

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

Кафедра	<b>Лингвистика</b>
Направление подготовки	<b>27.03.01 Стандартизация и метрология</b>
Направленность (профиль)	<b>Метрология и метрологическое обеспечение</b>
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Объем дисциплины	<b>2 ЗЕТ</b>

**1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**1.1. Цели освоения дисциплины (модуля)**

- Повышение уровня владения культурой деловой речи
- Обучение эффективному общению
- Формирование навыков рационального речевого поведения

**1.2 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)**

**ОК-5: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия**

**Знать:**

<b>Уровень 1 (базовый)</b>	особенности устной и письменной деловой коммуникации;
<b>Уровень 2 (продвинутый)</b>	общие правила создания устной и письменной деловой речи;
<b>Уровень 3 (высокий)</b>	правила речевого поведения при создании речевых произведений различных жанров устного и письменного делового общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

**Уметь:**

<b>Уровень 1 (базовый)</b>	логически верно, аргументированно и ясно строить собственную устную и письменную деловую речь;
<b>Уровень 2 (продвинутый)</b>	формулировать не только собственные мысли, но и проводить критический анализ воспринимаемой устной и письменной деловой речи;
<b>Уровень 3 (высокий)</b>	выстраивать диалог для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, создавать тексты для устных выступлений и деловой переписки;

**Владеть:**

<b>Уровень 1 (базовый)</b>	способностью логически верно, аргументированно и ясно формировать устную и письменную речь в профессиональной коммуникации;
<b>Уровень 2 (продвинутый)</b>	навыками построения и критического анализа воспринимаемой устной и письменной деловой речи;
<b>Уровень 3 (высокий)</b>	навыками ведения диалога для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, создания текстов для устных выступлений и деловой переписки.

**ОК-6: способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия**

**Знать:**

<b>Уровень 1</b>	речевые способы установления и поддержания контакта с коллегами в процессе работы в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;
<b>Уровень 2</b>	речевые способы взаимодействия, а также способы устранения помех, препятствующих эффективному общению и сотрудничеству в коллективе;
<b>Уровень 3</b>	речевые способы поведения в кризисных, конфликтных ситуациях;

**Уметь:**

<b>Уровень 1</b>	устанавливать и поддерживать контакт с коллегами в процессе работы в коллективе, основанный на принципах толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;
<b>Уровень 2</b>	выявлять и устранять помехи, препятствующие эффективному общению и сотрудничеству в коллективе, выстраивая диалог;
<b>Уровень 3</b>	выстраивать речевую тактику и стратегию, позволяющую конструктивному выходу из конфликта;

**Владеть:**

<b>Уровень 1</b>	способностью устанавливать и поддерживать контакт с коллегами в процессе работы в коллективе, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
<b>Уровень 2</b>	способностью выявлять и устранять помехи, препятствующие эффективному общению и сотрудничеству
<b>Уровень 3</b>	способностью выстраивать речевую тактику и стратегию, позволяющую конструктивному выходу из конфликта.

**ПК-10: способностью организовывать работу малых коллективов исполнителей**

**Знать:**

<b>Уровень 1 (базовый)</b>	основные методы и приемы принятия организационно-управленческих решений
<b>Уровень 2 (продвинутый)</b>	особенности и закономерности личностного развития
<b>Уровень 3 (высокий)</b>	способностью к принятию решений, касающихся достижения профессионально-личностных целей

**Уметь:**

Уровень 1 (базовый)	навыками руководства людьми (исполнителями) и деловыми процессами
Уровень 2 (продвинутый)	планировать и контролировать профессионально-личностное развитие
Уровень 3 (высокий)	использовать психолого-педагогические знания в целях профессионального самосовершенствования
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1 (базовый)	самостоятельно находить и принимать организационно-управленческие решения в сложных и нестандартных ситуациях, а также нести за них ответственность
Уровень 2 (продвинутый)	способностью к рефлексии поведения, деятельности, межличностных отношений
Уровень 3 (высокий)	навыками рассуждать критически по отношению к себе и собственным действиям и на этой основе корректировать действия и представления

### 1.3. Результаты обучения по дисциплине (модулю)

#### В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<b>Знать:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности деловой коммуникации в профессиональной деятельности;</li> <li>• правила речевого поведения в различных жанрах устного делового общения: деловая беседа, переговоры, совещание, телефонный разговор;</li> <li>• правила ведения спора;</li> <li>• требования к оформлению деловых бумаг;</li> <li>• основы мастерства публичного выступления;</li> <li>• нормы речевого этикета в деловом общении.</li> </ul>

