

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Попов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 16.01.2021 09:30:55
Уникальный программный ключ:
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bce8

Аннотация рабочей программы дисциплины

направление подготовки 23.05.06 Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей
специализация "Управление техническим состоянием железнодорожного пути"

Дисциплина: ФТД.05 Письменная деловая коммуникация

Цели освоения дисциплины:

Цель дисциплины – изучение норм и правил орфографии и пунктуации, закрепление навыков грамотного письма, навыков точного объяснения правильного написания орфограмм и пунктограмм в соответствии с нормами письма, регламентированными современными правилами; формирование навыков самоконтроля грамотности и орфографической и пунктуационной зоркости как своего письменного текста, так и текста чужого; усвоение наиболее трудных случаев написания, требующих дополнительных знаний из смежных лингвистических областей; использование теоретических лингвистических знаний в практической деятельности с учетом требований современного русского литературного языка.

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

Формируемые компетенции:

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

УК-4.2: Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий.

Планируемые результаты обучения:

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

нормы современного русского литературного языка; основные правила орфографии и пунктуации; основные способы применения орфографических и пунктуационных правил.

Уметь:

аргументировано и ясно строить деловую письменную и устную речь; создавать письменные тексты различных жанров академического и профессионального взаимодействия с опорой на орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка.

Владеть:

основными нормами современного русского литературного языка; навыками создания письменных текстов академического и профессионального назначения с опорой на орфографические и пунктуационные нормы.

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Контактная работа

4.1 Деловая коммуникация: сущность и назначение.

- 4.2 Деловая коммуникация: виды и их письменная и устная реализация.
- 4.3 Функциональные стили СРЛЯ: сферы применения, языковые особенности и средства.
- 4.4 Официально-деловой стиль. Особенности письменной деловой коммуникации. Правила оформления документов.
- 4.5 Деловой этикет. Межкультурные различия в деловом этикете и практике письменной деловой коммуникации.
- 4.6 Основные нормы современного русского литературного языка
- 4.7 Основные правила русской орфографии. Корректировочный курс.
- 4.8 Основные правила русской пунктуации. Корректировочный курс.

Раздел 2. Самостоятельная работа

- 2.1 Подготовка к лекционным занятиям
- 2.2 Подготовка к практическим занятиям
- 2.3 Подготовка к зачету

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

Используемые образовательные технологии: традиционные и инновационные.

Формы текущего контроля успеваемости: защита отчетов по практическим занятиям, семинар.

Формы промежуточной аттестации:

очная форма обучения: зачет(8).

заочная форма обучения: зачет(4).

Трудоёмкость дисциплины: 2 ЗЕ.