

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 08.09.2022 15:30:38
Уникальный программный ключ:
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

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

Филиал СамГУПС в г. Нижнем Новгороде

РАССМОТРЕНА
на заседании Ученого совета филиала
СамГУПС в г. Нижнем Новгороде
протокол от 22 июня 2021 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора филиала
Н.Н. Маланичева
12 июля 2021 г.



Речевой имидж делового человека
рабочая программа дисциплины

Специальность 23.05.05 Системы обеспечения движения поездов

Специализация: Электроснабжение железных дорог

Форма обучения: заочная

Программу составил: Пепеляева С.В.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 23.05.05 Системы обеспечения движения поездов, специализация «Электроснабжение железных дорог» утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «27» марта 2018 г. № 217.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры «Общеобразовательные и профессиональные дисциплины»

Протокол от «19» июня 2021 г. № 10

Зав. кафедрой, канд. техн. наук, проф. _____



подпись

И.В. Каспаров

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цели и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины «Речевой имидж делового человека» является повышение уровня коммуникативной компетенции студентов: выработка соответствующих умений и навыков; формирование, развитие и совершенствование языковой коммуникативной и культурологической компетенции студентов с учётом будущей профессиональной деятельности, современных требований культуры речи и национальных традиций общения народов. Данная цель может быть достигнута в процессе решения следующих задач:

- корректировка имеющихся знаний, умений и навыков студентов по русскому языку;
- знакомство с культурой делового общения;
- формирование знаний о нормативных, коммуникативных, этических аспектах устной и письменной речи в учебной и будущей профессиональной деятельности;
- ознакомление с качествами речи (правильность, чистота, точность, богатство, выразительность и т.д.), с основными нормами русского литературного языка, добиться их соблюдения;
- формирование практических умений в области стратегии и тактики речевого поведения в различных формах и видах коммуникаций.

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

Индикатор	Результаты освоения учебной дисциплины
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
УК-4.1 Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	Знать: – лексические, грамматические и стилистические ресурсы русского языка, необходимые для обеспечения академического взаимодействия в форме письменной речи; – особенности научного стиля современного русского языка
	Уметь: – использовать лексические, грамматические и стилистические ресурсы русского языка для обеспечения академического взаимодействия в форме устной и письменной речи; – использовать правила русского правописания и алгоритмы их применения
	Владеть – навыками подготовки научных текстов в письменной форме; – навыками аннотирования и реферирования текстов содержания
УК-4.2 Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных	Знать: – лексические, грамматические и стилистические ресурсы русского языка, необходимые для обеспечения делового взаимодействия в форме письменной речи; – особенности коммуникативных качеств речи; – особенности письменной речи в рамках деловой коммуникации

коммуникативных технологий	Уметь: – использовать лексические, грамматические и стилистические ресурсы русского языка для обеспечения делового взаимодействия в форме письменной речи; – применять требования, предъявляемые к письменной речи в условиях деловой коммуникации; – использовать различные виды делового общения
	Владеть: – навыками подготовки официально-деловых текстов (объявлений, резюме, отчетов); – навыками использования лексических, грамматических и стилистических ресурсов русского языка при подготовке официально-деловых текстов; – навыками ведения успешной деловой коммуникации

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Речевой имидж делового человека» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули) и является дисциплиной по выбору.

Код дисциплины	Наименование дисциплины	Коды формируемых компетенций
Б1.В.ДВ.02.02	Речевой имидж делового человека	УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)
Предшествующие дисциплины		
Б1.О.08	Русский язык и деловые коммуникации	УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)
Дисциплины осваиваемые параллельно		
ФТД.02	Письменная деловая коммуникация	УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)
Последующие дисциплины		
ФТД.03	Языковое оформление курсовой и дипломной работы	УК-4 (УК-4.1)
Б3.01	Защита выпускной квалификационной работы	УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделяемых на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

3.1. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Всего часов по учебному плану	Курсы
		2
Общая трудоемкость дисциплины:		
– часов	72	72
– зачетных единиц	2	2
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), часов	8,65	8,65
<i>из нее аудиторные занятия, всего</i>	8,65	8,65
в т.ч.:		
лекции	4	4
практические занятия	4	4
лабораторные работы		
КА	0,4	0,4

КЭ	0,25	0,25
Самостоятельная подготовка к экзаменам в период экзаменационной сессии (контроль)	3,75	3,75
Самостоятельная работа (всего), часов	59,6	59,6
в т.ч. на выполнение:		
контрольной работы	9	9
расчетно-графической работы		
реферата		
курсовой работы		
курсового проекта		
Виды промежуточного контроля	За	За
Текущий контроль (вид, количество)	К(1)	К(1)

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Темы и краткое содержание курса

Тема 1. Вербальные и невербальные средства общения в деловой этике

Понятие вербальной коммуникации. Элементы вербальной коммуникации.

Понятие синтактики, семантики, прагматики.

Понятие невербальной коммуникации. Основные виды невербальной коммуникации.

Тема 2. Общение: понятие, содержание. Эффективность речевого воздействия

Понятие общения. Типы, виды и формы общения. Психологическая природа общения.

Понятие стратегии общения. Классификации стратегий общения.

Понятие тактики общения.

Понятие эффективности речевого воздействия.

Понятие коммуникативного равновесия, коммуникативной неудачи, коммуникативного барьера.

Тема 3. Диалогические формы делового общения

Понятие деловой беседы. Классификации деловых бесед.

Понятие телефонного разговора.

Понятие презентации. Виды презентации.

Понятие переговоров. Классификация переговоров.

Понятие спора, дискуссии, диспута, дебатов, прений, полемики.

Тема 4. Национальные особенности делового общения. Понятие конфликта

Понятие моноактивных, полиактивных и реактивных культур мира.

Понятие языкового менталитета и коммуникативного поведения.

Понятие конфликта. Классификации конфликтов. Причины конфликтов.

Тема 5. Речевая культура делового человека

Понятие устной и письменной речи.

Основные качества речи.

Функциональные стили русского языка.

Понятие нормированности в современном русском литературном языке.

Виды норм.

4.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам

Разделы и темы	Всего часов по учебному плану	Виды учебных занятий		
		Контактная работа (Аудиторная работа)		СР
		ЛК	ПЗ	
Тема 1. Вербальные и невербальные средства общения в деловой этике	13	1		12
Тема 2. Общение: понятие, содержание. Эффективность речевого воздействия	13		1	12
Тема 3. Диалогические формы делового общения	14	1	1	12
Тема 4. Национальные особенности делового общения. Понятие конфликта	14	1	1	12
Тема 5. Речевая культура делового человека	13,6	1	1	11,6
КА	0,4			
КЭ	0,25			
Контроль	3,75			
Итого	72	4	4	59,6

4.3. Тематика практических и/или семинарских занятий

Тема практического (семинарского) занятия	Количество часов
Общение: понятие, содержание. Эффективность речевого воздействия	1
Диалогические формы делового общения	1
Национальные особенности делового общения. Понятие конфликта	1
Речевая культура делового человека	1
Всего	4

4.4. Тематика контрольных работ

- 1) Специфика делового общения. Решение ситуационных задач.
- 2) Структура и уровни коммуникации. Решение ситуационных задач.
- 3) Требования к деловому разговору. Решение ситуационных задач.
- 4) Деловая риторика. Решение ситуационных задач.
- 5) Нормы речевого этикета. Решение ситуационных задач.
- 6) Деловая беседа, особенности речевых средств. Решение ситуационных задач.
- 7) Методы эффективного делового общения. Решение ситуационных задач.
- 8) Переговоры, особенности речевых средств. Решение ситуационных задач.
- 9) Барьеры эффективной коммуникации. Решение ситуационных задач.
- 10) Телефонный разговор, особенности речевых средств. Решение ситуационных задач.

