

Речевой имидж делового человека рабочая программа дисциплины (модуля)

Специальность 23.05.05 СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДВИЖЕНИЯ ПОЕЗДОВ

Направленность (профиль) Автоматика и телемеханика на железнодорожном транспорте

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 подстилки 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://eTanbook.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. Ubuntu

6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.2.2. Русский филологический портал: Philology.ru

6.2.2. Языкознание.ру - база данных для изучающих лингвистические дисциплины

Информационные справочные системы:

6.2.2. Информационно-правовой портал Гарант <http://www.garant.ru>

6.2.2. Информационно справочная система Консультант плюс <http://www.consultant.ru>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1	7.	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).
2	7.	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)
3	7.	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
	7.	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.