<b>Уметь:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</li> <li>• выстраивать диалог и вести спор с коллегами, партнерами с соблюдением психологических, этических и речевых норм и правил;</li> <li>• готовить тексты для выступлений и представлять их публике;</li> <li>• составлять служебные документы различных видов и жанров.</li> </ul>

<b>Владеть:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками построения грамотной, точной, логичной устной и письменной речи;</li> <li>• способностью осуществлять деловое общение в различных жанрах: деловая беседа, переговоры, совещание, телефонный разговор, собеседование, презентация и др.;</li> <li>• умением вести спор с коллегами, партнерами с соблюдением психологических, этических и речевых норм и правил;</li> <li>• умением составлять тексты для публичных выступлений и навыками оратора;</li> </ul> <p>навыками составления служебных документов различных видов и жанров.</p>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины	Наименование дисциплины	Коды формируемых компетенций
<b>2.1 Осваиваемая дисциплина</b>		
Б1.В.ДВ.2.1	Речевой имидж делового человека	ОК-5, ОК-6, ПК-10
<b>2.2 Предшествующие дисциплины</b>		
Б1.В.ОД.2	Русский язык и культура речи	ОК-5, ОК-7
Б1.Б.3	Иностранный язык	ОК-5, ОК-7
Б1.В.ОД.3	Культурология и социология	ОК-6, ОК-7
Б2.У.1	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	ОК-6, ОК-7
<b>2.3 Осваиваемые параллельно дисциплины</b>		
<b>2.4 Последующие дисциплины</b>		
Б1.В.ОД.4	Психология и педагогика	ОК-6
Б2.П.2	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	ОК-6, ОК-7
Б2.П.3	Производственная научно-исследовательская работа	ОК-6, ОК-7
Б2.П.4	Преддипломная практика	ОК-5, ОК-6, ОК-7

**3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**3.1 Объем дисциплины (модуля)** **2 ЗЕТ**

**3.2 Распределение академических часов по семестрам (офо)/курсам(зфо) и видам учебных занятий**

Вид занятий	№ семестра/курса																						
	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		Итого		
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РП	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РП	
Контактная работа:										36	36											36	36
Лекции										18	18											18	18
Лабораторные																							
Практические										18	18											18	18
Консультации																							
Инд. работа																							
Контроль																							
Сам. работа										36	36											36	36
<b>Итого</b>										<b>72</b>	<b>72</b>											<b>72</b>	<b>72</b>

**3.3. Формы контроля и виды самостоятельной работы обучающегося**

Форма контроля	Семестр	Нормы времени на самостоятельную работу обучающегося	
		Вид работы	Нормы времени, час
Экзамен		Подготовка к лекциям	0,5 часа на 1 час аудиторных занятий
		Подготовка к практическим занятиям	1 час на 1 час аудиторных занятий
Зачет	5	Подготовка к зачету	9 часов
Курсовой проект		Выполнение курсового проекта	
Курсовая работа		Выполнение курсовой работы	
Контрольная работа		Выполнение контрольной работы	
РГР		Выполнение РГР	
Реферат/эссе		Выполнение реферата/эссе	

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	К-во ак. часов	Компетенции	Литература	Интеракт.	
							Кол-во часов	Формы занятия
	<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".	Лек.	5	2	ОК-5 ОК-6 ПК-10	Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.9 М6	0	
	<b>Раздел 2. Деловое общение</b>							
2.1	Специфика делового общения, его основные функции, принципы и формы. Деловой этикет.	Лек.	5	2	ОК-5 ОК-6 ПК-10	Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.7 Л2.9 М1 М6	0,5	Лекция-беседа
2.2	Речевой этикет как составляющая делового этикета. Ситуации и формулы речевого этикета.	Пр.	5	2	ОК-5 ОК-6 ПК-10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.7 Л2.9 М1 М4 М5	0,5	Ролевая игра
2.3	Этикетные формулы, используемые в деловом общении.	Ср.	5	4	ОК-5 ОК-6 ПК-10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.7 М6	0	
2.4	Функции и виды общения	Ср.	5	4	ОК-5 ОК-6 ПК-10	Л1.2 Л1.3 Л2.9 М4	0	

