

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) / практики

Б1.В.ДВ.08.01 Речевой имидж делового человека

Специальность/направление подготовки: 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Специализация/профиль: Управление человеческими ресурсами

Цели освоения дисциплины (модуля) / практики

Целью освоения дисциплины является приобретение устойчивых навыков, которые должен иметь будущий специалист для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; формирование коммуникативной компетенции, что предполагает умение оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в деловой (профессиональной) и научной (академической) сферах; формирование навыков самоуправления и самостоятельного обучения.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)/практики.

Индикаторы достижения компетенции

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

Знать:

особенности деловой коммуникации в профессиональной деятельности;
нормы речевого этикета в деловом общении;

Уметь:

логически верно, аргументированно и ясно строить собственную устную и письменную деловую речь;

Владеть:

навыками создания устных и письменных текстов разных жанров научного стиля;
составления служебных документов различных видов и жанров.

ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

Знать:

правила речевого поведения в различных жанрах устного делового общения: деловая беседа, переговоры, совещание, телефонный разговор;
правила ведения спора;
требования к оформлению деловых бумаг;
особенности, подстили и жанры научного стиля;
основы мастерства публичного выступления

Уметь:

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;
самостоятельно создавать устные и письменные тексты разных жанров научного стиля;
составлять служебные документы различных видов и жанров.

Владеть:

навыками осуществления делового общения в различных жанрах: деловая беседа, переговоры, совещание, телефонный разговор, собеседование, презентация и др. ;
ведения спора с коллегами, партнерами с соблюдением психологических, этических и речевых норм и правил;
составления текстов для публичных выступлений и навыками оратора;

ПК-33: владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

Знать:

методы и приемы самоорганизации и самообразования ;

Уметь:

работать самостоятельно и в коллективе, руководить людьми и подчинять личные интересы общей цели;

Владеть:

способностью к самоорганизации и самообразованию, умением самостоятельно приобретать и использовать новые знания;

В результате освоения дисциплины (модуля)/практики обучающийся должен

Знать:

особенности деловой коммуникации в профессиональной деятельности;
нормы речевого этикета в деловом общении;
правила речевого поведения в различных жанрах устного делового общения: деловая беседа, переговоры, совещание, телефонный разговор;
правила ведения спора;
требования к оформлению деловых бумаг;
особенности, подстили и жанры научного стиля;
основы мастерства публичного выступления
методы и приемы самоорганизации и самообразования ;

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;
самостоятельно создавать устные и письменные тексты разных жанров научного стиля;
составлять служебные документы различных видов и жанров.
работать самостоятельно и в коллективе, руководить людьми и подчинять личные интересы общей цели;

Владеть:

навыками создания устных и письменных текстов разных жанров научного стиля;
составления служебных документов различных видов и жанров.
навыками осуществления делового общения в различных жанрах: деловая беседа, переговоры, совещание, телефонный разговор, собеседование, презентация и др.;
ведения спора с коллегами, партнерами с соблюдением психологических, этических и речевых норм и правил;
составления текстов для публичных выступлений и навыками оратора;
способностью к самоорганизации и самообразованию, умением самостоятельно приобретать и использовать новые знания;

Трудоёмкость дисциплины/практики: 2 ЗЕ.