

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 09.04.2020 09:47:13
Уникальный программный ключ:
09f9c0855a13fb1cc9fc841ffccb251a28eca6f4

Аннотация рабочей программы дисциплины

специальность 23.05.06 «Строительство железных дорог, мостов
и транспортных тоннелей»
специализация «Мосты»

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.

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 (9).

Трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕ.