

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
<i>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.</i>	
<i>УК-4.1.1. Знает стандарты делопроизводства, принципы и правила ведения переговоров и деловой переписки на русском и иностранном языках.</i>	<p><i>Обучающийся знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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;

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине
<p><i>УК-4.2.1. Умеет применять стандарты делопроизводства и ведения переговоров для взаимодействия со службами, ведомствами и другими организациями.</i></p> <p><i>УК- 4.3.1. Владеет практическими навыками делового общения на русском и иностранном языках с применением средств современных коммуникативных технологий.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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. <p><i>Обучающийся умеет</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 их возникновения успешно преодолевать; – применять современные коммуникативные технологии; – применять стратегии поведения в конфликтных ситуациях, управлять конфликтами, по возможности предотвращать их. <p><i>Обучающийся владеет</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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).