2.5	Национальные особенности делового общения.	Ср.	5	4	ОК-5 ОК-6 ПК-10	Л1.3 М6	0	
	<b>Раздел 3. Основы деловой риторики</b>							
3.1	Качества совершенной деловой речи.	Лек.	5	2	ОК-5 ПК-10	Л1.1 Л2.6 Л2.12М1 М6	0,5	Проблемная лекция
3.2	Правильность речи. Соблюдение орфоэпических, лексических, морфологических, синтаксических норм.	Пр.	5	4	ОК-5 ПК-10	Л2.3 Л2.13 Л2.12 М3 М4 М5 М6	0	
3.3	Точность, логичность, чистота, богатство, выразительность, уместность деловой речи.	Пр.	5	2	ОК-5 ПК-10	Л1.1 Л2.4Л2.6 М1 М3 М4 М5 М6	0,5	Ролевая игра
3.4	Устная деловая речь. Особенности устной речи. Технические характеристики речи.	Лек.	5	2	ОК-5 ПК-10	Л1.1 Л1.3 Л2.3 Л2.7 Л2.11 Л2.13 М4 М5 М6	0	
3.5	Невербальные средства общения.	Пр.	5	2	ОК-5 ОК-6 ПК-10	Л1.1 Л1.2 Л2.2Л2.6 М1 М3 М4 М5 М6	0,5	Ролевая игра
3.6	Роль невербальных средств в процессе делового общения и их интерпретация.	Ср.	5	2	ОК-5 ОК-6 ПК-10	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.6 М3 М5 М6	0	
3.7	Деловой диалог. Общие правила ведения делового диалога. Основные виды устной деловой коммуникации.	Лек.	5	2	ОК-5 ОК-6 ПК-10	Л1.2 Л1.3 Л2.2 Л2.5 Л2.8М1 М6	0	
3.8	Подготовка и проведение деловых бесед, переговоров, совещаний, презентаций, телефонных разговоров, собеседований.	Пр.	5	2	ОК-5 ОК-6 ПК-10	Л1.3Л2.5 Л2.8 М1 М3 М4 М5 М6	1	Тренинг, учебная деловая игра
3.9	Нравственные установки участников деловой коммуникации. Умение слушать. Типы собеседников. Коммуникативные барьеры.	Ср.	5	4	ОК-5 ОК-6 ПК-10	Л1.1 Л2.1 Л2.5 М6	0	
3.10	Мастерство публичного выступления. Подготовка и произнесение речи.	Лек.	5	2	ОК-5 ОК-6 ПК-10	Л1.1 Л1.3 Л2.3 Л2.13 М1 М6	1	Лекция-презентация, использование аудиотехники
3.11	Приемы речевого воздействия в публичном выступлении. Этика публичного выступления.	Ср.	5	3	ОК-5 ОК-6 ПК-10	Л1.1 Л1.3 Л2.3 Л2.7 Л2.13 М3 М4 М5 М6	0	
3.12	Риторические умения и навыки. Особенности публичного выступления в различных жанрах: информационное, рекламное, поздравительное, приветственное выступление.	Пр.	5	2	ОК-5 ОК-6 ПК-10	Л1.1 Л1.3 Л2.3 Л2.7 Л2.13М1 М3 М4 М5 М6	0,5	Доклады студентов
3.13	Основы полемического мастерства. Понятие, сущность и цели спора. Виды публичного спора. Общеправилаведения спора.	Лек.	5	2	ОК-5 ОК-6 ПК-10	Л1.1 Л1.3 М1 М6	0,5	Лекция-консультация
3.14	Способы аргументации. Структура доказательства. Этапы ведения деловой дискуссии.	Пр.	5	2	ОК-5 ОК-6 ПК-10	Л1.1 Л1.3 Л2.3М1 М3 М5 М6	0,5	Учебная деловая игра, дискуссия
3.15	Приемы и уловки в споре. Речевое поведение в конфликтной ситуации.	Ср.	5	4	ОК-5 ОК-6 ПК-10	Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.9 М6	0	
	<b>Раздел 4. Письменная деловая речь</b>							

