

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФИО: Гаранин Максим Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 16.10.2023 13:36:24  
Уникальный программный ключ:  
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**

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

Специальность 23.05.01 НАЗЕМНЫЕ ТРАНСПОРТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА  
Направленность (профиль) специализация N 2 "Подъемно-транспортные, строительные, дорожные средства и оборудование":

Квалификация **инженер**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:  
зачеты 3

### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Конт. ч. на аттест.	0,4	0,4	0,4	0,4
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8,65	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

Программу составил(и):

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

Рабочая программа дисциплины

**Речевого имидж делового человека**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 23.05.01 НАЗЕМНЫЕ ТРАНСПОРТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА (приказ Минобрнауки России от 11.08.2016 г. № 1022)

составлена на основании учебного плана: 23.05.01-23-6-НТТС.plz.plx

Специальность 23.05.01 НАЗЕМНЫЕ ТРАНСПОРТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА Направленность (профиль) специализация N 2 "Подъемно-транспортные, строительные, дорожные средства и оборудование":

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Лингвистика**

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

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.1	Целью освоения дисциплины является 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.03.01
-------------------	---------------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

ПК-3: способностью проводить техническое и организационное обеспечение исследований, анализ результатов и разработку предложений по их реализации
<b>Знать:</b>
стилевые черты, языковые особенности научного стиля, особенности научной (академической) коммуникации;
<b>Уметь:</b>
отбирать языковые средства, характерные для академической речи; выбирать коммуникативные технологии и жанры академической в соответствии с ситуацией
<b>Владеть:</b>
навыком построения речи в рамках академического взаимодействия с соблюдением принципа отбора языковых средств навыками создания речи в рамках отдельных жанров научной (академической) коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления
ОПК-2: готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
<b>Знать:</b>
нормы современного русского литературного языка; стилевые черты, языковые особенности официально-делового стиля; особенности деловой (профессиональной) коммуникации;
<b>Уметь:</b>
отбирать языковые средства, характерные для деловой речи; выбирать коммуникативные технологии и жанры деловой речи в соответствии с ситуацией
<b>Владеть:</b>
навыком построения речи в рамках профессионального взаимодействия с соблюдением принципа отбора языковых средств навыками создания речи в рамках отдельных жанров деловой (профессиональной) коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	стилевые черты, языковые особенности научного стиля, особенности научной (академической) коммуникации;
3.1.2	нормы современного русского литературного языка;
3.1.3	стилевые черты, языковые особенности официально-делового стиля;
3.1.4	особенности деловой (профессиональной) коммуникации;
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	отбирать языковые средства, характерные для академической речи;
3.2.2	выбирать коммуникативные технологии и жанры академической в соответствии с ситуацией
3.2.3	отбирать языковые средства, характерные для деловой речи;
3.2.4	выбирать коммуникативные технологии и жанры деловой речи в соответствии с ситуацией
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	
3.3.2	навыком построения речи в рамках академического взаимодействия с соблюдением принципа отбора языковых средств
3.3.3	навыками создания речи в рамках отдельных жанров научной (академической) коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления
3.3.4	навыком построения речи в рамках профессионального взаимодействия с соблюдением принципа отбора языковых средств
3.3.5	навыками создания речи в рамках отдельных жанров деловой (профессиональной) коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления

<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Примечание</b>
	<b>Раздел 1. "Речевой имидж делового человека" как дисциплина</b>			
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/	3	2	Лекция-беседа
	<b>Раздел 2. Деловое общение</b>			
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/	3	2	
2.2	Этикетные формулы, используемые в деловом общении. Национальные особенности делового общения. /Ср/	3	4	
	<b>Раздел 3. Деловая риторика</b>			
3.1	Качества совершенной деловой речи /Лек/	3	2	
3.2	Правильность речи. Соблюдение орфоэпических, лексических, морфологических, синтаксических норм. /Ср/	3	4	
3.3	Точность, логичность, чистота, богатство, выразительность деловой речи. /Ср/	3	4	
3.4	Устная деловая речь. Особенности устной речи. Технические характеристики речи. /Ср/	3	2	
3.5	Невербальные средства общения. Роль невербальных средств в процессе делового общения и их интерпретация. /Ср/	3	2	
3.6	Деловой диалог. Общие правила ведения делового диалога. Основные виды устной деловой коммуникации. /Ср/	3	2	
3.7	Подготовка и проведение деловых бесед, переговоров, совещаний, презентаций, телефонных разговоров, собеседований. Правила ведения спора. /Пр/	3	2	Деловая игра
3.8	Мастерство публичного выступления. Подготовка и произнесение речи. /Ср/	3	4	
3.9	Основы полемического мастерства. Понятие, сущность и цели спора. Виды публичного спора. /Ср/	3	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/	3	3	
3.11	Способы аргументации. Структура доказательства. Этапы ведения деловой дискуссии. Речевое поведение в конфликтной ситуации. /Ср/	3	2	
	<b>Раздел 4. Письменная деловая речь</b>			
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/	3	6	
4.2	Составление деловых бумаг различных типов и жанров. Личные, распорядительные, информационно- справочные документы. /Пр/	3	2	
	<b>Раздел 5. Научный стиль</b>			
5.1	Особенности языка и структуры научного текста. /Ср/	3	2	
5.2	Характеристика и оформление работ различных жанров научно-учебного и научно-технического подстилей. /Ср/	3	6	
	<b>Раздел 6. Контактные часы на аттестацию</b>			
6.1	Контактная работа. /КА/	3	0,4	
6.2	Зачет /КЭ/	3	0,25	
	<b>Раздел 7. Самостоятельная работа</b>			

7.1	Подготовка к лекциям. /Ср/	3	2	
7.2	Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	3	4	
7.3	Выполнение контрольной работы. /Ср/	3	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, 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

##### 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	<a href="http://e.lanbook.com/book/92">http://e.lanbook.com/book/92</a>

##### 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: СамГУП С, 2016	<a href="http://e.lanbook.com/book/13">http://e.lanbook.com/book/13</a>
Л2.2	Введенская Л.А.	Русский язык. Культура речи. Деловое общение.	Москва: КноРус, 2019	<a href="http://www.book.ru/book/929">http://www.book.ru/book/929</a>

#### 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 Microsoft Office

##### 6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

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: <http://www.garant.ru>

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

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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.