

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гаранин Максим Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 22.10.2025 14:09:40  
Уникальный программный ключ:  
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»**

## **Речевой имидж делового человека**

### **рабочая программа дисциплины (модуля)**

Специальность 23.05.05 СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДВИЖЕНИЯ ПОЕЗДОВ  
Специализация Автоматика и телемеханика на железнодорожном транспорте

Квалификация **инженер путей сообщения**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:  
зачеты 2

#### **Распределение часов дисциплины по курсам**

| Курс                            | 2    |      | Итого |      |
|---------------------------------|------|------|-------|------|
|                                 | уп   | рп   |       |      |
| Лекции                          | 4    | 4    | 4     | 4    |
| Практические                    | 4    | 4    | 4     | 4    |
| Конт. ч. на аттест.             | 0,4  | 0,4  | 0,4   | 0,4  |
| Конт. ч. на аттест. в период ЭС | 0,25 | 0,25 | 0,25  | 0,25 |
| Итого ауд.                      | 8    | 8    | 8     | 8    |
| Контактная работа               | 8,65 | 8,65 | 8,65  | 8,65 |
| Сам. работа                     | 59,6 | 59,6 | 59,6  | 59,6 |
| Часы на контроль                | 3,75 | 3,75 | 3,75  | 3,75 |
| Итого                           | 72   | 72   | 72    | 72   |

Программу составил(и):

*к.ф.н., доцент, Логинова Елена Юрьевна*

Рабочая программа дисциплины

**Речевой имидж делового человека**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 23.05.05 Системы обеспечения движения поездов (приказ Минобрнауки России от 27.03.2018 г. № 217)

составлена на основании учебного плана: 23.05.05-25-6-СОДПа.plz.plx

Специальность 23.05.05 СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДВИЖЕНИЯ ПОЕЗДОВ Направленность (профиль) Автоматика и телемеханика на железнодорожном транспорте

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Лингвистика**

Зав. кафедрой д.ф.н., профессор Халиков Магомед Магомедович

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

|     |  |
|-----|--|
| 1.1 | Целью освоения дисциплины является усвоение обучающимися понятия языка как важнейшего общественно-коммуникативного средства, имеющего свои законы, правила и нормы; приобретение устойчивых навыков, которые должен иметь будущий специалист для успешной коммуникации в различных сферах; формирование коммуникативной компетенции, что предполагает умение оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в деловой (профессиональной) и научной (академической) сферах. |
|-----|--|

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

|                   |               |
|-------------------|---------------|
| Цикл (раздел) ОП: | Б1.В.ДВ.02.02 |
|-------------------|---------------|

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

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

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

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

|            |  |
|------------|--|
| <b>3.1</b> | <b>Знать:</b>  |
| 3.1.1      | особенности деловой коммуникации в профессиональной деятельности;  |
| 3.1.2      | нормы речевого этикета в деловом общении;  |
| 3.1.3      | правила речевого поведения в различных жанрах устного делового общения: деловая беседа, переговоры, совещание, телефонный разговор;              |
| 3.1.4      | правила ведения спора;   |
| 3.1.5      | требования к оформлению деловых бумаг;   |
| 3.1.6      | особенности, подстили и жанры научного стиля;  |
| 3.1.7      | основы мастерства публичного выступления   |
| <b>3.2</b> | <b>Уметь:</b>  |
| 3.2.1      |  |
| 3.2.2      | логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;   |
| 3.2.3      | выстраивать диалог и вести спор с коллегами, партнерами с соблюдением психологических, этических и речевых 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.   |
| <b>3.3</b> | <b>Владеть:</b>  |
| 3.3.1      | осуществления делового общения в различных жанрах: деловая беседа, переговоры, совещание, телефонный разговор, собеседование, презентация и др.; |
| 3.3.2      | ведения спора с коллегами, партнерами с соблюдением психологических, этических и речевых норм и правил;  |
| 3.3.3      | составления текстов для публичных выступлений и навыками оратора;  |
| 3.3.4      | создания устных и письменных текстов разных жанров научного стиля;   |
| 3.3.5      | составления служебных документов различных видов и жанров.   |

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/   | Семестр / Курс | Часов | Примечание |
|-------------|---|----------------|-------|------------|
|             | <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". Специфика делового общения, его основные функции, принципы и формы. /Лек/ | 2              | 2     |            |
|             | <b>Раздел 2. Деловое общение</b>  |                |       |            |
| 2.1         | Специфика делового общения, его основные функции, принципы и формы. Деловой этикет. Речевой этикет как составляющая делового этикета. Ситуации и формулы речевого этикета. /Ср/   | 2              | 2     |            |

