

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чирикова Лилия Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 18.12.2020 15:29:33

Уникальный программный ключ:

750e77999bb0651a45cbr7b4a579c1095bcef032814fee919138f73a4ce0cad5

Аннотация рабочей программы дисциплины

Специальность: 23.05.05 Системы обеспечения движения поездов

Специализация: Автоматика и телемеханика на железнодорожном транспорте

Квалификация: Инженер путей сообщения

Форма обучения: очная

Дисциплина: ФТД.02 Письменная деловая коммуникация

Цели освоения дисциплины: формирование культуры письменной речи, направленной на подготовку работника высокой квалификации, способного реализоваться в широкой сфере профессиональной деятельности, повышение культуры письменной речи студентов.

Формируемые компетенции:

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Индикаторы:

УК-4.1. Использует фонетические, графические, лексические, грамматические и стилистические ресурсы иностранного языка для обеспечения академического взаимодействия в устной и письменной речи.

УК-4.2. Владеет профессиональной лексикой и базовой грамматикой для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах.

Планируемые результаты обучения: В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- логико-композиционные законы построения письменной речи;
- правила и способы эффективного делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников;
- знать и соблюдать этические нормы и принципы делового общения.

Уметь:

- систематизировать и обобщать информацию для подготовки письменных текстов;
- составлять письменный текст в соответствии с поставленной целью и характером речевой ситуации;
- преодолевать коммуникативные барьеры;
- эффективно планировать и реализовывать письменные деловые коммуникации.

Владеть:

- алгоритмом подготовки письменной речи;
- навыками составления письменной деловой коммуникации;
- приемами поиска, анализа, интерпретации, обобщения и представления информации;
- навыками этики делового общения.

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Предмет и основные понятия письменной деловой коммуникации.

Раздел 2. Этика и психология делового общения.

Виды учебной работы: лекции, практические занятия, консультации, самостоятельная работа.

Используемые образовательные технологии: традиционные и инновационные.

Формы текущего контроля успеваемости: тест, подготовка докладов, сообщений.

Формы промежуточной аттестации: зачет (4).

Трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕТ.