

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(СамГУПС)**

УТВЕРЖДЕНА:
решением Учёного совета СамГУПС
протокол №50 от 27.03.19г.
в составе основной профессиональной
образовательной программы

АКТУАЛИЗИРОВАНА:
решением Учёного совета СамГУПС
протокол Учёного совета СамГУПС №59 от 25.02.20г.
решением Учёного совета СамГУПС
протокол Учёного совета СамГУПС №__ от _____.
решением Учёного совета СамГУПС
протокол Учёного совета СамГУПС №__ от _____.

Речевой имидж делового человека рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за **Лингвистика**
Учебный план 27.03.03-19-14-САУб.plm.plx
Направление подготовки 27.03.03 Системный анализ и управление
Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очная**
Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачеты 7
в том числе:		
аудиторные занятия	36	
самостоятельная работа	35,75	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	17,3			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Контактные часы на аттестацию	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе инт.	10	2	10	2
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

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целью освоения дисциплины является приобретение устойчивых навыков, которые должен иметь будущий
1.2	специалист для успешной коммуникации в различных сферах; формирование коммуникативной компетенции, что
1.3	предполагает умение оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в деловой
1.4	(профессиональной) и научной (академической) сферах.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Индекс дисциплины:	Б1.В.ДВ.03.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по русскому языку в объёме
2.1.2	программы средней школы. При изучении дисциплины учитываются и используются знания и навыки,
2.1.3	полученные в общеобразовательном учреждении, среднем профессиональном учебном заведении, при
2.1.4	прохождении элективных курсов по риторике, речевому этикету, деловому общению, деловому письму и т.п., а
2.1.5	также при изучении курса "Русский язык и культура речи".
2.1.6	Психология управления
2.1.7	Иностранный язык для профессионального общения
2.1.8	Иностранный язык
2.1.9	Русский язык и культура речи
2.1.10	Психология и педагогика
2.1.11	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Навыки владения устной и письменной деловой речью помогут студентам успешнее усваивать другие
2.2.2	гуманитарные и специальные дисциплины, эффективно действовать в рамках производственной практики, решая
2.2.3	задачи установления и поддержания деловых контактов и оформления сопутствующих документов.
2.2.4	Психология управления
2.2.5	Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.2.6	Производственная практика, научно-исследовательская работа
2.2.7	

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

ОК-3: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Знать:	
Уровень 1	особенности устной и письменной деловой коммуникации;
Уровень 2	общие правила создания устной и письменной деловой речи;
Уровень 3	правила речевого поведения при создании речевых произведений различных жанров устного и письменного делового общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
Уметь:	
Уровень 1	логически верно, аргументированно и ясно строить собственную устную и письменную деловую речь;
Уровень 2	формулировать не только собственные мысли, но и проводить критический анализ воспринимаемой устной и письменной деловой речи;
Уровень 3	выстраивать диалог для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, создавать тексты для устных выступлений и деловой переписки;
Владеть:	
Уровень 1	способностью логически верно, аргументированно и ясно формировать устную и письменную речь в профессиональной коммуникации;
Уровень 2	навыками построения и критического анализа воспринимаемой устной и письменной деловой речи;
Уровень 3	навыками ведения диалога для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, создания текстов для устных выступлений и деловой переписки.

ОК-4: способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Знать:	
Уровень 1	речевые способы установления и поддержания контакта с коллегами в процессе работы в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;
Уровень 2	речевые способы взаимодействия, а также способы устранения помех, препятствующих эффективному общению и сотрудничеству в коллективе;
Уровень 3	речевые способы поведения в кризисных, конфликтных ситуациях;
Уметь:	
Уровень 1	устанавливать и поддерживать контакт с коллегами в процессе работы в коллективе, основанный на принципах толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;
Уровень 2	выявлять и устранять помехи, препятствующие эффективному общению и сотрудничеству в коллективе, выстраивая диалог;
Уровень 3	выстраивать речевую тактику и стратегию, позволяющую конструктивному выходу из конфликта;
Владеть:	
Уровень 1	способностью устанавливать и поддерживать контакт с коллегами в процессе работы в коллективе, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
Уровень 2	способностью выявлять и устранять помехи, препятствующие эффективному общению и сотрудничеству в коллективе, выстраивая диалог;
Уровень 3	способностью выстраивать речевую тактику и стратегию, позволяющую конструктивному выходу из конфликта.

