

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чирикова Лилия Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 19.04.2021 09:19:32

Уникальный идентификатор документа: 750e77999b0631a45cb57b4157916005b0f072914f6e910178f73a4ac0cad5

Аннотация рабочей программы дисциплины

Специальность: 23.05.06 Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей

Специализация: Управление техническим состоянием железнодорожного пути

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, 3. *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).

Трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕ.