

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФИО: Гаранин Максим Александрович **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Должность: Ректор **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

Дата подписания: 07.11.2023 10:33:58

Уникальный программный ключ: **САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**

7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

## Основы профессиональной риторики рабочая программа дисциплины (модуля)

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

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
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8,25	8,25	8,25	8,25
Сам. работа	60	60	60	60
Часы на контроль	3,75	3,75	3,75	3,75
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

*к.ф.н., доцент, Логинова Елена Юрьевна*

Рабочая программа дисциплины

**Основы профессиональной риторики**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 23.05.06 Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей (приказ Минобрнауки России от 27.03.2018 г. № 218)

составлена на основании учебного плана: 23.05.06-23-2-СЖДп.plz.plx

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Лингвистика**

Зав. кафедрой д.ф.н., профессор Халиков Магомед Магомедович

**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.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-4.2 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**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	особенности устной и письменной форм коммуникации;
3.1.2	логику-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
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	
3.2.2	осуществлять академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	
3.3.2	навыками 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
	<b>Раздел 1. Риторика как наука и дисциплина. Требования к речи и личности оратора</b>			
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. /Ср/	2	4	
1.2	Античная риторика. Риторика Древней Руси. Риторика в XIX-XX веках. Неориторика. Яркие представители античной и русской риторики. /Ср/	2	4	
1.3	Особенности устной и письменной речи. Технические характеристики устной речи. Требования к речи и к личности оратора. Этика ораторского выступления. /Лек/	2	1	Лекция-беседа
1.4	Правильность, точность, чистота, богатство речи. Изобразительно-выразительные средства. Логичность речи. Аргументация ораторской речи. /Ср/	2	4	
1.5	Выступление оратора перед аудиторией. Приемы установления контакта оратора и аудитории. Речевое воздействие оратора на аудиторию. Этика ораторского выступления. /Ср/	2	4	
1.6	Контакт с аудиторией. Механизмы взаимодействия оратора и аудитории. Учет особенностей аудитории. Невербальное поведение перед аудиторией. /Ср/	2	6	
	<b>Раздел 2. Основы деловой риторики</b>			
2.1	Деловой диалог. Общие правила ведения делового диалога. Виды устной деловой коммуникации. /Лек/	2	1	Лекция с разбором

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/	2	2	Тренинг. Ролевая игра
2.3	Основы полемического мастерства. Понятие, сущность и цели спора. Виды публичного спора. Этапы ведения деловой дискуссии. Общие правила ведения спора. /Ср/	2	4	
2.4	Структура доказательства. Ошибки, относящиеся к аргументам и демонстрации. Этапы ведения деловой дискуссии. Речевое поведение в конфликтной ситуации. /Ср/	2	4	
2.5	Официально-деловой стиль: сфера использования, функции, языковые особенности. Понятие документа. Стандартизация и унификация документов. Классификация служебных документов. /Лек/	2	1	
2.6	Создание текста в сфере делового общения. /Ср/	2	4	
2.7	Общие правила создания документов. Реквизиты документов, требования к их оформлению. /Ср/	2	4	
2.8	Составление деловых бумаг различных типов и жанров. Личные, распорядительные, информационно- справочные документы. Деловая переписка. /Ср/	2	4	
<b>Раздел 3. Научный стиль</b>				
3.1	Особенности языка и структуры научного текста. /Лек/	2	1	
3.2	Характеристика и оформление работ различных жанров научно-учебного и научно-технического подстилей. /Ср/	2	6	
3.3	Создание текста в сфере научного общения. Речевые клише, употребляемые в научном тексте. /Пр/	2	2	
3.4	Подготовка текста научного доклада. Представление доклада публике на научной конференции, защите научной работы. /Ср/	2	6	
<b>Раздел 4. Самостоятельная работа</b>				
4.1	Подготовка к лекциям /Ср/	2	2	
4.2	Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	2	4	
<b>Раздел 5. Контактные часы на аттестацию.</b>				
5.1	Зачет /КЭ/	2	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, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Кузнецов И. Н.	Бизнес-риторика: учебное пособие	Москва: Дашков и К, 2017	<a href="https://e.lanbook.com/bo">https://e.lanbook.com/bo</a>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Руднев В.Н.	Риторика. Деловое общение	Москва: КноРус, 2018	<a href="http://www.book.ru/boo">http://www.book.ru/boo</a>
<b>6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)</b>				
<b>6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения</b>				
6.2.1.1	Microsoft Office			
<b>6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>				
6.2.2.1	Русский филологический портал: Philology.ru			
6.2.2.2	Языкознание.ру – справочная информация для изучающих лингвистические дисциплины			
6.2.2.3	Информационно-правовой портал Гарант <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>			
6.2.2.4	Информационно справочная система Консультант плюс <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>			
<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
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.			
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.			