ПК-2: способностью формировать презентации, научно-технические отчеты по результатам работы, оформлять результаты исследований в виде статей и докладов на научно-технических конференциях

Знать:	
Уровень 1	особенности письменной научной речи
Уровень 2	общие правила создания научного текста;
Уровень 3	правила составления аналитических обзоров, научно-технических отчетов, подготовки публикаций по результатам исследований и разработок;
Уметь:	
Уровень 1	применять особенности письменной научной речи при создании научных текстов;
Уровень 2	создавать тексты научно-технического подстиля;
Уровень 3	анализировать тексты и составлять аналитические обзоры, научно-технические отчеты и готовить публикации по результатам выполненной работы;
Владеть:	
Уровень 1	информацией об особенностях письменной научной речи;
Уровень 2	навыками создания текстов научно-технического подстиля;
Уровень 3	навыками анализа текстов, составления аналитических обзоров, научно-технических отчетов и подготовки публикаций по результатам выполненной работы.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	особенности деловой коммуникации в профессиональной деятельности;
3.1.2	правила речевого поведения в различных жанрах устного делового общения: деловая беседа, переговоры,
3.1.3	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	нормы речевого этикета в деловом общении.
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
3.2.3	норм и правил;
3.2.4	готовить тексты для выступлений и представлять их публике;
3.2.5	самостоятельно создавать устные и письменные тексты разных жанров научного стиля;
3.2.6	составлять служебные документы различных видов и жанров.

3.3	Владеть:
3.3.1	построения грамотной, точной, логичной устной и письменной речи;
3.3.2	осуществления делового общения в различных жанрах: деловая беседа, переговоры, совещание, телефонный
3.3.3	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	создания устных и письменных текстов разных жанров научного стиля;
3.3.7	составления служебных документов различных видов и жанров.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	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/	7	2	ОК-3 ОК-4	Л1.3Л3.4	2	Лекция-беседа
	Раздел 2. Деловое общение						
2.1	Специфика делового общения, его основные функции, принципы и формы. Деловой этикет. /Лек/	7	2	ОК-3 ОК-4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.4	0	
2.2	Речевой этикет как составляющая делового этикета. Ситуации и формулы речевого этикета. Национальные особенности делового общения. /Пр/	7	2	ОК-3 ОК-4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1	0	
	Раздел 3. Деловая риторика						
3.1	Качества совершенной деловой речи /Лек/	7	2	ОК-3	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2Л3.4 Э1 Э2	0	
3.2	Правильность речи. Соблюдение орфоэпических, лексических, морфологических, синтаксических норм. /Пр/	7	2	ОК-3	Л1.3 Л1.1Л2.3 Л2.2Л3.5 Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2	0	
3.3	Точность, логичность, чистота, богатство, выразительность, уместность деловой речи. /Пр/	7	2	ОК-3	Л1.3 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2	0	
3.4	Устная деловая речь. Особенности устной речи. Технические характеристики речи. /Лек/	7	2	ОК-3	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.4 Э4	0	
3.5	Невербальные средства общения. Роль невербальных средств в процессе делового общения и их интерпретация. /Пр/	7	2	ОК-3 ОК-4	Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э4	0	

3.6	Деловой диалог. Общие правила ведения делового диалога. Основные виды устной деловой коммуникации /Лек/	7	2	ОК-3 ОК-4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.4 Э4	0	
3.7	Подготовка и проведение деловых бесед, переговоров, совещаний, презентаций, телефонных разговоров, собеседований /Пр/	7	2	ОК-3 ОК-4	Л1.3 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.5 Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э4	0	
3.8	Мастерство публичного выступления. Подготовка и произнесение речи. /Лек/	7	2	ОК-3 ОК-4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.4 Э4	0	
3.9	Риторические умения и навыки. Приемы речевого воздействия в публичном выступлении. Особенности публичного выступления в различных жанрах: информационное, рекламное, поздравительное, приветственное выступление. /Пр/	7	2	ОК-3 ОК-4	Л1.3 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э4	0	
3.10	Основы полемического мастерства. Понятие, сущность и цели спора. Виды публичного спора. Общие правила ведения спора. /Лек/	7	2	ОК-3 ОК-4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.4 Э4	0	
3.11	Способы аргументации. Структура доказательства. Этапы ведения деловой дискуссии. Речевое поведение в конфликтной ситуации /Пр/	7	2	ОК-3 ОК-4	Л1.3 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э4	0	
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/	7	2	ОК-3	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.4 Э2 Э3	0	
4.2	Составление деловых бумаг различных типов и жанров. Личные, распорядительные, информационно-справочные документы. /Пр/	7	2	ОК-3	Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э2 Э3	0	
Раздел 5. Научный стиль							
5.1	Особенности языка и структуры научного текста. /Лек/	7	2	ОК-3 ПК-2	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.4	0	
5.2	Характеристика и оформление работ различных жанров научно-учебного и научно-технического подстилей. /Пр/	7	2	ОК-3 ПК-2	Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1	0	