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Распределение часов по темам и видам самостоятельной работы

Разделы и темы	Всего часов по учебному плану	Вид работы
Тема 1. Вербальные и невербальные средства общения в деловой этике	12	Работа с литературой, выполнение контрольной работы, подготовка к промежуточной аттестации и текущему контролю знаний
Тема 2. Общение: понятие, содержание. Эффективность речевого воздействия	12	Работа с литературой, выполнение контрольной работы, подготовка к промежуточной аттестации и текущему контролю знаний
Тема 3. Диалогические формы делового общения	12	Работа с литературой, выполнение контрольной работы, подготовка к промежуточной аттестации и текущему контролю знаний
Тема 4. Национальные особенности делового общения. Понятие конфликта	12	Работа с литературой, выполнение контрольной работы, подготовка к промежуточной аттестации и текущему контролю знаний
Тема 5. Речевая культура делового человека	11,6	Работа с литературой, выполнение контрольной работы, подготовка к промежуточной аттестации и текущему контролю знаний
ИТОГО	59,6	

5.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов с указанием места их нахождения

- учебная литература – библиотека филиала;
- методические рекомендации по выполнению контрольной работы;
- методические рекомендации по самостоятельной работе – сайт филиала.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Виды оценочных средств	Количество
Текущий контроль	
Контрольная работа	1
Промежуточный контроль (промежуточная аттестация)	
Зачет	1

Фонд оценочных средств представлен в приложении к рабочей программе.

7. Перечень основной и дополнительной литературы

7.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Иванова А. Б., Логинова Е. Ю., Темникова Н. Ю.	Речевой имидж делового человека : учебное пособие	Самара : СамГУПС, 2016. — 70 с. - Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/130308	Электронный ресурс
Л1.2	Лунева Л. П.	Речевой имидж делового человека : учебное пособие	Самара : СамГУПС, 2007. — 59 с. - Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/130347	Электронный ресурс

7.2. Дополнительная литература				
Л2.1	Колосов В. А.	Деловое общение персонала : учебное пособие / В. А. Колосов.	Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2007. — 143 с. — Режим доступа https://e.lanbook.com/book/145318	Электронный ресурс
Л2.2	Оксинойд К.Э.	Организационное поведение: учебник	Москва : КноРус, 2013. — 472 с. - Режим доступа - https://book.ru/book/914330	Электронный ресурс

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 1) Официальный сайт филиала.
- 2) Электронная библиотечная система.
- 3) Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Занятия по дисциплине «Речевой имидж делового человека» проводятся в виде лекций и практических занятий.

В процессе освоения дисциплины студенты должны посетить лекционные занятия, участвовать в дискуссиях по установленным темам, проводить самостоятельную работу, сдать зачет.

Указания для освоения теоретического и практического материала:

1) Обязательное посещение лекционных и практических занятий по дисциплине с конспектированием излагаемого преподавателем материала в соответствии с расписанием занятий.

2) Получение в библиотеке рекомендованной учебной литературы и электронное копирование рабочей программы с методическими рекомендациями, конспекта лекций.

3) Рекомендуются следовать советам лектора, связанным с освоением предлагаемого материала, использовать рекомендованные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также использование библиотеки филиала для самостоятельной работы.

4) В рамках самостоятельной работы студент должен выполнить контрольную работу. Прежде чем выполнять задания контрольной работы, необходимо изучить теоретический материал, ознакомиться с методическими указаниями по выполнению контрольной работы. Выполнение и защита контрольной работы являются непременным условием для допуска к зачету. Во время выполнения контрольной работы можно получить групповые или индивидуальные консультации у преподавателя.

10. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии и программное обеспечение: для проведения лекций, демонстрации презентаций и ведения интерактивных занятий:

Microsoft Office 2010 и выше.

**Профессиональные базы данных,
используемые для изучения дисциплины (свободный доступ)**
Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>
Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском»
- <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов)

**11. Описание материально-технической базы, необходимой для
осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

**11.1. Требования к аудиториям (помещениям, кабинетам) для проведения
занятий с указанием соответствующего оснащения**

Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой специалитета (проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) - кабинет «Социальных и гуманитарных дисциплин», аудитория № 404. Специализированная мебель: столы ученические - 18 шт., стулья ученические - 36 шт., доска настенная - 1 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт. Технические средства обучения: переносной экран, переносной проектор, ноутбук. Учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины - комплект презентаций (хранится на кафедре).

11.2. Перечень лабораторного оборудования

Лабораторное оборудование не предусмотрено.

