

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чирикова Лилия Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 21.09.2021 14:15:52

Уникальный программный ключ:

750e77999bb0631a45cbr7b4a579c1095bcef032814fee919138f73a4ce0cad5

**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: Автоматика и телемеханика на железнодорожном транспорте**

### **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;

требования к оформлению деловых бумаг;

особенности, подстили и жанры научного стиля;

правила речевого поведения в различных жанрах устного делового общения;

правила ведения спора;

основы мастерства публичного выступления

##### **Уметь:**

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

самостоятельно создавать устные и письменные тексты разных жанров научного стиля;

составлять служебные документы различных видов и жанров;

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;

##### **Владеть:**

создания устных и письменных текстов разных жанров научного стиля;

составления служебных документов различных видов и жанров;

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;

Трудоёмкость дисциплины/практики: 2 ЗЕ.