4.1	Официально-делового стиль: сфера использования, функции, языковые особенности. Понятие документа. Стандартизация и унификация документов. Классификация служебных документов.	Лек.	5	2	ОК-5 ПК-10	Л1.3 Л2.3 Л2.4 Л2.14 М1 М6	1	Лекция-презентация
4.2	Общие правила создания документов. Реквизиты документов, требования к их оформлению.	Лек.	5	2	ОК-5 ПК-10	Л1.3 Л2.3 Л2.4 Л2.14 М1 М4 М6	0,5	Проблемная лекция
4.3	Создание текста в сфере делового общения.	Ср.	5	2	ОК-5 ПК-10	Л1.3 Л2.3 Л2.10 Л2.11 Л2.14 М3 М5 М6	0	
4.4	Составление деловых бумаг различных типов и жанров. Личные, распорядительные, информационно-справочные документы. Деловая переписка.	Пр.	5	2	ОК-5 ПК-10	Л1.3 Л2.3 Л2.4 Л2.10 Л2.11 Л2.14 М1 М2 М3 М4 М5 М6	0,5	Кейс-метод
<b>Раздел 5. Подготовка студента к занятиям</b>			5					
5.1	Подготовка к лекциям	Ср.	5	9	ОК-5 ОК-6 ПК-10	Л1.3 Л2.3 Л2.4 Л2.10 Л2.11 Л2.14 М1 М2 М3 М4 М5 М6	0	
5.2	Подготовка к практическим занятиям	Ср.	5	18	ОК-5 ОК-6 ПК-10	Л1.3 Л2.3 Л2.4 Л2.10 Л2.11 Л2.14 М1 М2 М3 М4 М5 М6	0	
5.3	Подготовка к зачету	Ср.	5	9	ОК-5 ОК-6 ПК-10	Л1.3 Л2.3 Л2.4 Л2.10 Л2.11 Л2.14 М1 М2 М3 М4 М5 М6	0	

**5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

**Матрица оценки результатов обучения по дисциплине**

Код компетенции	Дескрипторы	Оценочные средства/формы контроля				
		Опрос по темам практических занятий	Тестовое задание	Подготовка докладов	Деловая игра	Проверка письменных заданий из рабочей тетради
ОК-5	знает	+	+	+	+	+
	умеет		+	+	+	+
	владеет		+	+	+	+
ОК-6	знает	+	+	+	+	+
	умеет		+	+	+	+
	владеет		+	+	+	+
ПК-10	знает	+	+	+	+	+
	умеет		+	+	+	+
	владеет		+	+	+	+

## 5.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

### Критерии оценивания ответов студентов

**Оценка «отлично» / «зачтено».** Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи.

**Оценка «хорошо» / «зачтено».** Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизированно и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

**Оценка «удовлетворительно» / «зачтено».** Допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.

**Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено».** Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

### Критерии формирования оценок по выполнению тестовых заданий

**«Отлично» (5 баллов)** – получают студенты, имеющие результат: количество правильных ответов на тестовые вопросы – 100 – 90% от общего объёма заданных тестовых вопросов.

**«Хорошо» (4 балла)** – получают студенты, имеющие результат: количество правильных ответов на тестовые вопросы – 89 – 75% от общего объёма заданных тестовых вопросов.

**«Удовлетворительно» (3 балла)** – получают студенты, имеющие результат: количество правильных ответов на тестовые вопросы – 74 – 61% от общего объёма заданных тестовых вопросов.

**«Неудовлетворительно» (0 баллов)** – получают студенты, имеющие результат: количество правильных ответов – менее 61% от общего объёма заданных тестовых вопросов.

### Критерии формирования оценок по подготовке научных докладов

**«Отлично» (5 баллов)** – студент показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, информация представлена в переработанном виде.

**«Хорошо» (4 балла)** – студент твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответ на вопросы, представляет наглядный материал, помогающий слушателям запомнить основные пункты выступления.

**«Удовлетворительно» (3 балла)** – студент имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности.

**«Неудовлетворительно» (0 баллов)** – студент допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы, демонстрирует отсутствие необходимой информации в презентации.

### Критерии формирования оценок по деловой игре

**«Отлично» (5 баллов)** – студент рассматривает ситуацию на основе целостного подхода и причинно-следственных связей. Эффективно распознает ключевые проблемы и определяет возможные причины их возникновения.

**«Хорошо» (4 балла)** – студент демонстрирует высокую потребность в достижении успеха. Определяет главную цель и подцели, но не умеет расставлять приоритеты.

**«Удовлетворительно» (3 балла)** – студент находит связи между данными, но не способен обобщать разнородную информацию и на её основе предлагать решения поставленных задач.

**«Неудовлетворительно» (0 баллов)** – студент не может установить для себя и других направление и порядок действий, необходимые для достижения цели.

### Критерии формирования оценок по зачету

**«Уровень освоения компетенции «зачтено»** - студент демонстрирует знание основных разделов программы изучаемого курса, его базовых понятий и фундаментальных проблем; приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе, достаточно последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности.

**«Уровень освоения компетенции «не зачтено»** - выставляется в том случае, когда студент демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса, его базовых понятий и фундаментальных проблем. У экзаменуемого слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки.

