

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чирикова Лилия Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 19.04.2021 13:12:09

Уникальный программный ключ:

750e77999bb0631a45cbf7b4a579c1095bcef032814fee919138f73a4ce9cad5

Аннотация рабочей программы дисциплины направление  
подготовки 23.05.05 Системы обеспечения движения  
поездов направленность (профиль)  
«Электроснабжение железных дорог»

**Дисциплина: Б1.В.ДВ.01.01 Речевого имидж делового человека**

**Цели освоения дисциплины:** повышение уровня владения культурой деловой речи; обучение эффективному общению; формирование навыков рационального речевого поведения.

**Формируемые компетенции:**

ОК-2: способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, создавать тексты профессионального назначения, умением 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.

**Планируемые результаты обучения**

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. "Речевого имидж делового человека" как дисциплина

Раздел 2. Деловое общение

Раздел 3. Основы деловой риторики

Раздел 4. Письменная деловая речь

Раздел 5. Научный стиль

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

**Трудоемкость дисциплины:** 2 ЗЕТ.

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

**Формы текущего контроля успеваемости:** опрос по темам практических занятий, тестирование, подготовка докладов, деловая игра, проверка письменных заданий из рабочей тетради.

**Формы промежуточной аттестации:** зачет