

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 20.05.2020 10:09:57
Уникальный программный ключ:
09f9c0855a13fb1cc9fc841ffcch251a28eca6ff4

Аннотация рабочей программы дисциплины

направление подготовки 23.05.01 "Наземные транспортно-технологические средства"

направленность "Подъёмно-транспортные, строительные, дорожные средства и оборудование"

Дисциплина: Б1.В.ДВ.04.01 Речевой имидж делового человека

Цели освоения дисциплины: повышение уровня владения культурой деловой речи; обучение эффективному общению; формирование навыков рационального речевого поведения.

Формируемые компетенции:

ОПК-2: готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

Планируемые результаты обучения:

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 публично; 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

«Речевой имидж делового человека» как дисциплина. Деловое общение. Основы деловой риторики. Письменная деловая речь. Научный стиль.

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

Трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕТ.

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, тестирование, проверка письменных заданий из рабочей тетради.

Форма промежуточной аттестации: зачет(5).