

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 24.09.2020 09:09:54
Уникальный программный ключ:
09f9c0855a13fb1cc9fc841ffc8251a28eca6f4

Аннотация рабочей программы дисциплины

направление подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника

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

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию

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. Деловое общение.

Раздел 3. Основы деловой риторики.

Раздел 4. Письменная деловая речь.

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: 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(4).

Трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕ.