

## **Аннотация рабочей программы дисциплины** направления подготовки 15.03.06 Мехатроника и робототехника

### **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-5– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ПК-7–готовностью участвовать в составлении аналитических обзоров и научно-технических отчетов по результатам выполненной работы, в подготовке публикаций по результатам исследований и разработок

#### **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.

##### *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.

Раздел 2. Деловое общение.

Раздел 3. Основы деловой риторики.

Раздел 4. Письменная деловая речь.

**Виды учебной работы:** лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

**Используемые образовательные технологии:**

– традиционные формы и методы: лекции, практические занятия; опрос, тестирование, подготовка устного сообщения на определенную тему и др.

– интерактивные формы работы: 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.

**Форма промежуточной аттестации:** зачет(5).

**Трудоемкость дисциплины:** 3 ЗЕ.