

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чирикова Лилия Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 19.04.2021 13:46:26

Уникальный программный ключ:

750e77999bb0631a45cb57b4a579c1095bcef033814fce910138f73e4ae0cad5

## Аннотации рабочей программы дисциплины

**Специальность**

23.05.05 «Системы обеспечения движения поездов»

**Специализация**

Автоматика и телемеханика на железнодорожном транспорте

**Форма обучения** заочная

**Дисциплина** Б1.ВДВ.01.01 Речевой имидж делового человека

### Цели освоения дисциплины:

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

### Планируемые результаты обучения

#### 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

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

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

**Формы текущего контроля успеваемости:** опрос по темам практических занятий, деловая игра (ролевая игра, учебная деловая игра, тренинг, кейс-метод), письменная домашняя работа.

**Формы промежуточной аттестации:** зачет (1), контрольная работа (1).

**Трудоемкость дисциплины:** 2 ЗЕТ.