УП: 23.05.05-23-1-СОДПа.plx
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 20.09.2023 13:55:19
Уникальный программный ключ:
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) / практики
ФТД.02 Письменная деловая коммуникация
Специальность/направление подготовки: 23.05.05 Системы обеспечения движения поездов
Специализация/профиль: Автоматика и телемеханика на железнодорожном транспорте

Цели освоения дисциплины (модуля) / практики

Повышение культуры письменной речи будущего специалиста.

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-4.2 Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации

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.