

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Попов Анатолий Николаевич
 Должность: директор
 Дата подписания: 18.05.2021 09:30:55
 Уникальный программный ключ:
 1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bc8

Аннотация рабочей программы дисциплины ФТД.02

Письменная деловая коммуникация

Направление подготовки: 23.05.05 СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДВИЖЕНИЯ ПОЕЗДОВ

Профиль: Автоматика и телемеханика на железнодорожном транспорте

Объем дисциплины: 2 ЗЕТ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью является формирование и отработка знаний, умений и навыков в области орфографии и пунктуации.
1.2	Задачами дисциплины является 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.
1.3	При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная программа с учетом ограничений их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4.1-Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации

Код и наименование индикатора
достижения компетенции

УК-4.1.1	Знает нормы современного русского литературного языка, основные правила орфографии и пунктуации.
УК-4.1.2	Аргументировано и ясно строит деловую письменную и устную речь, отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами.
УК-4.1.3	Владеет нормами русского языка 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

Код и наименование индикатора
достижения компетенции

УК-4.2.1	Знает жанры и формы делового взаимодействия с использованием современных коммуникативных технологий
УК-4.2.2	Аргументированно и ясно осуществляет академическое и деловое взаимодействие с использованием современных коммуникативных технологий литературного языка.
УК-4.2.3	владеет навыками создания письменных текстов академического и делового взаимодействия в различных жанрах и формах с использованием современных

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр / курс	К-во ак. часов	В форме Ш
Раздел 1. Контактная работа					
1.1	Деловая коммуникация: сущность и назначение.	Лекция Практ.	4	2 2	0
1.2	Деловая коммуникация: виды и их письменная и устная реализация.	Лекция Практ.	4	4 2	0

1.3	Функциональные стили СРЛЯ: сферы применения, языковые особенности и средства.	Лекция Практ.	4	2 2	0
1.4	Официально-деловой стиль. Особенности письменной деловой коммуникации. Правила оформления документов.	Лекция Практ.	4	2 2	0
1.5	Деловой этикет. Межкультурные различия в деловом этикете и практике письменной деловой коммуникации.	Лекция Практ.	4	2 2	0
1.6	Основные нормы современного русского литературного языка	Лекция Практ.	4	2 2	0
1.7	Основные правила русской орфографии. Корректировочный курс.	Лекция Практ.	4	2 2	0
1.8	Основные правила русской пунктуации. Корректировочный курс.	Лекция Практ.	4	2 4	0
1.9	КА		4	0,25	0
	Раздел 2				
2.1	Подготовка к лекционным занятиям		4	15	0
2.2	Подготовка к практическим/лабораторным занятиям		4	15	0
2.3	Подготовка к зачету		4	5,75	0
	Итого		4	72	