

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Попов Анатолий Николаевич
 Должность: директор
 Дата подписания: 02.02.2023 15:45:42
 Уникальный программный ключ:
 1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d587357497bc8

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.20 Русский язык и деловые коммуникации

Направление подготовки: 09.03.03

Профиль: Прикладная информатика на железнодорожном транспорте

Объем дисциплины: 3 ЗЕТ

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|--------------------------------------|---|
| 1.1 | Целью освоения дисциплины является усвоение обучающимися понятия языка как важнейшего общественно- коммуникативного средства, имеющего свои законы, правила и нормы; приобретение устойчивых навыков, которые должен иметь будущий специалист для успешной коммуникации в различных сферах; формирование коммуникативной компетенции, что предполагает умение оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в деловой (профессиональной) и |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
|--|---------|
| Цикл (раздел) ОП: | Б1.О.20 |

| 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|--|--|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | |
| 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) обучающийся должен

| | |
|---------------------|--|
| 3.1 Знать: | |
| 3.1.1 | особенности деловой коммуникации в профессиональной деятельности; |
| 3.1.2 | нормы современного русского литературного языка; |
| 3.1.3 | основные формы и жанры делового общения (устная и письменная деловая коммуникация); |
| 3.1.4 | особенности, подстили и жанры научного стиля; |
| 3.1.5 | основы мастерства публичного выступления; |
| 3.1.6 | нормы речевого этикета в деловом общении. |
| 3.2 Уметь: | |
| 3.2.1 | аргументированно, логически верно и лингвистически грамотно строить устную и письменную речь; |
| 3.2.2 | самостоятельно создавать устные и письменные тексты разных жанров научного и официально-делового |
| 3.2.3 | эффективно и этически корректно взаимодействовать с участниками делового общения в процессе профессиональной деятельности |
| 3.3 Владеть: | |
| 3.3.1 | владеть профессиональной лексикой и базовой грамматикой для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах; |
| 3.3.2 | владеть фонетическими, графическими, лексическими, грамматическими и стилистическими ресурсами русского языка для обеспечения академического |
| 3.3.3 | взаимодействия в форме устной и письменной речи; |
| 3.3.4 | владеть фонетическими, графическими, лексическими, грамматическими и стилистическими ресурсами русского языка для обеспечения |
| 3.3.5 | профессионального взаимодействия в форме устной и письменной речи |

Раздел 1. Язык. Речь. Речевое взаимодействие

Раздел 2. Нормы современного русского литературного языка

Раздел 3. Функциональные стили русского литературного языка

Раздел 4. Деловая риторика

Раздел 5. Самостоятельная работа

Раздел 6. Контактные часы на аттестацию