

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)

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

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:
зачеты 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
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.	10	10	10	10
Контактная работа	10,65	10,65	10,65	10,65
Сам. работа	57,6	57,6	57,6	57,6
Часы на контроль	3,75	3,75	3,75	3,75
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.ф.н., доцент, Е.Ю. Логинова

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: 38.03.03-20-5-УПб изм.plz.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., профессор М.М. Халиков

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью освоения дисциплины является приобретение устойчивых навыков, которые должен иметь будущий специалист для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; формирование коммуникативной компетенции, что предполагает умение оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в деловой (профессиональной) и научной (академической) сферах; формирование навыков самоуправления и самостоятельного обучения.
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	методы и приемы самоорганизации и самообразования ;
3.2	Уметь:
3.2.1	логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную 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. "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". Специфика делового общения, его основные функции, принципы и формы. /Лек/	1	2	Лекция-беседа
	Раздел 2. Деловое общение			
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/	1	2	
2.2	Этикетные формулы, используемые в деловом общении. Национальные особенности делового общения. /Ср/	1	4	
	Раздел 3. Деловая риторика			
3.1	Качества совершенной деловой речи /Лек/	1	2	
3.2	Правильность речи. Соблюдение орфоэпических, лексических, морфологических, синтаксических норм. /Пр/	1	2	
3.3	Точность, логичность, чистота, богатство, выразительность, уместность деловой речи. /Ср/	1	4	
3.4	Устная деловая речь. Особенности устной речи. Технические характеристики речи. /Ср/	1	2	
3.5	Невербальные средства общения. Роль невербальных средств в процессе делового общения и их интерпретация. /Ср/	1	4	
3.6	Деловой диалог. Общие правила ведения делового диалога. Основные виды устной деловой коммуникации. /Ср/	1	2	
3.7	Подготовка и проведение деловых бесед, переговоров, совещаний, презентаций, телефонных разговоров, собеседований. Правила ведения спора. /Пр/	1	2	Деловая игра
3.8	Мастерство публичного выступления. Подготовка и произнесение речи. /Ср/	1	4	
3.9	Основы полемического мастерства. Понятие, сущность и цели спора. Виды публичного спора. /Ср/	1	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/	1	3	
3.11	Способы аргументации. Структура доказательства. Этапы ведения деловой дискуссии. Речевое поведение в конфликтной ситуации. /Ср/	1	2	

	Раздел 4. Письменная деловая речь			
4.1	Письменная деловая речь как форма делового общения. Понятие документа. Стандартизация и унификация документов. Классификация служебных документов. /Ср/			1
4.2	Общие правила создания документов. Реквизиты документов, требования к их оформлению. /Ср/			1
4.3	Создание текста в сфере делового общения. /Ср/			2
4.4	Составление деловых бумаг различных типов и жанров. Деловая переписка. Электронная коммуникация. /Пр/			2
	Раздел 5. Контактные часы на аттестацию			
5.1	Контактные часы на аттестацию. /КА/			1
	Раздел 6. Самостоятельная работа			
6.1	Подготовка к лекциям. /Ср/			2
6.2	Подготовка к практическим занятиям. /Ср/			6
6.3	Выполнение контрольной работы. /Ср/			8,85
6.4	Зачет /КЭ/			0,25
5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ				
<p>Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>				
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Введенская П.А.	Деловая риторика.	Москва: КноРус, 2019	http://www.book.ru/book/929970
6.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кузнецов И. Н.	Бизнес-риторика: учебное пособие	Москва: Дашков и К, 2017	https://e.lanbook.com/book/93402
Л2.2	Самыгин С.И., Руденко А.М.	Деловое общение. Культура речи	Москва: КноРус, 2019	http://www.book.ru/book/932891
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
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.