

Аннотация рабочей программы дисциплины

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чирикова Лилия Ивановна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 19.04.2021 16:46:09
Уникальный программный ключ:
750e77931a45cbf7b4a579c1095bcef032814fee919138f73a4ce0cad5

Специальность 23.05.05 Системы обеспечения движения поездов

Специализация Электроснабжение железных дорог

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)

Трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕТ.