

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гаранин Максим Алексеевич

Должность: И.о. ректора

Дата подписания: 25.03.2020 13:23:08

Уникальный программный ключ:

09f9c0855a13f1cc9fc841ffc8251a28eac6f4

## Аннотация рабочей программы дисциплины

направление подготовки 27.03.03 Системный анализ и управление

### Дисциплина: Б1.В.ДВ.3.1 Речевой имидж делового человека

#### **Цели освоения дисциплины:**

- повышение уровня владения культурой деловой речи;
- обучение эффективному общению;
- формирование навыков рационального речевого поведения.

#### **Формируемые компетенции:**

ОК-3 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОК-4 – способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

#### **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.

Специфика делового общения, его основные функции, принципы и формы. Деловой этикет.

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(7).

**Трудоемкость дисциплины:** 2 ЗЕ.