

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чирикова Лилия Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 11.11.2021 10:46:55

Уникальный программный ключ:

750e77999bb0631a45cbf7b4a579c1095bcef032814fee919138f73a4ce0cad5

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) / практики**

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

**Специальность/направление подготовки: 23.05.05 Системы обеспечения движения поездов**

**Специализация/профиль: Электроснабжение железных дорог**

### **Цели освоения дисциплины (модуля) / практики**

Целью освоения дисциплины является усвоение обучающимися понятия языка как важнейшего общественно- коммуникативного средства, имеющего свои законы, правила и нормы; приобретение устойчивых навыков, которые должен иметь будущий специалист для успешной коммуникации в различных сферах; формирование коммуникативной компетенции, что предполагает умение оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в деловой (профессиональной) и научной (академической) сферах.

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

#### **Индикаторы достижения компетенций**

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

УК-4.2 Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий

#### **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

##### **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.

##### **Владеть:**

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;

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

Трудоёмкость дисциплины/практики: 2 ЗЕ.