

Основы профессиональной риторики

рабочая программа дисциплины (модуля)

Специальность 23.05.06 Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей
Направленность (профиль) Управление техническим состоянием железнодорожного пути

Квалификация **Инженер путей сообщения**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
зачеты 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Конт. ч. на аттест.	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36,25	36,25	36,25	36,25
Сам. работа	35,75	35,75	35,75	35,75
Итого	72	72	72	72

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью изучения дисциплины является формирование коммуникативной компетенции, умения оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в деловой (профессиональной) и научной (академической) сферах, развитие навыков публичных выступлений и ведения деловых бесед.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	ФТД.03

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	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	особенности устной и письменной форм коммуникации;
3.1.2	логико-композиционные законы построения публичной речи;
3.1.3	особенности создания речей для осуществления академического взаимодействия;
3.1.4	особенности речевого поведения в процессе делового взаимодействия в различных жанрах с использованием современных коммуникативных технологий
3.2	Уметь:
3.2.1	осуществлять академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий
3.3	Владеть:
3.3.1	создания речи в рамках отдельных жанров научной (академической) и деловой (профессиональной) коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Риторика как наука и дисциплина. Требования к речи и личности оратора			
1.1	Риторика как наука об ораторском искусстве. Место и роль ораторского искусства в подготовке специалиста. Историческая периодизация ораторского искусства. Определение и предмет современной риторики. Виды риторики. /Лек/	4	2	
1.2	Античная риторика. Риторика Древней Руси. Риторика в XIX-XX веках. Неориторика. Яркие представители античной и русской риторики. /Пр/	4	2	
1.3	Особенности устной и письменной речи. Технические характеристики устной речи. Требования к речи и личности оратора. /Лек/	4	2	
1.4	Правильность, точность, чистота, богатство речи. Изобразительно-выразительные средства. Логичность речи. Аргументация ораторской речи. /Пр/	4	2	
1.5	Выступление оратора перед аудиторией. Приемы установления контакта оратора и аудитории. Речевое воздействие оратора на аудиторию. Этика ораторского выступления. /Лек/	4	2	
1.6	Контакт с аудиторией. Механизмы взаимодействия оратора и аудитории. Учет особенностей аудитории. Невербальное поведение перед аудиторией. /Пр/	4	2	
	Раздел 2. Основы деловой риторики			
2.1	Деловой диалог. Общие правила ведения делового диалога. Виды устной деловой коммуникации. /Лек/	4	2	
2.2	Подготовка и проведение деловых бесед, переговоров, совещаний, презентаций, телефонных разговоров, собеседований. Нравственные установки участников деловой коммуникации. Умение слушать. Типы собеседников. Коммуникативные барьеры. Национальные особенности делового общения. /Пр/	4	2	

2.3	Основы полемического мастерства. Понятие, сущность и цели спора. Виды публичного спора. Общие правила ведения спора.	4	2	
2.4	Структура доказательства. Ошибки, относящиеся к аргументам и демонстрации. Этапы ведения деловой дискуссии. Речевое поведение в конфликтной ситуации. /Пр/	4	2	
2.5	Официально-деловой стиль: сфера использования, функции, языковые особенности. Понятие документа. Стандартизация и унификация документов. Классификация служебных документов.	4	2	
2.6	Создание текста в сфере делового общения. /Пр/	4	2	
2.7	Общие правила создания документов. Реквизиты документов, требования к их оформлению. /Лек/	4	2	
2.8	Составление деловых бумаг различных типов и жанров. Личные, распорядительные, информационно- справочные документы. Деловая переписка. /Пр/	4	2	
Раздел 3. Научный стиль				
3.1	Особенности языка и структуры научного текста. /Лек/	4	2	
3.2	Характеристика и оформление работ различных жанров научно-учебного и научно-технического подстилей. /Пр/	4	2	
3.3	Создание текста в сфере научного общения. Речевые клише, употребляемые в научном тексте. /Лек/	4	2	
3.4	Подготовка текста научного доклада. Представление доклада публике на научной конференции, защите научной работы. /Пр/	4	2	
Раздел 4. Самостоятельная работа				
4.1	Подготовка к лекциям /Ср/	4	9	
4.2	Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	4	18	
4.3	Подготовка к зачету. /Ср/	4	8,75	
Раздел 5. Контактные часы на аттестацию.				
5.1	Зачет /КА/	4	0,25	

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	Кол-во
Л1.1	Кузнецов И.Н.	Бизнес-риторика[электронный ресурс]	Москва.: "Дашков и К" 2017.- 406с.	ЭБС Лань

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
Л2.1	Горлова Е.А., Журавлева О.В.	<u>Риторика делового общения (в рамках курса «Русский язык и культура речи»): учебно-методическое пособие</u> [электронный ресурс]	Самара.: Самарского государственного технического университета 2016, 148с.	ЭБС «Лань»
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	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/			
6.2.2.2	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.grammar.ru/			
6.2.2.3	Российская риторическая ассоциация исследователей, преподавателей и учителей риторики http://www.rhetor.ru/			
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1	Аудитории для проведения практических занятий (25 и более посадочных мест) оснащенные учебной мебелью, мультимедийным оборудованием (проектор, экран, ноутбук или компьютер); неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам (через ресурсы библиотеки СамГУПС), к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в рамках самостоятельной работы обучающегося.			