Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чирикова Лилия Ивановна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 19.04.2021 16:04:57
Уникальный программный ключ:
750e77999bb0c631a45cb67b4a579109f5ca6f73814fcc919178f73a4cc0cad5

Аннотация рабочей программы дисциплины

Специальность: 23.05.05 Системы обеспечения движения поездов

Специализация: Электроснабжение железных дорог

Форма обучения Заочная

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.02 Речевой имидж делового человека

Цели освоения дисциплины: формирование и развитие коммуникативно-речевой компетенции; повышение культуры речи будущего специалиста; выработка соответствующих умений и навыков с учетом будущей профессиональной деятельности, современных требований культуры речи и национальных традиций общения.

Формируемые компетенции

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

Индикаторы

УК-4.1. Использует фонетические, графические, лексические, грамматические и стилистические ресурсы иностранного языка для обеспечения академического взаимодействия в устной и письменной речи.

УК-4.2. Владеет профессиональной лексикой и базовой грамматикой для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах.

Планируемые результаты обучения: В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать: стили современного русского литературного языка; своеобразие устной и письменной разновидностей литературной формы языка; основные аспекты культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический); нормы современного русского языка; вариативность языковых единиц; функциональные стили речи, их специфические черты; правила оформления документов; правила построения публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики; историю развития и законы естественных, гуманитарных наук и их взаимосвязи.

Уметь: аргументированно и ясно строить письменную и устную речь;

анализировать, критически оценивать, контролировать и совершенствовать свое речевое поведение; создавать тексты различных жанров, учебно-научной и деловой коммуникации; строить публичное выступление, применять приемы ведения дискуссии и полемики; использовать при решении профессиональных задач законы естественных, гуманитарных наук и их взаимосвязи.

Владеть: приемами построения устных и письменных текстов; навыками письменного и аргументированного изложения собственной точки зрения; навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений; навыками критического восприятия информации; методологией использования законов естественных, гуманитарных наук и их взаимосвязи.

Содержание дисциплины:

Раздел 1. «Речевой имидж делового человека» как дисциплина. Деловое общение.

Раздел 2. Основы деловой риторики.

Раздел 3. Письменная деловая речь.

Виды учебной работы: лекции, практические занятия.

Используемые образовательные технологии: традиционные и инновационные.

Формы текущего контроля успеваемости: отчет по практической работе.

Формы промежуточной аттестации: контрольная работа (2), зачет (2).

Трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕТ.