

УИТ: 23.05.05-23-4-СОШТ-рп-пк
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.09.2023 10:44:59
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

**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: Телекоммуникационные системы и сети железнодорожного транспорта**

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;
- 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;
- нормы речевого этикета в деловом общении.

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:

- построения грамотной, точной, логичной устной и письменной речи;
- 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.