## 5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

### Перечень вопросов к зачету

1. Речевой имидж делового человека: предмет и задачи дисциплины.
2. Значение речевого имиджа в общей культуре делового человека.
3. Общение. Функции и виды общения.
4. Специфика делового общения.
5. Деловой этикет.
6. Речевой этикет как составляющая делового этикета. Этикетные ситуации и формулы, используемые в деловом общении.
7. Национальные особенности делового общения.
8. Требования к совершенной деловой речи.
9. Правильность деловой речи.
10. Точность и логичность.
11. Чистота как качество речи.
12. Богатство и выразительность деловой публичной речи.
13. Особенности устной деловой речи. Технические характеристики звучащей речи.
14. Нравственные установки участников деловой коммуникации.
15. Типы собеседников.
16. Умение слушать как одно из условий эффективности делового общения.
17. Коммуникативные барьеры.
18. Роль невербальных средств в деловом общении и их интерпретация.
19. Основные правила ведения делового диалога.
20. Жанры устной деловой коммуникации. Структура, подготовка и проведение деловой беседы.
21. Собеседование. Речевое поведение соискателя при приеме на работу.
22. Стратегии и тактические приемы ведения переговоров.
23. Презентация как один из видов делового общения.
24. Совещание как одна из форм группового делового общения. Этапы подготовки и проведения совещания.
25. Правила ведения делового телефонного разговора.
26. Публичное выступление в деловом общении. Подготовка и произнесение речи.
27. Установление контакта с аудиторией. Приемы речевого воздействия на слушателей.
28. Этика публичного выступления.
29. Особенности публичного выступления в различных жанрах (информационная, рекламная, поздравительная, приветственная речь).
30. Спор в деловом общении. Понятие спора.
31. Виды спора.
32. Поведение участников спора.
33. Доказательство и аргументация.
34. Приемы и уловки в споре.
35. Речевое поведение в конфликтной ситуации.
36. Официально-деловой стиль. Сфера употребления, функции, подстили официально-делового стиля.
37. Языковые особенности официально-делового стиля на уровне лексики, морфологии, синтаксиса.
38. Стандартизация и унификация документов.
39. Общие правила создания документов. Реквизиты документов, требования к их оформлению.
40. Создание текста в сфере делового общения.
41. Служебные документы. Назначение и классификация служебных документов.
42. Личные документы. Назначение и основные жанры. Требования к оформлению.
43. Резюме, автобиография. Структура и требования к оформлению.
44. Заявление, доверенность, расписка. Структура и требования к оформлению.
45. Распорядительные документы. Назначение и жанры.
46. Приказ, распоряжение. Структура и требования к оформлению.
47. Информационно-справочные документы. Назначение и жанры.
48. Протокол и докладная записка. Структура и требования к оформлению.
49. Деловое письмо. Правила деловой переписки.
50. Новые тенденции в оформлении деловой документации.

### Темы докладов

1. Качества совершенной деловой речи: точность, логичность, доступность.
2. Качества совершенной деловой речи: чистота и богатство.
3. Иностранные слова в деловой речи.
4. Профессиональный жаргон и его место в системе русского языка.
5. Использование средств выразительности в деловой речи.
6. Этикетно-речевые формулы в деловой среде: приветствие, обращение.
7. Этикетно-речевые формулы в деловой среде: знакомство, представление.
8. Этикетно-речевые формулы в деловой среде: выражение просьбы и благодарности.
9. Эвфемизмы в современной русской речи.
10. Невербальная культура делового разговора. Жесты и позы.
11. Невербальная культура делового разговора. Мимика и взгляд.



12. Национальные особенности делового общения. Американский и английский стиль делового общения.
13. Национальные особенности делового общения. Французский и немецкий стиль делового общения.
14. Китайский и японский стиль деловой коммуникации.
15. Особенности делового общения в арабских странах.
16. Итальянский и российский стиль ведения переговоров.
17. Подготовка и проведение переговоров.
18. Собеседование. Речевое поведение соискателя при приеме на работу.
19. Факторы успеха в проведении делового совещания.
20. Деловой телефонный разговор.
21. Презентация как один из видов делового общения.
22. Искусство задавать вопросы и отвечать на них.
23. Умение слушать как необходимое условие эффективной коммуникации.
24. Нравственные установки участников деловой коммуникации
25. Этика ораторского выступления.
26. Проявление личности в речи оратора.
27. Особенности публичного выступления в различных жанрах: информационная и рекламная речь.
28. Особенности публичного выступления в различных жанрах: приветственная и поздравительная речь.
29. Природа делового убеждения: оратор – характер речи – настрой собеседника (аудитории).
30. Искусство аргументации. Виды аргументов.
31. Позволяющие и не позволяющие приемы в споре.
32. Конфликт в деловом общении. Речевое поведение участников конфликта.
33. Коммуникативные барьеры.
34. Приёмы защиты от некорректных собеседников.
35. Приём посетителей и общение с ними.
36. Особенности «мужского» и «женского» речевого поведения.
37. Искусство комплимента.
38. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
39. Информационное насыщение официальных бумаг.
40. Новые тенденции в практике русского делового письма.