	Раздел 6. Контактные часы на аттестацию						
6.1	Зачет /К/	7	0,25	ОК-3 ОК-4 ПК-2		0	
	Раздел 7. Самостоятельная работа						
7.1	Подготовка к лекциям /Ср/	7	9	ОК-3 ОК-4 ПК-2	Л1.3	0	
7.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	7	18	ОК-3 ОК-4 ПК-2	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
7.3	Подготовка к зачету /Ср/	7	8,75	ОК-3 ОК-4 ПК-2	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.4 Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Структура и содержание ФОС

Структура и содержание ФОС приведены в Приложении 1 к РПД.

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Критерии оценивания ответов студентов

«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.

«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 оценивания выполнения тестовых заданий

«Зачтено». Количество правильных ответов на тестовые вопросы – 61% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Не зачтено». Количество правильных ответов – менее 61% от общего объема заданных тестовых вопросов.

Критерии оценивания научных докладов

«Зачтено». Студент показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, информацию представляет в переработанном виде, не допускает существенных неточностей в ответах на вопросы, представляет наглядный материал, помогающий слушателям запомнить основные пункты выступления.

«Не зачтено». Студент допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы, демонстрирует отсутствие необходимой информации в презентации.

Критерии оценивания участия в деловой игре

«Зачтено». Студент рассматривает ситуацию на основе целостного подхода и причинно-следственных связей. Определяет главную цель и подцели, умеет расставлять приоритеты. Эффективно распознает ключевые проблемы и определяет возможные причины их возникновения. Демонстрирует высокую потребность в достижении успеха. Способен обобщать разнородную информацию и на её основе предлагать решения поставленных задач.

«Не зачтено». Студент не может установить ключевые проблемы, установить для себя и других направление и порядок действий, необходимые для достижения цели. Не способен обобщать разнородную информацию и на её основе предлагать решения поставленных задач.

Критерии оценивания выполнения заданий из рабочей тетради

«Зачтено». Студент безошибочно выполнил не менее 2/3 всех заданий. Исправил ошибки и устранил недочеты после проверки.

«Не зачтено». В рабочей тетради безошибочно выполнено менее 2/3 всех заданий, не исправлены ошибки и не устранены недочеты после проверки.

Критерии выставления зачета

«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.

«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 зачета.

5.3. Типовые контрольные задания 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. Деловой этикет.
5. Речевого этикета как составляющая делового этикета. Этикетные формулы, используемые в деловом общении.
6. Национальные особенности делового общения.
7. Официально-деловой стиль. Сфера употребления, функции, подстили официально-делового стиля.
8. Языковые особенности официально-делового стиля на уровне лексики, морфологии, синтаксиса.
9. Требования к совершенной деловой речи.
10. Правильность деловой речи.
11. Точность и логичность.
12. Чистота как качество речи.
13. Выразительность деловой публичной речи.
14. Особенности устной деловой речи. Технические характеристики звучащей речи.
15. Нравственные установки участников деловой коммуникации.
16. Типы собеседников.
17. Умение слушать как одно из условий эффективности делового общения.
18. Коммуникативные барьеры.
19. Роль невербальных средств в общении.
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. Особенности публичного выступления в различных жанрах (информационная, рекламная, поздравительная, приветственная речь).
29. Спор в деловом общении. Понятие спора.
30. Виды спора.
31. Поведение участников спора.
32. Доказательство и аргументация. Уловки в споре.
33. Конфликтные ситуации делового общения
34. Особенности письменной речи в деловом общении. Приемы унификации языка документов. Общие правила создания документов.
35. Служебные документы. Назначение и классификация служебных документов.
36. Личные документы. Назначение и основные жанры.
37. Резюме, автобиография. Структура и требования к оформлению.
38. Заявление, доверенность, расписка. Структура и требования к оформлению.
39. Распорядительные документы. Назначение и жанры.
40. Приказ, распоряжение. Структура и требования к оформлению.
41. Информационно-справочные документы. Назначение и жанры.
42. Протокол и докладная записка. Структура и требования к оформлению.
43. Деловое письмо. Правила деловой переписки.
44. Создание текста в сфере делового общения.
45. Научный стиль. Особенности языка и структуры научного текста.
46. Речевые клише, употребляющиеся в научных текстах.
47. Жанры научно-учебных текстов (лекция, тезисы, конспект).
48. Информационный и обзорный реферат. Структура и требования к оформлению.
49. Аннотирование и рецензирование.

