

Аннотация рабочей программы дисциплины
направление подготовки 27.03.01 Стандартизация и метрология
направленность «Метрология и метрологическое обеспечение»

Дисциплина: Б1.В.ДВ.2.1 «Речевой имидж делового человека»

Цели освоения дисциплины:

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

Формируемые компетенции:

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

ОК-6– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать 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;
- 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.

1.1. Речевой имидж делового человека: предмет и задачи дисциплины.

1.2. Содержание понятий «деловой человек», «имидж делового человека», «речевой имидж».

Раздел 2. Деловое общение.

2.1. Специфика делового общения, его основные функции, принципы и формы.

2.2. Деловой этикет.

2.3. Национальные особенности делового общения.

2.4. Речевой этикет как составляющая делового этикета.

2.5. Ситуации и формулы речевого этикета.

2.6. Этикетные формулы, используемые в деловом общении.

Раздел 3. Основы деловой риторики.

3.1. Качества совершенной деловой речи.

3.2. Основные речевые недостатки и способы их предупреждения.

3.3. Правильность речи.

3.4. Соблюдение орфоэпических, лексических, морфологических, синтаксических норм. Работа со словарями и справочной литературой.

3.5. Точность, логичность, чистота, богатство, выразительность, уместность деловой речи. Устная деловая речь.

3.6. Особенности устной речи.

3.7. Технические характеристики речи.

3.8. Невербальные средства общения.

3.9. Роль невербальных средств в процессе делового общения и их интерпретация.

3.10. Деловой диалог.

3.11. Общие правила ведения делового диалога.

3.12. Основные виды устной деловой коммуникации».

3.13. Подготовка и проведение деловых бесед, переговоров, совещаний, презентаций, телефонных разговоров, собеседований.

3.14. Нравственные установки участников деловой коммуникации.

3.15. Умение слушать.

3.16. Типы собеседников.

3.17. Коммуникативные барьеры.

3.18. Мастерство публичного выступления.

3.19. Подготовка и произнесение речи.

3.20. Приемы речевого воздействия в публичном выступлении.

- 3.21. Этика публичного выступления.
- 3.22. Риторические умения и навыки.
- 3.23. Особенности публичного выступления в различных жанрах: информационное, рекламное, поздравительное, приветственное выступление.
- 3.24. Подготовка устного сообщения.
- 3.25. Основы полемического мастерства.
- 3.26. Понятие, сущность и цели спора.
- 3.27. Виды публичного спора.
- 3.28. Общие правила ведения спора.
- 3.29. Способы аргументации.
- 3.30. Структура доказательства.
- 3.31. Этапы ведения деловой дискуссии.
- 3.32. Приемы и уловки в споре.
- 3.33. Речевое поведение в конфликтной ситуации.

Раздел 4. Письменная деловая речь.

- 4.1. Официально-деловой стиль: сфера использования, функции, языковые особенности. Понятие документа.
- 4.2. Стандартизация и унификация документов.
- 4.3. Классификация служебных документов.
- 4.4. Создание текста в сфере делового общения.
- 4.5. Общие правила создания документов.
- 4.6. Реквизиты документов, требования к их оформлению.
- 4.7. Составление деловых бумаг различных типов и жанров.
- 4.8. Личные, распорядительные, информационно-справочные документы.
- 4.9. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
- 4.10. Новые тенденции в практике русского делового письма.

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: 2 ЗЕ.