

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Попов Анатолий Николаевич
 Должность: директор
 Дата подписания: 18.05.2021 09:30:55
 Уникальный программный ключ:
 1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c

**Аннотация рабочей программы дисциплины
 ФТД.В.01 Деловая риторика**

Направление подготовки: 23.05.03 ПОДВИЖНОЙ СОСТАВ ЖЕЛЕЗНЫХ ДОРОГ

Профиль: Электрический транспорт железных дорог

Объем дисциплины: 1 ЗЕТ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью является формирование компетенций, указанных в п. 1.2. в части представленных в п. 1.3. результатов обучения (знаний, умений, навыков)
1.2	Задачами дисциплины является изучение понятийного аппарата деловой риторики, основных теоретических положений и методов риторики, формирование и развитие коммуникативно-речевой компетентности; использование теоретических лингвистических знаний в своей практической деятельности с учетом требований культуры речи и национальных традиций общения.
1.3	При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК- 2: способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, создавать тексты профессионального назначения; умением отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношений	
Знать:	
Уровень 1 (базовый)	Базовые положения о своеобразии устной и письменной формах коммуникации.
Уровень 2 (продвинутый)	Основные положения о своеобразии устной и письменной формах коммуникации; правила построения логичной, ясной и аргументированной речи.
Уровень 3 (высокий)	Основные положения о своеобразии устной и письменной формах коммуникации; правила построения логичной, ясной и аргументированной речи научно-учебного и профессионального содержания.
Уметь:	
Уровень 1 (базовый)	Собирать и обобщать знания о своеобразии устной и письменной форм коммуникации; правила построения логичной, ясной и аргументированной речи научно-учебного и профессионального содержания.
Уровень 2 (продвинутый)	Систематизировать знания о своеобразии устной и письменной форм коммуникации; оценивать тексты на соответствие правилам построения логичной, ясной и аргументированной речи научно-учебного и профессионального содержания.
Уровень 3 (высокий)	Критически анализировать и выделять знания о своеобразии устной и письменной форм коммуникации; оценивать тексты на соответствие правилам построения логичной, ясной и аргументированной речи научно-учебного и профессионального содержания; проводить критический анализ воспринимаемой устной и письменной речи.
Владеть:	
Уровень 1 (базовый)	Информацией о базовых правилах построения логичной, ясной и аргументированной устной и письменной речи.
Уровень 2 (продвинутый)	Методами обоснования базовых правил построения логичной, ясной и аргументированной устной и письменной речи, в т.ч. профессионального содержания.
Уровень 3 (высокий)	Навыками критического анализа основных правил построения логичной, ясной и аргументированной устной и письменной речи, в т.ч. профессионального содержания.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- 1.1 Деловая риторика: предмет и задачи дисциплины. Риторика: история и современность / Пр.
- 1.2 Специфика делового общения, его основные функции, принципы и формы. Национальные особенности делового общения Деловой этикет. / Пр.
- 1.3 Качества совершенной деловой речи: точность, логичность, чистота, богатство, выразительность, уместность. Основные языковые нормы. / Ср.
- 1.4 Деловой диалог. Общие правила ведения делового диалога. Основные виды устной деловой коммуникации. / Ср.
- 1.5 Мастерство публичного выступления. Подготовка и произнесение речи. Приемы речевого воздействия в публичном выступлении. Этика публичного выступления. / Ср.
- 1.6 Основы полемического мастерства. Понятие, сущность и цели спора. Виды публичного спора. Общие правила ведения спора. Приемы и уловки в споре. Речевое поведение в конфликтной ситуации. / Ср.

Раздел 2

- 2.1 Подготовка к лекционным занятиям
- 2.2 Подготовка к практическим занятиям
- 2.3 Подготовка к зачету
- 2.4 Консультация
- Итого