50. Курсовая работа и дипломный проект. Структура, требования к написанию и оформлению.

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. Позволительные и непозволительные 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), «Научный стиль» (тексты научно-учебного и научно-технического подстилей).. В письменной форме также выполняются задания из рабочей тетради.

5.4. Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) деятельности

В качестве текущего контроля рассматриваются результаты работы на занятиях (устные ответы), результаты тестирования, оценки за выступление с докладом, а также за выполнение заданий из рабочей тетради, в том числе за оформление текстов различных жанров служебных документов (резюме, заявление, служебное письмо и др.) и учебно-научных работ.

На практических занятиях по дисциплине проводится устный опрос, который направлен на выявление степени усвоения теоретического материала, усвоенного обучающимися в процессе самостоятельной работы. Развернутый ответ обучающегося должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

В течение семестра каждый из обучающихся должен продемонстрировать свое умение выступать с докладом.

Преподаватель предлагает перечень тем. Обучающийся выбирает тему, подбирает материал, готовит текст доклада, при необходимости обращается за консультацией к преподавателю. При оценивании выступления с докладом учитывается знание материала, грамотное, логичное его изложение, умение структурировать и детализировать информацию, представлять ее в переработанном виде. Также оценивается умение отвечать на вопросы, не допуская существенных неточностей, и наличие наглядного материала, презентации. Поощряются обучающиеся, которые не ограничиваются

одним выступлением, проявляют активность и выступают несколько раз в течение семестра.

При изучении дисциплины обязательной является работа с тетрадью. Обучающиеся получают задания из рабочей тетради, которые они выполняют самостоятельно, используя материал лекций, учебников, словарей, справочников. На практических занятиях большая часть заданий проверяется. К зачету обучающийся обязан выполнить все задания, безошибочно из них должно быть выполнено не менее 2/3. После проверки преподавателем обучающиеся исправляют ошибки и устраняют недочеты.

Деловая игра (ролевая игра, тренинг, учебная деловая игра, дискуссия, кейс-метод) организуется преподавателем, ведущим практические занятия. До проведения деловой игры обучающийся получает от преподавателя задание. В начале деловой игры все участники получают роли в соответствии с заданием игры. Преподаватель направляет и контролирует ход деловой игры, помогает обучающимся подвести ее итог, сформулировать основные выводы и оценивает вклад каждого участника игры в соответствии с критериями.

Тестирование по дисциплине проводится с использованием ресурсов электронной образовательной среды «Moodle» (режим доступа: <http://do.samgups.ru/moodle/course/view.php?id=2243>). Количество тестовых заданий и время задается системой. Положительным считается результат, когда процент правильно выбранных ответов составляет не менее 61%.

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) участие в деловых играх; 3) доклад, сопровождаемый медиапрезентацией; 3) положительный результат, полученный на итоговом тестировании.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во	Эл. адрес
Л1.1	Самыгин С.И., Руденко А.М.	Деловое общение. Культура речи	Москва: КноРус, 2019	1 Электронное издание	http://www.book.ru/book/932891
Л1.2	Введенская П.А.	Деловая риторика.	Москва: КноРус, 2019	1 Электронное издание	http://www.book.ru/book/929970
Л1.3	Иванова А. Б., Логинова Е. Ю., Темникова Н. Ю.	Речевой имидж делового человека: курс лекций	Самара: СамГУПС, 2016	1 Электронное издание; 2-е изд., испр. и доп.	https://e.lanbook.com/book/130308

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во	Эл. адрес
Л2.1	Ефремов В.А., Левина И.Н., Пиотровская Л.А.	Деловая риторика. Культура речи и деловое общение.	Москва: КноРус, 2020	1 Электронное издание	http://www.book.ru/book/932518
Л2.2	Введенская Л.А.	Русский язык. Культура речи. Деловое общение.	Москва: КноРус, 2019	1 Электронное издание	http://www.book.ru/book/929709
Л2.3	Кузнецов И. Н.	Бизнес-риторика: учебное пособие	Москва: Дашков и К, 2017	1 Электронное издание	https://e.lanbook.com/book/93402

