АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.О.06 «РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

Специальность – 23.05.04 «Эксплуатация железных дорог»

Квалификация выпускника - Инженер путей сообщения;

Специализации – «Грузовая и коммерческая работа», «Пассажирский комплекс железнодорожного транспорта», «Магистральный транспорт», «Транспортный бизнес и логистика».

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

Дисциплина «РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ» (Б1.О.06) относится к обязательной части,формируемой участниками образовательных отношений, блока 1 «Дисциплины (модули)».

 **2. Цель и задачи дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» (Б1.О.06) (далее – дисциплина) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - специалитет по специальности 23.05.04 «Эксплуатация железных дорог», (далее - ФГОС ВО), утвержденного 27 марта 2018 г. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 216.

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 цели дисциплины решаются следующие задачи:

- сформировать умения и навыки 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;

- сформировать у обучаемых навыки правильной, грамотной речи, по­зволяющей им регулировать речевое поведение, используя стилистические богатства русского языка в дальнейшей учебной деятельности, будущей профессии.

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

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций, сформированность которых, оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций:

|  |
| --- |
| **УК-4.** Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия |
| УК-4.1.1 **Знает** правила деловой устной и письменной коммуникации в академическом и профессиональном общении на русском и иностранном языке.УК-4.2.1 **Умеет** применять на практике методы и способы делового общения для академического ипрофессионального взаимодействияУК4.3.1 **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;− подготовить и реализовать публичное выступление;− применять стратегии поведения в конфликтных ситуациях, управлять конфликтами, по возможности предотвращать их;− предупреждать появление барьеров в общении, а в случае из возникновения успешно преодолевать.− применять современные коммуникативные технологии*.*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 зачетных единицы (108 часов), в том числе:

- для очной формы обучения

практические занятия – 64 часа;

самостоятельная работа – 40 часов;

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).