#### **Темы письменных работ**

Создание письменных работ предусмотрено разделами «Мастерство публичного выступления» (тексты докладов, темы для которых предлагает преподаватель либо формулирует сам студент), «Письменная деловая речь» (тексты документов). В письменной форме также выполняются задания из рабочей тетради.

#### **5.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания**

В качестве текущего контроля рассматриваются результаты тестирования, оценки за выступление с докладом, а также за оформление текстов различных жанров служебных документов (резюме, заявление, служебное письмо и др.) и учебно-научных работ.

Зачёт как вид промежуточной аттестации выставляется по суммарному результату выполнения следующих работ: 1) работа на практических занятиях, демонстрирующая усвоение теоретического материала (ответы на поставленные преподавателем вопросы, участие в обсуждении предложенных тем, выполнение практических заданий из практикума и рабочей тетради); 2) доклад, сопровождаемый медиапрезентацией; 3) положительный результат, полученный на итоговом тестировании.

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

При оценке ответа студента необходимо руководствоваться следующими критериями:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изучаемого материала;
- 3) знание терминологии и правильное ее использование;
- 4) соответствие требованиям рабочей программы по дисциплине.

Оценка «зачтено» ставится, если студент:

- 1) ориентируется в излагаемом материале, владеет базовой терминологией в объеме, предусмотренном рабочей программой по дисциплине;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, подкрепляет теоретические положения примерами;
- 3) умеет структурировать содержание ответа в соответствии с поставленным вопросом;
- 4) не допускает /допускает немногочисленные негрубые ошибки при анализе языковых фактов; способен исправить допущенные им ошибки при помощи уточняющих вопросов преподавателя.

При оценивании выполнения заданий из рабочей тетради руководствуются следующими критериями:

- 1) безошибочное выполнение не менее 2/3 всех заданий;
- 2) исправление ошибок и устранение недочетов после проверки.