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во	Эл. адрес
ЛЗ.1	Иванова А. Б., Логинова Е. Ю., Темникова Н. Ю.	Рабочая тетрадь по дисциплине "Речевой имидж делового человека": для обуч. по спец. 23.05.01 НТТС, 23.05.05 СОДП, 23.05.06 СЖД и напр. подгот. 09.03.01 Иб, 09.03.02 ИСб, 13.03.01 ТТб, 13.03.02 ЭЭб, 15.03.06 МРб, 20.03.01 ТБб, 27.03.01 СМб, 27.03.03 САУб, 38.03.02 МНб, 38.03.03 УПб очн. и заоч. форм обуч.	Самара: СамГУПС, 2017	45 2-е изд., перераб.	
ЛЗ.2	Иванова А. Б., Логинова Е. Ю., Темникова Н. Ю.	Тесты по дисциплине "Речевой имидж делового человека": для обуч. по спец. 23.05.01 НТТС, 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.	Самара: СамГУПС, 2016	95 2-е изд., испр.	
ЛЗ.3	Иванова А. Б., Логинова Е. Ю., Темникова Н. Ю.	Речевой имидж делового человека: метод. указ. к вып. практ. работ для обуч. по напр. подгот.: 09.03.01 Информатика и вычислит. техн., 09.03.02 Информ. сист. и технол., 13.03.02 Электроэнергетика и электротехн., 15.03.06 Мехатроника и робототехника, 20.03.01 Техносферная безопасность, 27.03.01 Стандартизация и метрология, 27.03.03 Сист. анализ и упр., 38.03.02 Менеджмент, 38.03.03 Упр. персоналом очн. формы обуч.	Самара: СамГУПС, 2015	45	
ЛЗ.4	Иванова А. Б., Логинова Е. Ю., Лунева Л. П., Темникова Н. Ю.	Речевой имидж делового человека: учебно-методический комплекс	Самара: СамГУПС, 2014	1 Электронное издание	https://e.lanbook.com/book/130411
ЛЗ.5	Лунева Л. П., Иванова А. Б., Логинова Е. Ю., Темникова Н. Ю., Краснова Е. А., Виноградова Л. А.	Активные и интерактивные формы обучения в вузе: методические рекомендации для преподавателей	Самара: СамГУПС, 2013	1 Электронное издание	ftp://172.16.0.70/UchebPosob/

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех: Онлайн- словари. Библиотека учебников и публикаций по проблемам современного русского языка. Репетитор онлайн. Методические материалы. Справочное бюро - консультации по
Э2	Справочно-информационный портал «Культура письменной речи»: Деловые бумаги – правила оформления. Материалы к ЕГЭ и экзаменам по русскому языку. Словари. Методические материалы. Консультации по русскому
Э3	Язык делового общения. Виды деловых бумаг. Нормативные документы. Примеры и образцы документов. Научный и технический текст. Задать вопрос специалисту.
Э4	Российская риторическая ассоциация исследователей, преподавателей и учителей риторики

6.3 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	АИС ДО MOODLE (http://do.samgups.ru/moodle/course/view.php?id=2243)
---------	---

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	ИРБИС 64
6.3.2.2	Электронные ресурсы библиотеки СамГУПС: http://www.samgups.ru/lib/elektronnye-resursy/
6.3.2.3	Полнотекстовая библиотека по гуманитарным дисциплинам: http://www.gumer.info/ ;
6.3.2.4	Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте
6.3.2.5	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru/
6.3.2.6	Научная электронная библиотека «eLibrary» https://elibrary.ru
6.3.2.7	ЭБС "Лань"
6.3.2.8	ЭБС "BOOK.RU"

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Лекционная аудитория (30 и более посадочных мест) и аудитория для проведения практических занятий (30 и
-----	---

7.2	более посадочных мест) (в соответствии с расписанием), оборудованные учебной мебелью, компьютером, экраном
7.3	на штативе, лазерным проектором; читальный зал библиотеки для самостоятельной работы; доступ к электронной
7.4	информационно-образовательной среде moodle и к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для
7.5	самостоятельной работы обучающегося; доступ к электронно-библиотечным системам (через ресурсы библиотеки
7.6	СамГУПС).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для изучения дисциплины обучающиеся 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 обучающийся должен придерживаться следующего порядка: усвоение теоретического материала, полученного на лекциях и в ходе самостоятельной работы с рекомендуемой литературой, отработка навыков в процессе выполнения практических заданий в устной и письменной форме, участия в деловых играх.

Успешное изучение курса требует посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

При подготовке к зачету в дополнение к изучению конспектов лекций необходимо пользоваться учебной и методической литературой, рекомендованной в настоящей программе, проверяя свои знания, умения и навыки по вопросам к зачету.