

ФТД.03

Деловое общение и деловой этикет

рабочая программа дисциплины (модуля)

Специальность 23.05.04 Эксплуатация железных дорог
Направленность (профиль) Магистральный транспорт

Квалификация **инженер путей сообщения**

Форма обучения **очная**

Объем дисциплины **2 ЗЕТ**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	17,7			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	16	16	16	16
Лекции	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32,25	32,25	32,25	32,25
Консультации	0,25	0,25	0,25	0,25
Сам. работа	39,75	39,75	39,75	39,75
Итого	72	72	72	72

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью освоения дисциплины является расширить представления студентов о нравственных правилах поведения, содействовать развитию профессиональной и коммуникационной культуры будущего экономиста, обладающего чувством долга и ответственности за результаты своей деятельности, эффективно решающего профессиональные задачи.
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-4.4. Владеет фонетическими, графическими, лексическими, грамматическими и стилистическими ресурсами русского языка для обеспечения профессионального взаимодействия в форме устной и письменной речи	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	Логико-композиционные законы построения публичной речи. Правила и способы эффективного коммуникативного взаимодействия оратора с разными типами аудитории. Основные принципы полемического мастерства, приемы убеждения и отстаивания своей точки зрения.
3.2 Уметь:	
3.2.1	Систематизировать и обобщать информацию для подготовки текстов публичных выступлений. Составлять и произносить публичную речь в соответствии с поставленной целью и характером речевой ситуации. Вступать в дискуссию, отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношений.
3.3 Владеть:	
3.3.1	Алгоритмом подготовки публичной речи. Навыками составления и анализа профессионально значимых высказываний. Навыками убеждения и речевого воздействия на слушателей. Приемами поиска, анализа, интерпретации, обобщения и представления информации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Этика: предмет и основные понятия этики	6		
1.1	Этика как наука, ее предмет, функции, методы. /лек/	6	4	
1.2	Этика руководителя. Требования, предъявляемые руководителю. Психологические типичности. Морально- психологический климат в коллективе. Стили управления руководителей. /Пр/	6	4	
	Раздел 2 Этика и психология делового общения	6		
2.1	Основы делового общения. /лек/	6	4	
2.2	Коммуникативные умения участников делового /лек/ общения. /Ср/	6	4	
2.3	Деловые переговоры. Переговорный процесс – вид делового взаимодействия. /Пр/	6	4	
2.4	Характер деловых переговоров, определение их целей, организация. Этапы и тактика ведения деловых переговоров. /Пр/	6	4	
2.5	Правила делового этикета. Обращения, представления и приветствия в деловой сфере. /лек/	6	4	
2.6	Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек. Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению. /Пр/	6	2	
2.	Сувениры и подарки в деловой сфере. /Ср/	6	8,75	
	Раздел 3 Самостоятельная работа	6		
3.1	Подготовка к лекциям /Ср/	6	8	
3.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	6	16	
3.3	Подготовка к зачету /Ср/	6	9	

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), 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. Основная литература

	Авторы, составители	Загла вие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Кузнецов И.Н.	Бизнес-риторика [электронный ресурс]	М.: " Дашков и К"2017.- 406с.	ЭБС BOOK.RU

6.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Загла вие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.2	Черняк В.Д., Ефремов В.А., Мартыанова И.А., Семенец О.П	Риторика : учебное пособие[электронный ресурс]	М.: КноРус, 2017. — 199 с.	ЭБС BOOK.RU
Л2.3	Введенская, П.А.	Деловая риторика : учебное пособие[электронныйресурс]	М.: КноРус, 2019. — 416 с.	ЭБС BOOK.RU

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 Открытый допуск

6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.2.2.1 Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ <http://www.gramota.ru/>

6.2.2.2 Справочно-информационный портал «Культура письменной речи»: <http://www.gramma.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 Для освоения дисциплины обучающемуся необходимо: систематически посещать практические занятия; активно участвовать в обсуждении предложенных вопросов, в разборе конкретных ситуаций, в ролевых играх; выполнять задания на практических занятиях; сдать зачет (перечень вопросов представлен в п. 5.3 настоящей программы). В процессе подготовки к занятиям и зачету необходимо использовать: рекомендуемую основную и дополнительную литературу; электронные информационно-справочные ресурсы.

В целях оптимизации учебного процесса, успешного осознанного усвоения теоретических сведений по курсу обучающимся целесообразно ознакомиться с учебным планом дисциплины, ее содержанием, выяснить, какие вопросы рассматриваются на аудиторных занятиях, а какие отводятся на самостоятельное изучение. Затем изучить учебную литературу, указанную в списке рекомендуемой (основной и дополнительной) литературы. При изучении теоретического материала рекомендуется составлять краткие конспекты по каждой теме. После изучения теоретического материала студенту необходимо ответить на контрольные вопросы по каждой теме, выполнить предложенные задания.

При выполнении практических упражнений как во время аудиторных занятий, так и при подготовке к ним необходимо пользоваться различного рода лингвистическими словарями – орфоэпическими, орфографическими, толковыми, фразеологическими, словарями ударения, иностранных слов, паронимов, синонимов, антонимов, словарем трудностей. Можно также использовать онлайн–словари, представленные на специализированных языковых интернет- порталах.