<b>6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)</b>				
<b>6.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	<b>Авторы,</b>	<b>Заглавие</b>	<b>Издательство, год</b>	<b>Кол-во</b>
<b>Л1.1</b>	Лунева, Л.П.	Тренинг профессионально ориентированных риторик, дискуссий и общения [Текст] : учеб.пособие для студ. вузов, обуч. По пед. Спец. (ГСЭ.Ф.07 – рус. Яз. И лит.) по доп. проф. Образ. Программе для получения квалификации «Преподаватель высш. Шк.» / Л.П. Лунева ; М-во трансп. РФ, ФАЖТ, СамГУПС; рек. УМО. – 2-е изд.	Самара :СамГУПС, 2012.	Эл.изд.
<b>Л1.2</b>		Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учеб.для бакалавров / рек. М-вом образов. РФ ; под ред.: В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. – 6-е изд., перераб. И доп	М. :Юрайт, 2012.	Эл.изд.
<b>Л1.3</b>	Иванова, А.Б.	Речевой имидж делового человека [Текст] : курс лекций / А. Б. Иванова, Е. Ю. Логинова, Н. Ю. Темникова ; М-во трансп. РФ, ФАЖТ, СамГУПС. – 2-е изд., испр. и доп.	Самара :СамГУПС, 2016.	Эл.изд.
<b>6.1.2 Дополнительная литература</b>				
	<b>Авторы,</b>	<b>Заглавие</b>	<b>Издательство, год</b>	<b>Кол-во</b>
<b>Л2.1</b>	Бороздина, Г.В.	Психология и этика делового общения [Текст] : учеб.для бакалавров / Г.В. Бороздина, Н.А. Кормнова ; под общ. ред. Г.В. Бороздиной ; доп. М-вом образов. РФ.	М. :Юрайт, 2012.	20
<b>Л 2.2</b>	Бороздина, Г.В.	Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учеб.для бакалавров / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной ; доп. М-вомобразов. РФ.	М. :Юрайт, 2012.	Эл.изд.
<b>Л2.3</b>	Введенская, Л.А.	Риторика и культура речи [Текст] : учебное пособие / Л. А. Введенская. – 7-е изд., доп. и перераб.	Ростов н/Д: Феникс, 2007	14
<b>Л2.4</b>	Введенская, Л.А.	Русский язык и культура речи [Текст] : учеб.пособие для вузов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева ; доп. М-вом образов. РФ. – 19-е изд.	Ростов н/Д :Феникс, 2007.	194
<b>Л2.5</b>	Глухова, Т.Г.	Деловая этика [Электронный ресурс] : курс лекций / Т. Г. Глухова ; М-во трансп. РФ, ФАЖТ, СамГУПС, Каф. ИПКДО.	Самара :СамГУПС, 2015.	Эл.изд.
<b>Л2.6</b>	Ипполитова, Н.А.	Русский язык и культура речи [Текст] : учебник для вузов / Н. А. Ипполитова, О. Ю. Князева, М. Р. Савова ; доп. УМО	М. : Проспект, 2006.	9
<b>Л2.7</b>	Кузнецов, И.Н.	Корпоративная культура [Текст] : учеб.пособие / автор-сост. : И. Н. Кузнецов.	Минск :КнижныйДом:Мис	15
<b>Л2.8</b>		Организационная культура [Текст] : учебник / доп. М-вомобраз.и науки РФ ; под ред. Н. И. Шаталовой.	М. : Экзамен, 2006.	50
<b>Л2.9</b>		Психология и этика делового общения [Текст] : учеб.для бакалавров / рек. М-вом образов. РФ ; под ред.: В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. – 6-е изд., перераб. и доп.	М. :Юрайт, 2012	5
<b>Л2.10</b>	Рогожин, М.Ю.	Как правильно и быстро подготовить резюме, характеристики, рекомендации, отзывы [Текст] / М. Ю. Рогожин	СПб. : Питер, 2009.	Эл.изд.
<b>Л2.11</b>		Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий [Текст] : учебное пособие для вузов / доп. М-вомобразов.и науки ; под ред.: Е. В.Ганапольской, А. В. Хохлова.	Санкт-Петербург : Питер, 2005.	10
<b>Л2.12</b>	Скворцов, Л.И.	Культура русской речи. Словарь-справочник : учеб.пособие для студ. вузов	М.: Академия, 2008.	9
<b>Л2.13</b>	Стернин, И.А.	Практическая риторика [Текст] : учеб.пособие для студ. вузов / И. А. Стернин ; доп. УМО поспец. пед. образ. - 2-е изд., стереотип.	М. : Академия, 2008.	10
<b>Л2.14</b>	Шувалова, Н.Н.	Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Текст] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ.ред. Н. Н. Шуваловой ; РАНХиГС; рек. УМО.	Москва :Юрайт, 2015.	20
<b>6.2 Методические разработки</b>				
	<b>Авторы, составители</b>	<b>Заглавие</b>	<b>Издательство, год</b>	<b>Кол-во</b>
<b>М1</b>		Активные и интерактивные формы обучения в вузе : методические рекомендации для преподавателей / М-во трансп. РФ, ФАЖТ, СамГУПС, каф. ИПКДО ; сост. Л.П. Лунева [и др.].	Самара :СамГУПС, 2013.	Эл.изд.
<b>М2</b>		Деловое письмо [Текст] : практикум для студ. всех спец. очн. формы обучения / М-во трансп. РФ, ФАЖТ, СамГУПС, Каф. ИПиКДО ; сост.: Л. П. Лунева, Е. Ю. Логинова, Н. Ю. Темникова.	Самара :СамГУПС, 2007.	89

