

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Максим Александрович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21
Уникальный программный ключ:
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
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 **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	
	18			
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

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 специальности 23.05.01 НАЗЕМНЫЕ ТРАНСПОРТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА (приказ Минобрнауки России от 11.08.2016 г. № 1022)

составлена на основании учебного плана: 23.05.01-20-1234-НТТС изм.pli.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

Знать:

стилевые черты, языковые особенности научного стиля, особенности научной (академической) коммуникации;

Уметь:

отбирать языковые средства, характерные для академической речи;
выбирать коммуникативные технологии и жанры академической в соответствии с ситуацией

Владеть:

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

Знать:

нормы современного русского литературного языка;
стилевые черты, языковые особенности официально-делового стиля;
особенности деловой (профессиональной) коммуникации;

Уметь:

отбирать языковые средства, характерные для деловой речи;
выбирать коммуникативные технологии и жанры деловой речи в соответствии с ситуацией

Владеть:

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

3.1 Знать:

- | | |
|-------|--|
| 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; |

3.2 Уметь:

- | | |
|-------|--|
| 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 |

3.3 Владеть:

- | | |
|-------|--|
| 3.3.1 | навыком построения речи в рамках академического взаимодействия с соблюдением принципа отбора языковых средств |
| 3.3.2 | навыками создания речи в рамках отдельных жанров научной (академической) коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления |
| 3.3.3 | навыком построения речи в рамках профессионального взаимодействия с соблюдением принципа отбора языковых средств |
| 3.3.4 | навыками создания речи в рамках отдельных жанров 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. "Речевой имидж делового человека" как дисциплина			
1.1	Введение. Речевой имидж делового человека: предмет и задачи дисциплины. Содержание понятий "деловой человек", "имидж делового человека", "речевой имидж". /Лек/	5	2	Лекция-беседа
	Раздел 2. Деловое общение			
2.1	Специфика делового общения, его основные функции, принципы и формы. Деловой этикет. /Лек/	5	2	
2.2	Речевой этикет как составляющая делового этикета. Ситуации и формулы речевого этикета. Национальные особенности делового общения. /Пр/	5	2	
	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	2	
3.3	Точность, логичность, чистота, богатство, выразительность, уместность деловой речи. /Пр/	5	2	
3.4	Устная деловая речь. Особенности устной речи. Технические характеристики речи. /Лек/	5	2	
3.5	Невербальные средства общения. Роль невербальных средств в процессе делового общения и их интерпретация. /Пр/	5	2	
3.6	Деловой диалог. Общие правила ведения делового диалога. Основные виды устной деловой коммуникации. /Лек/	5	2	
3.7	Подготовка и проведение деловых бесед, переговоров, совещаний, презентаций, телефонных разговоров, собеседований. /Пр/	5	2	Деловая игра
3.8	Мастерство публичного выступления. Подготовка и произнесение речи. /Лек/	5	2	
3.9	Риторические умения и навыки. Приемы речевого воздействия в публичном выступлении. Особенности публичного выступления в различных жанрах: информационное, рекламное, поздравительное, приветственное выступление. /Пр/	5	2	
3.10	Основы полемического мастерства. Понятие, сущность и цели спора. Виды публичного спора. Общие правила ведения спора. /Лек/	5	2	
3.11	Способы аргументации. Структура доказательства. Этапы ведения деловой дискуссии. Речевое поведение в конфликтной ситуации. /Пр/	5	2	
	Раздел 4. Письменная деловая речь			
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. /Лек/	5	2	Лекция-презентация
4.2	Составление деловых бумаг различных типов и жанров. Личные, распорядительные, информационно- справочные документы. /Пр/	5	2	
	Раздел 5. Научный стиль			
5.1	Особенности языка и структуры научного текста. /Лек/	5	2	
5.2	Характеристика и оформление работ различных жанров научно-учебного и научно-технического подстилей. /Пр/	5	2	
	Раздел 6. Контактные часы на аттестацию			
6.1	Зачет /КА/	5	0,25	
	Раздел 7. Самостоятельная работа			
7.1	Подготовка к лекциям. /Ср/	5	9	
7.2	Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	5	18	
7.3	Подготовка к зачету. /Ср/	5	8,75	
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. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Кузнецов И. Н.	Бизнес-риторика: учебное пособие	Москва: Дашков и К, 2017	https://e.lanbook.com/book/93402

6.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Иванова А. Б., Логина Е. Ю., Темникова Н. Ю.	Речевой имидж делового человека: курс лекций	Самара: СамГУПС, 2016	https://e.lanbook.com/book/130308
Л2.2	Введенская Л.А.	Русский язык. Культура речи. Деловое общение.	Москва: КноРус, 2019	http://www.book.ru/book/929709

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 Язык делового общения. Виды деловых бумаг. Нормативные документы. Примеры и образцы документов. Научный и технический текст. Задать вопрос специалисту

6.2.2.4 Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех: Онлайн- словари. Библиотека учебников и публикаций по проблемам современного русского языка. Репетитор онлайн. Методические материалы

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.
7.5	