АННОТАЦИЯ

Дисциплины

Б1.О.11 «РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

Специальность – 23.05.06 «Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей».

Квалификация выпускника - инженер путей сообщения.

Специализации – «Мосты», «Строительство магистральных железных дорог», «Строительство дорог промышленного транспорта», «Тоннели и метрополитены», «Управление техническим состоянием железнодорожного пути».

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)».

**2. Цель дисциплины**

Целью изучения дисциплины является углубление лингвистических знаний, развитие коммуникативных навыков, повышение речевой и общей культуры обучающихся для решения профессиональных, деловых, научных, академических и культурных задач с применением современных коммуникативных технологий.

Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- сформировать умения и навыки правильной, грамотной устной и письменной речи, необходимые для академического и профессионального взаимодействия, на основе знаний о русском языке, его ресурсах, структуре, формах реализации, нормативной базе, стилистических особенностях, принципах деловой коммуникации;

- изучить этические основы деловых отношений;

- освоить методы предотвращения конфликтных ситуаций и стратегии поведения в конфликтных ситуациях;

- освоить методы ведения дискуссии, полемики, правила аргументации в ситуациях делового общения;

- развить коммуникативные способности, сформировать психологическую готовность эффективно взаимодействовать с партнером по общению, стремление найти свой стиль и приемы общения, выработать собственную систему речевого самосовершенствования;

- способствовать формированию открытой для общения (коммуникабельной) личности, имеющей высокий рейтинг в системе современных социальных ценностей.

**3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

| **Индикаторы достижения компетенций** | **Результаты обучения по дисциплине** |
| --- | --- |
| *УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.* | |
| *УК-4.1.1.* ***Знает*** *стандарты делопроизводства, принципы и правила ведения переговоров и деловой переписки на русском и иностранном языках.*  *УК-4.2.1.* ***Умеет*** *применять стандарты делопроизводства и ведения переговоров для взаимодействия со службами, ведомствами и другими организациями.*  *УК- 4.3.1.* ***Владеет*** *практическими навыками делового общения на русском и иностранном языках с применением средств современных коммуникативных технологий.* | *Обучающийся* *знает*:   * основы культуры речи и нормы литературного языка с его вариантами; * функциональные стили речи, их признаки, правила их использования; * основы ораторского искусства, имеет представление о речи как инстру­менте эффективного и успешного общения; * основы публичной речи, правила подготовки и проведения публичного выступления; * основы делового общения; * основы этики деловых отношений, правила и требования делового и межличностного этикета, в соответствии с которым строить свое поведение и взаимодействие в профессиональной деятельности; * правила составления основных официально-деловых документов.   *Обучающийся умеет*  − анализировать и оценивать свою речь и речь собеседника с точки зрения ее нормативности и соответствия сфере и ситуации общения;  − устанавливать речевой контакт и корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией профессионального общения и коммуникативным намерением;  − различать стили речи и самостоятельно порождать стилистически мотивированный текст;  − составлять официальные письма, документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, личные деловые документы (заявление, расписку, доверенность, автобиографию, резюме, характеристику), частные деловые письма;  − подготовить и провести беседу, дискуссию, полемику обмениваться информацией, давать оценку, выступать с предложениями, замечаниями в ситуациях делового общения;  − применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера;  − предупреждать появление барьеров в общении, а в случае из возникновения успешно преодолевать;  − применять современные коммуникативные технологии*;*  − применять стратегии поведения в конфликтных ситуациях, управлять конфликтами, по возможности предотвращать их.  *Обучающийся* *владеет*  – всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи;  − навыками оформления и редактирования делового и научного документа с использованием современных коммуникативных технологий;  − основами этики делового общения;  − современными технологиями общения и эффективного убеждения.  − культурой мышления, способностью к восприятию информации, обобщению и анализу. |

**4. Содержание и структура дисциплины**

1.Язык и коммуникация.

2. Нормативная база современного русского литературного языка.

3. Функциональные стили современного русского языка.

4. Деловое общение и его особенности. Виды делового общения.

**5. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Объем дисциплины – 3 зачетные единицы (108 часов), в том числе:

- для очной формы обучения

практические занятия – 32 часа;

самостоятельная работа – 72 часа;

контроль – 4 часа;

- для заочной формы обучения

практические занятия – 8 часов;

самостоятельная работа – 96 часов;

контроль – 4 часа.

Форма контроля знаний – зачет (для очной формы), КЛР и зачет (для заочной формы).