назначение и основные жанры. Требования к оформлению.
43. Резюме, автобиография. Структура и требования к оформлению.
44. Заявление, доверенность, расписка. Структура и требования к оформлению.
45. Распорядительные документы. Назначение и жанры.
46. Приказ, распоряжение. Структура и требования к оформлению.
47. Информационно-справочные документы. Назначение и жанры.
48. Протокол и докладная записка. Структура и требования к оформлению.
49. Деловое письмо. Правила деловой переписки.
50. Новые тенденции в оформлении деловой документации.

Письменная контрольная работа

Контрольная работа по дисциплине «Речевой имидж делового человека» для обучающихся заочной формы обучения состоит из 11 заданий. В первом задании предлагается сформулировать тезисы о жанре устной деловой коммуникации – переговоры, совещание, деловой телефонный разговор, собеседование, презентация (по вариантам). Задания со второго по десятое связаны с нормами употребления языковых единиц в речи. Одиннадцатое задание проверяет наличие навыков составления делового документа – заявления, объяснительной записки, резюме (по вариантам).

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Для проведения контроля успеваемости используются такие методы и средства, как устный опрос, проверка письменной контрольной работы, оценка участия в деловых играх.

На практических занятиях по дисциплине проводится *устный опрос*, который направлен на выявление степени усвоения теоретического материала, усвоенного обучающимися в процессе самостоятельной работы. Развернутый *ответ* обучающегося должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Деловая игра (ролевая игра, учебная деловая игра, тренинг, кейс-метод) организуется преподавателем, ведущим практические занятия. До проведения деловой игры обучающийся получает от преподавателя задание. В начале деловой игры все участники получают роли в соответствии с заданием игры. Преподаватель направляет и контролирует ход деловой игры, помогает обучающимся подвести ее итог, сформулировать основные выводы и оценивает вклад каждого участника игры в соответствии с критериями, описанными в пункте 5.2.

Условием допуска к зачету является выполнение *письменной домашней контрольной работы*. Зачет по контрольной работе ставится после собеседования, к которому допускаются студенты, правильно выполнившие не менее 2/3 всей работы и впоследствии устранившие все имеющиеся недочеты.

Зачёт как вид промежуточной аттестации выставляется по суммарному результату выполнения следующих работ: 1) работа на практических занятиях, демонстрирующая усвоение теоретического материала (ответы на поставленные преподавателем вопросы, участие в обсуждении предложенных тем, выполнение практических заданий); 2) выполнение контрольной работы и её доработка после проверки и консультации.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины(модуля)

6.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во
Л1.1		Речевой имидж делового человека [Текст] : курс лекций / А. Б. Иванова, Е. Ю. Логинова, Н. Ю. Темникова ; М-во трансп. РФ, ФАЖТ, СамГУПС. – 2-е изд., испр. и доп.	Самара :СамГУПС, 2016.	Эл.изд.
Л1.2	Семенов А.К., Маслова Е.Л.	Этика менеджмента: учебное пособие для бакалавров	М. : "Дашков и К", 2016. – 272 с.	ЭБС LANBOOK
Л1.3	Блинов А.О., Лыскова И.Е.	Этика деловых отношений: Учебник	М.: КноРус, 2018. – 175 с.	ЭБС BOOK.RU

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
Л2.1	Под общ. ред. Г.В. Бороздиной	Психология и этика делового общения : учебник	М. : Юрайт, 2013. – 463 с.	12
Л 2.2	Канке В.А.	Современная этика: Учебник. – 2-е издание	М.: Омега-Л, 2014. – 222 с.	1
Л2.3	Голуб И.Б., Розенталь Д.Э.	Книга о хорошей речи: Учебное пособие	М.: Культура и спорт, 1997. – 268 с.	1
Л2.4	Введенская, Л.А.	Русский язык и культура речи [Текст] : учеб.пособие для вузов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева ; доп. М-вом образ. РФ. – 19-е изд.	Ростов н/Д :Феникс, 2007.	194
Л2.5	Ботавина Р.Н.	Этика деловых отношений: Учебное пособие	М.: Финансы и статистика, 2004. – 208 с.	20
Л2.6	Ипполитова, Н.А.	Русский язык и культура речи [Текст] : учебник для вузов / Н. А. Ипполитова, О. Ю. Князева, М. Р. Савова ; доп. УМО.	М. : Проспект, 2006.	9
Л2.7	Кузнецов, И.Н.	Корпоративная культура [Текст] : учеб.пособие / автор-сост. : И. Н. Кузнецов.	Минск :КнижныйДом:Миса	15
Л2.8	Рогожин, М.Ю.	Как правильно и быстро подготовить резюме, характеристики, рекомендации, отзывы [Текст] / М. Ю. Рогожин.	СПб. : Питер, 2009.	Эл.изд.
Л2.9	Скворцов, Л.И.	Культура русской речи. Словарь-справочник : учеб.пособие для студ. вузов.	М.: Академия, 2008.	9
Л2.10	Стернин, И.А.	Практическая риторика [Текст] : учеб.пособие для студ. вузов / И. А. Стернин ; доп. УМО поспец. пед. образ. - 2-е изд.,	М. : Академия, 2008.	10

Л2.12	Шувалова, Н.Н.	Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Текст] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ.ред. Н. Н. Шуваловой ; РАНХиГС; рек. УМО.	Москва :Юрайт, 2015.	20
Л2.13	Бороздина Г.В.	Психология делового общения : учебное пособие	М.: Инфра-М, 2001. – 295 с.	1
Л2.14	Смирнов Г.Н.	Этика деловых отношений: Учебник. – 2-е издание	М. : Проспект, 2016. – 272 с.	1