|  |  |   |      |  |
|--|--|---|------|--|
| 2.2  | Этикетные формулы, используемые в деловом общении. Национальные особенности делового общения. /Ср/   | 2 | 4    |  |
| <b>Раздел 3. Деловая риторика</b>              |  |   |      |  |
| 3.1  | Качества совершенной деловой речи /Лек/  | 2 | 2    |  |
| 3.2  | Правильность речи. Соблюдение языковых норм. /Ср/  | 2 | 4    |  |
| 3.3  | Требования к речи делового человека. Точность, логичность, чистота, богатство, выразительность, уместность деловой речи. /Ср/  | 2 | 4    |  |
| 3.4  | Устная деловая речь. Технические характеристики речи. Диалогическая форма речи. /Ср/   | 2 | 2    |  |
| 3.5  | Невербальные средства общения. Роль невербальных средств в процессе делового общения и их интерпретация. /Ср/  | 2 | 2    |  |
| 3.6  | Основные виды устной деловой коммуникации. /Ср/  | 2 | 2    |  |
| 3.7  | Подготовка и проведение деловых бесед, переговоров, совещаний, презентаций, телефонных разговоров, собеседований. Правила ведения спора. /Пр/  | 2 | 2    |  |
| 3.8  | Мастерство публичного выступления. Подготовка и произнесение речи. /Ср/  | 2 | 4    |  |
| 3.9  | Основы полемического мастерства. Понятие, сущность и цели спора. Виды публичного спора. /Ср/   | 2 | 2    |  |
| 3.10   | Риторические умения и навыки. Приемы речевого воздействия в публичном выступлении. Особенности публичного выступления в различных жанрах: информационное, рекламное, поздравительное, приветственное выступление. /Ср/ | 2 | 3    |  |
| 3.11   | Способы аргументации. Структура доказательства. Этапы ведения деловой дискуссии. Речевое поведение в конфликтной ситуации. /Ср/  | 2 | 2    |  |
| <b>Раздел 4. Письменная деловая речь</b>       |  |   |      |  |
| 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. /Ср/     | 2 | 6    |  |
| 4.2  | Составление деловых бумаг различных типов и жанров. Личные, распорядительные, информационно-справочные документы. /Пр/   | 2 | 2    |  |
| <b>Раздел 5. Научный стиль</b>                 |  |   |      |  |
| 5.1  | Особенности языка и структуры научного текста. /Ср/  | 2 | 2    |  |
| 5.2  | Характеристика и оформление работ различных жанров научно-учебного и научно-технического подстилей. /Ср/   | 2 | 6    |  |
| <b>Раздел 6. Контактные часы на аттестацию</b> |  |   |      |  |
| 6.1  | Контактная работа. /КА/  | 2 | 0,4  |  |
| 6.2  | Зачет /КЭ/   | 2 | 0,25 |  |
| <b>Раздел 7. Самостоятельная работа</b>        |  |   |      |  |
| 7.1  | Подготовка к лекциям. /Ср/   | 2 | 2    |  |
| 7.2  | Подготовка к практическим занятиям. /Ср/   | 2 | 4    |  |
| 7.3  | Выполнение контрольной работы. /Ср/  | 2 | 8,6  |  |

### 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля) в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

| <b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>  |  |  |                              |   |
|---|--|--|------------------------------|---|
| <b>6.1. Рекомендуемая литература</b>  |  |  |                              |   |
| <b>6.1.1. Основная литература</b>   |  |  |                              |   |
|   | Авторы, составители  | Заглавие                                     | Издательство, год            | Эл. адрес   |
| Л1.1  | Введенская Л.А.,<br>Павлова Л.Г.   | Деловая риторика: Учебное пособие            | Москва:<br>КноРус,<br>2021   | <a href="https://www.book.ru/boc">https://www.book.ru/boc</a>   |
| <b>6.1.2. Дополнительная литература</b>   |  |  |                              |   |
|   | Авторы, составители  | Заглавие                                     | Издательство, год            | Эл. адрес   |
| Л2.1  | Иванова А. Б.,<br>Логинова Е. Ю.,<br>Темникова Н. Ю.   | Речевой имидж делового человека: курс лекций | Самара:<br>СамГУП<br>С, 2016 | <a href="https://e.lanbook.com/bo">https://e.lanbook.com/bo</a> |
| <b>6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)</b> |  |  |                              |   |
| <b>6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения</b>                             |  |  |                              |   |
| 6.2.1.1   | Microsoft Office   |  |                              |   |
| <b>6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>                                  |  |  |                              |   |
| 6.2.2.1   | Русский филологический портал: Philology.ru  |  |                              |   |
| 6.2.2.2   | Языкознание.ру – справочная информация для изучающих лингвистические дисциплины  |  |                              |   |
| 6.2.2.3   | Информационно-правовой портал Гарант: <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>  |  |                              |   |
| 6.2.2.4   | Информационно-справочная система Консультант плюс: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>   |  |                              |   |
| <b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>   |  |  |                              |   |
| 7.1   | Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).                                |  |                              |   |
| 7.2   | Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное) |  |                              |   |
| 7.3   | Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.   |  |                              |   |
| 7.4   | Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.   |  |                              |   |