

**Аннотация рабочей программы дисциплины/практики
ФТД.01 Основы профессиональной риторики
Специальность/направление подготовки: 09.03.02 Информационные системы и технологии
Специализация/профиль: Информационные системы и технологии на транспорте**

1. Цели освоения дисциплины(модуля)/практики

Целью изучения дисциплины является формирование навыков осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации в соответствии с коммуникативными намерениями и коммуникативной ситуацией для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, развитие навыков публичных выступлений и ведения деловых бесед.

2. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) практики

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Индикатор	УК-3.1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.
Индикатор	УК-3.2. Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.
Индикатор	УК-3.3. Владеет простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Индикатор	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
Индикатор	УК-4.2. Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.
Индикатор	УК-4.3. Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном общении на русском и иностранном языках

ПКР-5: Способность выполнять работы по взаимодействию с заказчиком и другими заинтересованными сторонами проекта, по организации заключения договоров, мониторингу и управлению исполнением договоров

Индикатор	ПКР-5.1. Знает возможности ИС, предметную область автоматизации (транспорт); дисциплину управления проектами; основы делопроизводства; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии; методы проведения рабочих и формальных согласований документации; основы управления качеством; инструменты, каналы, модели и методы коммуникаций.
Индикатор	ПКР-5.2. Умеет проводить переговоры; разрабатывать документы; проводить интервью; анализировать исходные данные; распределять работы и контролировать их выполнение; готовить отчетность
Индикатор	ПКР-5.3. Обладает навыками подготовки документов, анализа исходных данных; использования различных методов и каналов коммуникаций; использования систем контроля версий (конфигурационного управления); работы с записями по качеству; использования инструментов и методов верификации продукции или услуг в проектах в области ИТ.

3. В результате освоения дисциплины (модуля)/практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	• особенности устной и письменной форм коммуникации;
3.1.2	• логико-композиционные законы построения публичной речи;
3.1.3	• особенности создания речей различных видов в зависимости от цели и сферы применения;
3.1.4	• требования, предъявляемые к оратору;
3.1.5	• правила и способы эффективного коммуникативного взаимодействия оратора с разными типами аудитории;
3.1.6	• правила речевого поведения в процессе делового диалога, направленного на решение задач межличностного и межкультурного взаимодействия
3.2	Уметь:
3.2.1	• логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
3.2.2	• готовить тексты для выступлений и представлять их публике;
3.2.3	• выстраивать диалог и вести спор с коллегами, партнерами с учетом психологических, этических и речевых норм и правил межличностного и межкультурного взаимодействия
3.3	Владеть:

3.3.1	• построения грамотной, точной, логичной устной и письменной речи;
3.3.2	• составления текстов для публичных выступлений и навыки оратора;
3.3.3	• осуществления делового диалога в различных жанрах;
3.3.4	• ведения спора с коллегами, партнерами с соблюдением психологических, этических и речевых норм и правил, направленных на решение задач межличностного и межкультурного взаимодействия
4. Структура и содержание дисциплины (модуля)/практики	
Наименование разделов	
Раздел 1. «Основы профессиональной риторики» как учебная дисциплина	
Риторика как наука об ораторском искусстве. Понятие профессионально ориентированной риторики. Место и роль ораторского искусства в подготовке специалиста. Цели и задачи дисциплины. /Лек/	
Историческая периодизация ораторского искусства. Античная риторика. Риторика Древней Руси. Риторика в XIX-XX веках. Неориторика. Яркие представители античной и русской риторики. Разделы риторики. /Пр/	
Раздел 2. Основы деловой риторики	
Особенности устной и письменной речи. Технические характеристики устной речи. Требования к речи и к личности оратора. Этика ораторского выступления. /Лек/	
Правильность, точность и чистота речи. Изобразительно-выразительные средства: тропы и фигуры речи. /Пр/	
Логичность речи. Аргументация ораторской речи. /Пр/	
Деловой диалог. Правила ведения делового диалога. Деловой этикет. /Лек/	
Подготовка и проведение деловых бесед, переговоров, совещаний, презентаций, телефонных разговоров. /Пр/	
Нравственные установки участников деловой коммуникации. Умение слушать. Типы собеседников. Коммуникативные барьеры. /Пр/	
Национальные особенности делового общения. Невербальные средства общения. /Пр/	
Основы полемического мастерства. Понятие, сущность и цели спора. Виды публичного спора. Этапы ведения деловой дискуссии. Общие правила ведения спора. /Лек/	
Структура доказательства. Ошибки, относящиеся к аргументам и демонстрации. /Лек/	
Приемы и уловки в споре. Речевое поведение в конфликтной ситуации. /Пр/	
Раздел 3. Самостоятельная работа	
Подготовка к лекциям /Ср/	
Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	
Подготовка к зачету. /Ср/	
Раздел 4. Контактные часы на аттестацию.	
Зачет /К/	
Раздел 5. Письменная деловая речь	
Официально-деловой стиль: сфера использования, функции, языковые особенности. Понятие документа. Стандартизация и унификация документов. Классификация служебных документов. /Лек/	
Создание текста в сфере делового общения. /Пр/	
Общие правила создания документов. Реквизиты документов, требования к их оформлению. /Лек/	
Составление деловых бумаг различных типов и жанров. Личные, распорядительные, информационно- справочные документы. Деловая переписка. /Пр/	

Трудоёмкость: 2 ЗЕ.