

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чирикова Лилия Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 19.04.2021 08:47:46

Уникальный идентификатор документа: 750e77999b0631a45eb7b1b5579010955c0237814f6e919178f73a4ce0cad5

Аннотация рабочей программы дисциплины

Специальность: 23.05.06 Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей

Специализация: "Мосты"

Форма обучения: Заочная

Дисциплина: Б1.В.ДВ.05.02 «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; умение отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношений.

ПК-24: способностью всесторонне анализировать и представлять результаты научных исследований, разрабатывать практические рекомендации по их использованию в профессиональной деятельности

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, собеседование, презентация и др.;
- правила ведения спора;
- требования к оформлению деловых бумаг; основы мастерства публичного выступления;
- ☐ нормы речевого этикета в деловом общении;
- правила оформления научных работ, используемых в практике вуза;

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; ☐ оформлять научные работы, используемые в практике вуза; *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.
- устойчивым представлением о научном стиле речи, о жанрах научного стиля, навыками оформления научных работ, используемых в практике вуза.

Содержание дисциплины

Раздел 1. «Речевой имидж делового человека» как дисциплина.

Лекция № 1. *Тема:* «Введение. Речевой имидж делового человека: предмет и задачи дисциплины».

Тема: «Содержание понятий «деловой человек», «имидж делового человека», «речевой имидж» /Ср/.

Раздел 2. Деловое общение.

Лекция № 2. *Тема:* «Специфика делового общения, его основные функции, принципы и формы. Деловой этикет».

Тема: «Национальные особенности делового общения» /Ср/.

Практическое занятие № 1.

Тема: «Речевой этикет как составляющая делового этикета. Ситуации и формулы речевого этикета».

Тема: «Этикетные формулы, используемые в деловом общении» /Ср/.

Раздел 3. Основы деловой риторики.

Лекция № 3. *Тема:* «Качества совершенной деловой речи».

Тема: «Основные речевые недостатки и способы их предупреждения»/Ср/.

Практические занятия № 2 *Тема:* «Правильность речи. Соблюдение орфоэпических, лексических, морфологических, синтаксических норм».

Тема: «Работа со словарями и справочной литературой» /Ср/.

Практическое занятие № 4. *Тема:* «Точность, логичность, чистота, богатство, выразительность, уместность деловой речи».

Лекция № 4. *Тема:* «Устная деловая речь. Особенности устной речи. Технические характеристики речи».

Практическое занятие № 5. *Тема:* «Невербальные средства общения».

Тема: «Роль невербальных средств в процессе делового общения и их интерпретация» /Ср/.

Лекция № 5. *Тема:* «Деловой диалог. Общие правила ведения делового диалога. Основные виды устной деловой коммуникации».

Практическое занятие № 6. *Тема:* «Подготовка и проведение деловых бесед, переговоров, совещаний, презентаций, телефонных разговоров, собеседований».

Тема: «Нравственные установки участников деловой коммуникации. Умение слушать. Типы собеседников. Коммуникативные барьеры» /Ср/.

Лекция № 6. *Тема:* «Мастерство публичного выступления. Подготовка и произнесение речи». *Тема:* «Приемы речевого воздействия в публичном выступлении. Этика публичного выступления» /Ср/.

Практическое занятие № 7. *Тема:* «Риторические умения и навыки. Особенности публичного выступления в различных жанрах: информационное, рекламное, поздравительное, приветственное выступление».

Тема: «Подготовка устного сообщения» /Ср/.

Лекция № 7. *Тема:* «Основы полемического мастерства. Понятие, сущность и цели спора. Виды публичного спора. Общие правила ведения спора».

Практическое занятие № 8. *Тема:* «Способы аргументации. Структура доказательства. Этапы ведения деловой дискуссии».

Тема: «Приемы и уловки в споре. Речевое поведение в конфликтной ситуации» /Ср/.

Раздел 4. Письменная деловая речь.

Лекция № 8. *Тема:* «Официально-деловой стиль: сфера использования, функции, языковые особенности. Понятие документа. Стандартизация и унификация документов. Классификация служебных документов».

Тема: «Создание текста в сфере делового общения» /Ср/.

Лекция № 9. *Тема:* «Общие правила создания документов. Реквизиты документов, требования к их оформлению».

Практическое занятие № 9. *Тема:* «Составление деловых бумаг различных типов и жанров. Личные, распорядительные, информационно-справочные документы. Деловая переписка».

Тема: «Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Новые тенденции в практике русского делового письма» /Ср/.

Виды учебной работы: лекции, практические занятия.

Используемые образовательные технологии:

- *традиционные* формы и методы: лекции, практические занятия; опрос, тестирование, подготовка устного сообщения на определенную тему и др.
- *интерактивные* формы работы: лекция-беседа, проблемная лекция, лекция-презентация, лекция с разбором конкретных ситуаций, лекция-консультация, деловая (ролевая) игра, тренинг, кейс-метод, дискуссия и др.

Формы текущего контроля успеваемости: устный опрос (на каждом занятии), тестирование (после усвоения разделов дисциплины и во время промежуточной аттестации), проверка письменных заданий из рабочей тетради, оценка подготовки доклада и участия в деловых играх.

Форма промежуточной аттестации: зачет (3), контр (3).

Трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕ.