

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чирикова Лилия Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 11.11.2021 10:46:54

Уникальный программный ключ:

750e77999bb0631a45cbf7b4a579c1095bcef032814fee919138f73a4ce0cad5

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) / практики

ФТД.02 Письменная деловая коммуникация

Специальность/направление подготовки: 23.05.05 Системы обеспечения движения поездов

Специализация/профиль: Электроснабжение железных дорог

Цели освоения дисциплины (модуля) / практики

1. Формирование и развитие коммуникативно-речевой компетенции.
2. Повышение культуры письменной речи будущего специалиста.
3. Выработка необходимых умений и навыков с учетом будущей профессиональной деятельности, современных требований культуры речи и национальных традиций общения.

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:

нормы письменной речи; стили русского литературного языка;

стилевые черты, языковые особенности письменных жанров официально-делового стиля.

Уметь:

отбирать языковые средства, характерные для официально-деловой письменной речи;

выбирать коммуникативные технологии и жанры деловой письменной речи в соответствии с ситуацией.

Владеть:

навыком нормативного использования языковых средств в письменной деловой речи;

навыками создания письменной речи в рамках отдельных жанров деловой коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления.

Трудоёмкость дисциплины/практики: 2 ЗЕ.