

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чирикова Лилия Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 20.04.2021 12:27:24

Уникальный программный ключ:

750e77999bb0651a45c0f7b4a579c1095bcef032814fee919138f73a4ce0cad5

Аннотация рабочей программы дисциплины

Специальность: 23.05.05 Системы обеспечения движения поездов

Специализация: Автоматика и телемеханика на железнодорожном транспорте

Квалификация: Инженер путей сообщения

Форма обучения: очная

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-4.3. Владеет фонетическими, графическими, лексическими, грамматическими и стилистическими ресурсами русского языка для обеспечения академического взаимодействия в форме устной и письменной речи.

УК-4.4. Владеет фонетическими, графическими, лексическими, грамматическими и стилистическими ресурсами русского языка для обеспечения профессионального взаимодействия в форме устной и письменной речи.

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, консультации, самостоятельная работа.

Используемые образовательные технологии: традиционные и инновационные.

Формы текущего контроля успеваемости: отчет по практической работе.

Формы промежуточной аттестации: зачет (4).

Трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕТ.