

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чирикова Лилия Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 19.04.2021 12:32:49

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 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: 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. "Речевой 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