

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чирикова Лилия Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 19.04.2021 15:18:47

Уникальный программный ключ:

750e77999bb0651a45c8f7b4a579c1095bcef032814fee919138f73a4ce0cad5

## Аннотация рабочей программы дисциплины

**Специальность:** 23.05.05 Системы обеспечения движения поездов

**Дисциплина:** Б1.В.ДВ.02.02 Речевой имидж делового человека

**Специализация:** Автоматика и телемеханика на железнодорожном транспорте

**Форма обучения:** заочная

**Цели освоения дисциплины:** формирование и развитие коммуникативно-речевой компетенции; повышение культуры речи будущего специалиста; выработка соответствующих умений и навыков с учетом будущей профессиональной деятельности, современных требований культуры речи и национальных традиций общения.

### **Формируемые компетенции:**

**УК-4:** способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Индикатор УК-4.1. Использует фонетические, графические, лексические, грамматические и стилистические ресурсы иностранного языка для обеспечения академического взаимодействия в устной и письменной речи.

Индикатор УК-4.2. Владеет профессиональной лексикой и базовой грамматикой для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах.

**Планируемые результаты обучения:** В результате освоения дисциплины студент должен:

**Знать:** стили современного русского литературного языка; своеобразие устной и письменной разновидностей литературной формы языка; основные аспекты культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический); нормы современного русского языка; вариативность языковых единиц; функциональные стили речи, их специфические черты; правила оформления документов; правила построения публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики; историю развития и законы естественных, гуманитарных наук и их взаимосвязи.

**Уметь:** аргументированно и ясно строить письменную и устную речь;

анализировать, критически оценивать, контролировать и совершенствовать свое речевое поведение; создавать тексты различных жанров, учебно-научной и деловой коммуникации; строить публичное выступление, применять приемы ведения дискуссии и полемики; использовать при решении профессиональных задач законы естественных, гуманитарных наук и их взаимосвязи.

**Владеть:** приемами построения устных и письменных текстов; навыками письменного и аргументированного изложения собственной точки зрения; навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений; навыками критического восприятия информации; методологией использования законов естественных, гуманитарных наук и их взаимосвязи.

### **Содержание дисциплины:**

Раздел 1. «Речевой имидж делового человека» как дисциплина. Деловое общение.

Раздел 2. Основы деловой риторики.

Раздел 3. Письменная деловая речь.

**Виды учебной работы:** лекции, практические занятия.

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

**Формы текущего контроля успеваемости:** отчет по практической работе.

**Формы промежуточной аттестации:** контрольная работа (2), зачет (2).

**Трудоемкость дисциплины:** 2 ЗЕТ.