<b>М3</b>		Рабочая тетрадь по дисциплине "Речевой имидж делового человека" [Текст] : для студ. всех спец. очн. и заоч. форм обуч. / М-во трансп. РФ, ФАЖТ, СамГУПС, Каф. ИПКДО; сост. Л. П. Лунева [и др.].	Самара :СамГУПС, 2011.	Эл.изд.
<b>М4</b>		Речевой имидж делового человека [Электронное издание] : учебно-методический комплекс / М-во трансп. РФ, ФАЖТ, СамГУПС; сост. А. Б. Иванова [и др.].	Самара :СамГУПС, 2014.	Эл.изд.
<b>М5</b>		Речевой имидж делового человека [Текст] : методические указания к выполнению практических работ для студ. направлений подготовки: 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, 09.03.02 Информационные системы и технологии, 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, 15.03.06 Мехатроника и робототехника, 20.03.01 Техносферная безопасность, 27.03.01 Стандартизация и метрология, 27.03.03 Системный анализ и управление, 38.03.02 Менеджмент, 38.03.03 Управление персоналом очной формы обучения/ М-во трансп. РФ, ФАЖТ, СамГУПС; сост. А.Б. Иванова, Е.Ю. Логинова, Н.Ю. Темникова.	Самара :СамГУПС, 2015.	150
<b>М6</b>		Тесты по дисциплине "Речевой имидж делового человека" [Текст] : для обуч. по спец. 23.05.01 НГТС, 23.05.05 СОДП, 23.05.06 СЖД и напр. подгот. 09.03.01 И, 09.03.02 ИС, 13.03.02 ЭЭ, 20.03.01 ТБ, 27.03.03 САУ, 38.03.03 УП очн. и заоч. форм обуч. / М-во трансп. РФ, ФАЖТ, СамГУПС, Каф. ИПКДО ; сост.: А. Б. Иванова, Е. Ю. Логинова, Н. Ю. Темникова. - 2-е изд., испр.	Самара :СамГУПС, 2016.	95

### 6.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Наименование ресурса	Эл.адрес
<b>Э1</b>	<b>Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ</b> – русский язык для всех: Онлайн- словари. Библиотека учебников и публикаций по проблемам современного русского языка. Репетитор онлайн. Методические материалы. Справочное бюро - консультации по русскому языку, ответы на вопросы.	<a href="http://www.gramota.ru/">http://www.gramota.ru/</a>
<b>Э2</b>	<b>Справочно-информационный портал "Культура письменной речи"</b> : Деловые бумаги - правила оформления. Материалы к ЕГЭ и экзаменам по русскому языку. Словари. Методические материалы. Консультации по русскому языку, ответы на вопросы.	<a href="http://www.grammar.ru/">http://www.grammar.ru/</a>
<b>Э3</b>	<b>Язык делового общения. Виды деловых бумаг. Нормативные документы. Примеры и образцы документов. Научный и технический текст. Задать вопрос специалисту.</b>	<a href="http://www.doc-style.ru/">http://www.doc-style.ru/</a>
<b>Э4</b>	<b>Русский язык и культура речи: электронный учебник.</b>	<a href="http://ruslang.karelia.ru">http://ruslang.karelia.ru</a>

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для изучения данной дисциплины студенты должны обладать знаниями, полученными в процессе освоения школьного курса русского языка и вузовского курса «Русский язык и культура речи»; иметь представление об основных функциях языка, о роли русского языка как национального языка русского народа, как государственного языка Российской Федерации и языка межнационального общения; знать о месте русского языка в системе гуманитарных наук и его роли в образовании в целом; владеть основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии русского языка, основными нормами русского литературного языка (орфографическими, пунктуационными, лексическими, грамматическими).

При изучении каждой темы студент должен придерживаться следующего порядка: усвоение теоретического материала, полученного на лекциях и в ходе самостоятельной работы с рекомендуемой литературой (содержание лекций и вопросы для самостоятельного изучения приведены в данном пособии), отработка навыков в процессе выполнения практических заданий в устной и письменной форме, участия в деловых играх и тренингах.

## 8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

При подготовке к занятиям и во время них через глобальную компьютерную сеть Интернет возможен доступ к мировым информационным ресурсам (электронным библиотекам, базам данных, хранилищам файлов и т.д.). Обмен информацией осуществляется посредством электронной почты, списков рассылки, групп новостей, чатов. На занятиях демонстрируются презентации, подготовленные студентами. Возможно осуществление аудио- и видеозаписи с последующим прослушиванием/просмотром и дальнейшим разбором ситуаций.

<b>8.1 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b>	
<b>8.1.1</b>	АИС ДО MOODLE
<b>8.1.2</b>	ИРБИС 64
<b>8.1.3</b>	ЭЛЕКТРОННЫЙ КАТАЛОГ
<b>8.1.4</b>	«БиблиоТех» - электронно-библиотечная система (ЭБС)
<b>8.1.5</b>	«Лань» - электронная библиотечная система (ЭБС)
<b>8.1.6</b>	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
<b>9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)</b>	
<p>Занятия по дисциплине проводятся в кабинетах, оборудованных демонстрационными стендами, магнитофоном, пишущим плеером, компьютером, принтером, телевизором, экраном на штативе, лазерным проектором, оборудованием для усиления воспроизведения звука на базе акустической системы.</p>	