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по учебной дисциплине

РЕЧЕВОЙ ИМИДЖ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения учебной дисциплины

1.1. Перечень компетенций

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Индикатор УК-4.1. Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации

Индикатор УК-4.2. Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий

1.2. Этапы формирования компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

Наименование этапа	Содержание этапа (виды учебной работы)	Коды формируемых на этапе компетенций
Этап 1. Формирование теоретической базы знаний	Лекции, самостоятельная работа студентов с теоретической базой, практические занятия	УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)
Этап 2. Формирование умений	Практические занятия	УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)
Этап 3. Формирование навыков практического использования знаний и умений	Практические занятия. Выполнение контрольной работы	УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)
Этап 4. Проверка усвоенного материала	Защита контрольной работы. Зачет	УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап формирования компетенции	Код компетенции	Показатели оценивания компетенций	Критерии	Способы оценки
Этап 1. Формирование теоретической базы знаний	УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)	– посещение лекционных занятий; – ведение конспекта лекций; – участие в обсуждении теоретических вопросов тем на каждом практическом занятии	– наличие конспекта лекций по всем темам, вынесенным на лекционное обсуждение; – активное участие студента в обсуждении теоретических вопросов	Дискуссия
Этап 2. Формирование умений	УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)	– выполнение заданий практических занятий	– успешное изучение текстов-примеров устной и	Практические занятия в форме

			письменной речи	выполнения заданий
Этап 3. Формирование навыков практического использования знаний и умений	УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)	– выполнение заданий практических занятий, наличие правильно выполненной контрольной работы	– успешное самостоятельное выполнение контрольной работы, которая допущена к защите	Контрольная работа
Этап 4. Проверка усвоенного материала	УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)	– успешная защита контрольной работы; – зачет	– ответы на все вопросы по контрольной работе; – ответы на вопросы на зачете	устный ответ

2.2. Критерии оценивания компетенций по уровню их сформированности

Код компетенции, индикатор	Уровни сформированности компетенций		
	базовый	средний	высокий
УК-4 (УК-4.1)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормы современного русского литературного языка; – языковые средства научного стиля русской речи. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – находить в текстах лексические, грамматические, стилистические признаки научного стиля речи; – применять в речевой ситуации нормы русского языка. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования норм русского языка в речи; – базовыми навыками составления научных текстов. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности норм различного уровня русского литературного языка; – лексические, грамматические и стилистические единицы русского языка, необходимые для обеспечения академического взаимодействия. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – идентифицировать языковые единицы различных функциональных стилей русского языка в текстах; – использовать нормы русского языка в условиях академического взаимодействия. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками аннотирования и реферирования академического содержания; – приемами использования норм русского языка при создании научных текстов. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – тенденции использования норм русского языка в ситуации академического взаимодействия; – особенности лексических, грамматических и стилистических единиц русского языка, необходимых для обеспечения академического взаимодействия. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать нормы русского языка при составлении научного текста; – свободно применять языковые средства научного стиля при обеспечении академического взаимодействия. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – активными навыками составления текста научной направленности; – навыками самостоятельного создания речевых произведений в форме сообщения,

			доклада.
УК-4 (УК-4.2)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы лексических, грамматических и стилистических ресурсов русского языка; – сущность коммуникативной функции речи. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать лексические, грамматические и стилистические ресурсы русского языка; – использовать коммуникативные качества речи в общении. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – базовыми навыками подготовки текстов, необходимых для обеспечения делового взаимодействия; – основами ведения деловой коммуникации. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – необходимый для обеспечения делового взаимодействия объем лексических, грамматических и стилистических средств русского языка; – особенности коммуникативных качеств речи. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать лексические, грамматические и стилистические единицы русского языка в ситуации делового взаимодействия; – применять требования, предъявляемые к письменной речи в условиях деловой коммуникации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками подготовки официально-деловых текстов; – навыками использования лексических, грамматических и стилистических ресурсов русского языка при подготовке официально-деловых текстов. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности лексических, грамматических и стилистических единиц русского языка в условиях делового взаимодействия; – особенности письменной речи в рамках деловой коммуникации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – свободно использовать в условиях делового взаимодействия специальные лексические, грамматические и стилистические языковые единицы; – использовать различные виды делового общения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования специальных лексических, грамматических и стилистических языковых единиц при подготовке официально-деловых текстов; – навыками ведения успешной письменной деловой коммуникации.

