

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Маланичева Наталья Николаевна
 Должность: директор филиала
 Дата подписания: 08.09.2022 15:30:38
 Уникальный программный ключ:
 94732c3d953a8149547115d5c57388911d18

Аннотация к рабочей программе по дисциплине «Речевой имидж делового человека»

1.1. Цели и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины «Речевой имидж делового человека» является повышение уровня коммуникативной компетенции студентов: выработка соответствующих умений и навыков; формирование, развитие и совершенствование языковой коммуникативной и культурологической компетенции студентов с учётом будущей профессиональной деятельности, современных требований культуры речи и национальных традиций общения народов. Данная цель может быть достигнута в процессе решения следующих задач:

- корректировка имеющихся знаний, умений и навыков студентов по русскому языку;
- знакомство с культурой делового общения;
- формирование знаний о нормативных, коммуникативных, этических аспектах устной и письменной речи в учебной и будущей профессиональной деятельности;
- ознакомление с качествами речи (правильность, чистота, точность, богатство, выразительность и т.д.), с основными нормами русского литературного языка, добиться их соблюдения;
- формирование практических умений в области стратегии и тактики речевого поведения в различных формах и видах коммуникаций.

1.2 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Индикатор	Результаты освоения учебной дисциплины
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
УК-4.1 Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексические, грамматические и стилистические ресурсы русского языка, необходимые для обеспечения академического взаимодействия в форме письменной речи; - особенности научного стиля современного русского языка <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать лексические, грамматические и стилистические ресурсы русского языка для обеспечения академического взаимодействия в форме устной и письменной речи; - использовать правила русского правописания и алгоритмы их применения <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками подготовки научных текстов в письменной форме; - навыками аннотирования и реферирования текстов содержания
УК-4.2 Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексические, грамматические и стилистические ресурсы русского языка, необходимые для обеспечения делового взаимодействия в форме письменной речи; - особенности коммуникативных качеств речи; - особенности письменной речи в рамках деловой коммуникации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать лексические, грамматические и стилистические ресурсы русского языка для обеспечения делового взаимодействия в форме

	<p>письменной речи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять требования, предъявляемые к письменной речи в условиях деловой коммуникации; - использовать различные виды делового общения
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками подготовки официально-деловых текстов (объявлений, резюме, отчетов); - навыками использования лексических, грамматических и стилистических ресурсов русского языка при подготовке официально-деловых текстов; - навыками ведения успешной деловой коммуникации

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Речевой имидж делового человека» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока Б1 Дисциплины (модули) и является дисциплиной по выбору.

3. Объем дисциплины (модуля)

- 72 часа
- 2 з.е.

4. Содержание дисциплины (модуля)

Вербальные и невербальные средства общения в деловой этике. Общение: понятие, содержание. Эффективность речевого воздействия. Диалогические формы делового общения. Национальные особенности делового общения. Понятие конфликта. Речевая культура делового человека.

5. Формы контроля

- Форма текущего контроля – контрольная работа (1)
- Форма промежуточной аттестации – зачет (1)

6. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии и программное обеспечение: для проведения лекций, демонстрации презентаций и ведения интерактивных занятий: Microsoft Office 2010 и выше.

7. Описание материально - технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой специалитета (проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) - кабинет «Социальных и гуманитарных дисциплин», аудитория № 404. Специализированная мебель: столы ученические - 18 шт., стулья ученические - 36 шт., доска настенная - 1 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт. Технические средства обучения: переносной экран, переносной проектор, ноутбук. Учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины - комплект презентаций (хранится на кафедре).