

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Попов Анатолий Николаевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 18.01.2021 09:30:55  
Уникальный программный ключ:  
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497b68

## Аннотация рабочей программы дисциплины

направление подготовки 23.05.06 Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей  
специализация "Управление техническим состоянием железнодорожного пути"

### **Дисциплина: Б1.В.ДВ.05.02 Речевой имидж делового человека**

#### **Цели освоения дисциплины:**

Цель преподавания дисциплины «РИДЧ» состоит в подготовке студентов в соответствии с учебным планом.

Задачами дисциплины является изучение понятийного аппарата культуры речи, основных теоретических положений и методов русского языка и культуры речи, формирование и развитие коммуникативно-речевой компетентности; использование теоретических лингвистических знаний в своей практической деятельности с учетом требований культуры речи и национальных традиций общения

#### **Формируемые компетенции:**

ОК-2: способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, создавать тексты профессионального назначения, отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношений.

ПК-24 способностью всесторонне анализировать и представлять результаты научных исследований, разрабатывать практические рекомендации по их использованию в профессиональной деятельности

#### **Планируемые результаты обучения:**

##### **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»: научный предмет и задачи дисциплины

Деловое общение

Основы деловой риторики

Письменная деловая речь

#### **Раздел 2. Подготовка к зачету**

**Виды учебной работы:** практические занятия, самостоятельная работа.

**Используемые образовательные технологии:** традиционные и инновационные.

**Формы текущего контроля успеваемости:** опрос, тестирование, выполнение заданий.

#### **Формы промежуточной аттестации:**

1 для очной формы обучения: зачет (9)

2. для заочной формы обучения: зачет, контрольная работа (3)

**Трудоемкость дисциплины:** 2 ЗЕ.