

## Аннотация рабочей программы дисциплины

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Чирикова Лилия Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 30.04.2021 16:30:18

Уникальный программный ключ:

750e779131a45cbf7b4a579c1095bcef032814fee919138f73a4ce0cad5

**Специальность** 23.03.03 Системы обеспечения движения поездов

**Специализация** Автоматика и телемеханика на железнодорожном транспорте

**Форма обучения** Заочная

**Дисциплина** Б1.В.ДВ.01.01 Речевой имидж делового человека

**Цели:**

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

### **Формируемые компетенции:**

ОК-2: способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, создавать тексты профессионального назначения, отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношений

ПК-6: способностью организовывать работу профессиональных коллективов исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации производства и труда, организовывать работу по повышению квалификации персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

### **Знать:**

- особенности деловой коммуникации в профессиональной деятельности;
- правила речевого поведения в различных жанрах устного делового общения: деловая беседа, переговоры, совещание, телефонный разговор;
- правила ведения спора;
- требования к оформлению деловых бумаг;
- основы мастерства публичного выступления;
- нормы речевого этикета в деловом общении.

### **Уметь:**

- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- выстраивать диалог и вести спор с коллегами, партнерами с соблюдением психологических, этических и речевых норм и правил;
- готовить тексты для выступлений и представлять их публике;
- составлять служебные документы различных видов и жанров.

### **Владеть:**

- **навыками построения грамотной, точной, логичной устной и письменной речи;**
- способностью осуществлять деловое общение в различных жанрах: деловая беседа, переговоры, совещание, телефонный разговор, собеседование, презентация и др.;
- умением вести спор с коллегами, партнерами с соблюдением психологических, этических и речевых норм и правил;
- умением составлять тексты для публичных выступлений и навыками оратора; навыками составления служебных документов различных видов и жанров.

### **Содержание дисциплины**

**Раздел 1. "Речевой имидж делового человека" как дисциплина. Деловое общение**

**Раздел 2. Основы деловой риторики**

**Раздел 3. Письменная деловая речь**

**Раздел 4. Подготовка обучающегося к занятиям**

**Виды учебной работы:** практические занятия, самостоятельная работа.

**Используемые образовательные технологии:** традиционные и инновационные.

**Формы текущего контроля успеваемости:** отчет по практическим работам

**Формы промежуточной аттестации:** зачет (2), Контрольная работа (2)

**Трудоемкость дисциплины:** 2 ЗЕТ.