2.3. Шкалы оценивания формирования индикаторов достижения компетенций

а) Шкала оценивания контрольной работы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Зачтено	Все индикаторы достижений компетенции сформированы на уровне не ниже базового. Даны ответы на все теоретические вопросы. Все задания выполнены верно и имеют необходимые пояснения.
Незачтено	Все индикаторы достижений компетенции сформированы на уровне ниже базового. В выполненных заданиях допущены ошибки, необходимые пояснения отсутствуют, имеются ошибки в теоретических вопросах.

б) Шкала оценивания зачета

Шкала оценивания	Критерии оценивания
------------------	---------------------

Зачтено	Все индикаторы достижений компетенции сформированы на уровне не ниже базового и студент отвечает на дополнительные вопросы. Прочно усвоил предусмотренной программой материал. Показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов. Без ошибок выполнил практические задания.
Незачтено	Все индикаторы достижений компетенции сформированы на уровне ниже базового и студент затрудняется ответить на дополнительные вопросы. Выставляется студенту, который не справился с 50% вопросов и заданий билета, в ответах на другие вопросы допустил существенные ошибки. Не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем.

3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Код компетенции	Этапы формирования компетенции	Типовые задания (оценочные средства)
УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)	Этап 1. Формирование теоретической базы знаний	практические занятия
	Этап 2. Формирование умений	практические занятия
	Этап 3. Формирование навыков практического использования знаний и умений	контрольная работа
	Этап 4. Проверка усвоенного материала	вопросы к зачету (приложение 1)

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков

Зачет

Зачет проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. Зачет проходит в форме собеседования по билетам, в которые включаются теоретические вопросы. При выставлении зачета учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Аудиторное время, отведенное студенту, на подготовку – 30 мин.

Дискуссия

При проведении дискуссии студентам для обсуждения предлагаются вопросы по теме, отведенной на практическое занятие (согласно рабочей программе учебной дисциплины). При ответе на вопросы студентам необходимо определить роль деловой коммуникации в жизни человека.

Практические занятия

Практические занятия – метод репродуктивного обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у студентов умений и навыков применения знаний, полученных на лекции и в ходе самостоятельной работы.

При проведении практических занятий студентам предлагаются вопросы для обсуждения по темам, отведенным на практическое занятие (согласно рабочей программе учебной дисциплины).

Контрольная работа

Это внеаудиторный вид самостоятельной работы студентов. Контрольная работа включает в себя теоретические вопросы и задачи, охватывающих основные вопросы дисциплины. Работа выполняется по вариантам, согласно последней и предпоследней цифре шифра и сдается на проверку.

После проверки контрольная работа возвращается студентам для подготовки ее защите. Защита контрольной работы является основанием для допуска студента к зачету. При защите контрольной работы студенты должны ответить на теоретические вопросы по тематике контрольной работы.

Тематика контрольных работ:

1. Специфика делового общения. Решение ситуационных задач.
2. Структура и уровни коммуникации. Решение ситуационных задач.
3. Требования к деловому разговору. Решение ситуационных задач.
4. Деловая риторика. Решение ситуационных задач.
5. Нормы речевого этикета. Решение ситуационных задач.
6. Деловая беседа, особенности речевых средств. Решение ситуационных задач.
7. Методы эффективного делового общения. Решение ситуационных задач.
8. Переговоры, особенности речевых средств. Решение ситуационных задач.
9. Барьеры эффективной коммуникации. Решение ситуационных задач.
10. Телефонный разговор, особенности речевых средств. Решение ситуационных задач.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЧЕТА

Вопросы для проверки уровня обученности «ЗНАТЬ»

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. Речевой этикет 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.

Вопросы для проверки уровня обученности «УМЕТЬ»

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.

Вопросы для проверки уровня обученности «ВЛАДЕТЬ»

33. Конфликтные ситуации делового общения

34. Особенности письменной речи в деловом общении. Приёмы 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.