

Документ подписан простой электронной подписью

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

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

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.09.2023 10:04:00 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Уникальный программный ключ:

7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88 **САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**

Речевой имидж делового человека рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

зачеты 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	16 5/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32,25	32,25	32,25	32,25
Сам. работа	31	31	31	31
Часы на контроль	8,75	8,75	8,75	8,75
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

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

Рабочая программа дисциплины

Речевой имидж делового человека

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

составлена на основании учебного плана: 38.03.03-23-4-УПб.plm.plx

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Лингвистика

Зав. кафедрой д.ф.н., проф. 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.08.01
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Знать:	
особенности деловой коммуникации в профессиональной деятельности; нормы речевого этикета в деловом общении	
Уметь:	
логически верно, аргументированно и ясно строить собственную устную и письменную деловую речь;	
Владеть:	
навыками создания устных и письменных текстов разных жанров научного стиля; составления служебных документов различных видов и жанров.	
ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	
Знать:	
правила речевого поведения в различных жанрах устного делового общения: деловая беседа, переговоры, совещание, телефонный разговор; правила ведения спора; требования к оформлению деловых бумаг; особенности, подстили и жанры научного стиля; основы мастерства публичного выступления	
Уметь:	
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; самостоятельно создавать устные и письменные тексты разных жанров научного стиля; составлять служебные документы различных видов и жанров.	
Владеть:	
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;	
ПК-33: владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	
Знать:	
методы и приемы самоорганизации и самообразования ;	
Уметь:	
работать самостоятельно и в коллективе, руководить людьми и подчинять личные интересы общей цели;	
Владеть:	
способностью к самоорганизации и самообразованию, умением самостоятельно приобретать и использовать новые знания;	
В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен	
3.1	Знать:
3.1.1	особенности деловой коммуникации в профессиональной деятельности;
3.1.2	нормы речевого этикета в деловом общении
3.1.3	правила речевого поведения в различных жанрах устного делового общения: деловая беседа, переговоры, совещание, телефонный разговор;
3.1.4	правила ведения спора;
3.1.5	требования к оформлению деловых бумаг;
3.1.6	особенности, подстили и жанры научного стиля;

3.1.7	основы мастерства публичного выступления
3.1.8	особенности устной и письменной деловой коммуникации;
3.1.9	методы и приемы самоорганизации и самообразования ;
3.2	Уметь:
3.2.1	логически верно, аргументированно и ясно строить собственную устную и письменную деловую речь;
3.2.2	выстраивать диалог и вести спор с коллегами, партнерами с соблюдением психологических, этических и речевых норм и правил;
3.2.3	готовить тексты для выступлений и представлять их публике;
3.2.4	самостоятельно создавать устные и письменные тексты разных жанров научного стиля;
3.2.5	составлять служебные документы различных видов и жанров.
3.2.6	работать самостоятельно и в коллективе, руководить людьми и подчинять личные интересы общей цели;
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками создания устных и письменных текстов разных жанров научного стиля;
3.3.2	составления служебных документов различных видов и жанров.
3.3.3	навыками осуществления делового общения в различных жанрах: деловая беседа, переговоры, совещание, телефонный разговор, собеседование, презентация и др.;
3.3.4	ведения спора с коллегами, партнерами с соблюдением психологических, этических и речевых норм и правил;
3.3.5	составления текстов для публичных выступлений и навыками оратора;
3.3.6	способностью к самоорганизации и самообразованию, умением самостоятельно приобретать и использовать новые знания;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. "Речевой имидж делового человека" как дисциплина			
1.1	Введение. Речевой имидж делового человека: предмет и задачи дисциплины. /Лек/	5	1	Лекция-беседа
1.2	Содержание понятий "деловой человек", "имидж делового человека", "речевой имидж". /Ср/	5	1	
	Раздел 2. Раздел 2. Деловое общение			
2.1	Специфика делового общения, его основные функции, принципы и формы. Деловой этикет /Лек/	5	1	ЛЕКЦИЯ-БЕСЕДА
2.2	Речевой этикет как составляющая делового этикета. /Пр/	5	2	Ролевая игра
2.3	Ситуации и формулы речевого этикета. /Ср/	5	2	
2.4	Национальные особенности делового общения. /Ср/	5	2	
	Раздел 3. Раздел 3. Деловая риторика			
3.1	Качества совершенной деловой речи /Лек/	5	2	
3.2	Правильность речи. Соблюдение орфоэпических, лексических, морфологических, синтаксических норм. /Пр/	5	1	
3.3	Точность, логичность, чистота, богатство, выразительность, уместность деловой речи /Пр/	5	1	
3.4	Устная деловая речь. Особенности устной речи. Технические характеристики речи /Лек/	5	2	

3.5	Деловой диалог. Общие правила ведения делового диалога. Основные виды устной деловой коммуникации. /Лек/	5	2	
3.6	Подготовка и проведение деловых бесед, переговоров, совещаний, презентаций, телефонных разговоров, собеседований. Роль невербальных средств в процессе делового общения и их интерпретация. /Пр/	5	2	Деловая игра
3.7	Мастерство публичного выступления. Подготовка и произнесение речи /Лек/	5	2	
3.8	Риторические умения и навыки. Приемы речевого воздействия в публичном выступлении. Особенности публичного выступления в различных жанрах: информационное, рекламное, поздравительное, приветственное выступление. /Пр/	5	2	
3.9	Основы полемического мастерства. Понятие, сущность и цели спора. Правила ведения спора. /Лек/	5	2	
3.10	Виды публичного спора. /Ср/	5	2	
3.11	Способы аргументации. Структура доказательства. Этапы ведения деловой дискуссии. Речевое поведение в конфликтной ситуации. /Пр/	5	2	Деловая игра (дискуссия)
Раздел 4. Раздел 5. Научный стиль				
4.1	Особенности языка и структуры научного текста. /Лек/	5	2	
4.2	Характеристика и оформление работ различных жанров научного стиля. /Пр/	5	2	Кейс-метод
Раздел 5. Раздел 4. Письменная деловая речь				
5.1	Письменная деловая речь как форма делового общения. Понятие документа. Стандартизация и унификация документов. Классификация служебных документов. /Лек/	5	2	
5.2	Общие правила создания документов. Реквизиты документов, требования к их оформлению. /Пр/	5	2	
5.3	Создание текста в сфере делового общения. Составление деловых бумаг различных типов и жанров. Деловая переписка. Электронная коммуникация. /Пр/	5	2	Кейс-метод
Раздел 6. Раздел 6. Самостоятельная работа				
6.1	Подготовка к лекциям. /Ср/	5	8	
6.2	Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	5	16	
Раздел 7. Раздел 7. Контактные часы на аттестацию				
7.1	Зачет /КЭ/	5	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				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Введенская П.А.	Деловая риторика.	Москва: КноРус, 2019	http://www.book.ru/book/929
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кузнецов И. Н.	Бизнес-риторика: учебное пособие	Москва: Дашков и К, 2017	http://e.lanbook.com/book/931
Л2.2	Самыгин С.И., Руденко А.М.	Деловое общение. Культура речи	Москва: КноРус, 2019	http://www.book.ru/book/932
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.ru – 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.			