6.2 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
М1		Активные и интерактивные формы обучения в вузе : методические рекомендации для преподавателей / М-во трансп. РФ, ФАЖТ, СамГУПС, каф. ИПКДО ; сост. Л.П. Лунева [и др.]. –	Самара :СамГУПС, 2013.	Эл.изд.
М2		Деловое письмо [Текст] : практикум для студ. всех спец. очн. формы обучения / М-во трансп. РФ, ФАЖТ, СамГУПС, Каф. ИПиКДО ; сост.: Л. П. Лунева, Е. Ю. Логинова, Н. Ю. Темникова.	Самара :СамГУПС, 2007.	89
М3		Рабочая тетрадь по дисциплине "Речевой имидж делового человека" [Текст] : для студ. всех спец. очн. и заоч. форм обуч. / М-во трансп. РФ, ФАЖТ, СамГУПС, Каф. ИПКДО; сост. Л. П. Лунева [и др.].	Самара :СамГУПС, 2011.	Эл.изд.
М4		Речевой имидж делового человека [Электронное издание] : учебно-методический комплекс / М-во трансп. РФ, ФАЖТ, СамГУПС; сост. А. Б. Иванова [и др.].	Самара :СамГУПС, 2014.	Эл.изд.
М5		Речевой имидж делового человека [Текст] : метод. указ. к вып. контр. раб. для обуч. по спец. 23.05.01 "Наземные транспортно-технологические средства", 23.05.05 "Системы обеспечения движения поездов", 23.05.06 "Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей" заоч. формы обучения / М-во трансп. РФ, ФАЖТ, СамГУПС, Каф. ИПКДО ; сост.: А. Б. Иванова, Е. Ю. Логинова, Н. Ю. Темникова. - 3-е изд., перераб.	Самара :СамГУПС, 2015.	Эл.изд.
М6		Тесты по дисциплине "Речевой имидж делового человека" [Текст] : для обуч. по спец. 23.05.01 НТТС, 23.05.05 СОДП, 23.05.06 СЖД и напр. подгот. 09.03.01 И, 09.03.02 ИС, 13.03.02 ЭЭ, 20.03.01 ТБ, 27.03.03 САУ, 38.03.03 УП очн. и заоч. форм обуч. / М-во трансп. РФ, ФАЖТ, СамГУПС, Каф. ИПКДО ; сост.: А. Б. Иванова, Е. Ю. Логинова, Н. Ю. Темникова. - 2-е изд., испр.	Самара :СамГУПС, 2016.	95

6.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Наименование ресурса	Эл.адрес
Э1	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех: Онлайн- словари. Библиотека учебников и публикаций по проблемам современного русского языка. Репетитор онлайн. Методические материалы. Справочное бюро - консультации по русскому языку, ответы на вопросы.	http://www.gramota.ru/
Э2	Справочно-информационный портал "Культура письменной речи": Деловые бумаги - правила оформления. Материалы к ЕГЭ и экзаменам по русскому языку. Словари. Методические материалы. Консультации по русскому языку, ответы на вопросы.	http://www.gramma.ru/
Э3	Язык делового общения. Виды деловых бумаг. Нормативные документы. Примеры и образцы документов. Научный и технический текст. Задать вопрос специалисту.	http://www.doc-style.ru/
Э4	Русский язык и культура речи: электронный учебник.	http://ruslang.karelia.ru

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для изучения данной дисциплины обучающиеся должны обладать знаниями, полученными в процессе освоения школьного курса русского языка и вузовского курса «Русский язык и культура речи»; иметь представление об основных функциях языка, о роли русского языка как национального языка русского народа, как государственного языка Российской Федерации и языка межнационального общения; знать о месте русского языка в системе гуманитарных наук и его роли в образовании в целом; владеть основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии русского языка, основными нормами русского литературного языка (орфографическими, пунктуационными, лексическими, грамматическими).

При изучении каждой темы обучающийся должен придерживаться следующего порядка: усвоение теоретического материала, полученного в ходе самостоятельной работы с рекомендуемой литературой, отработка навыков в процессе выполнения практических заданий в устной и письменной форме, участия в деловых играх и тренингах.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для подготовки к экзамену студенты используют материалы и тесты, размещенные в системе MOODLE
<http://do.samgups.ru/moodle>

8.1 Перечень программного обеспечения информационных справочных систем

8.1.1	Open Office
-------	-------------

8.2. Перечень информационных справочных систем

8.2.1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – крупнейший российский информационно-аналитический портал области науки, технологии, медицины и образования. Режим доступа: https://elibrary.ru
-------	---

8.2.2	Компьютерная справочно-правовая система России Консультант-Плюс; Режим доступа: http://www.consultant.ru/
-------	---

8.2.3	Сайт СамГУПС: www.samgups.ru
-------	--

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Лекционная аудитория (45 и более посадочных мест) и аудитория для проведения практических занятий (25 и более посадочных мест), оборудованные учебной мебелью; неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам (через ресурсы библиотеки СамГУПС), к электронной информационно-образовательной среде MOODLE и к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в рамках самостоятельной работы обучающегося.

Помещение №4226 Лекционная аудитория

Стол ученический – 32 шт.

Стул ученический – 64 шт.

Стол компьютерный - 1 шт.

Экран – 1 шт.

Мультимедиа проектор – 1шт.

Кафедра – 1шт

Помещение 4106 Кабинет «Русского языка и культуры речи»

Стол ученический – 15 шт.

Стул ученический – 30 шт.

Стол компьютерный - 1 шт.