

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.03 Письменная деловая коммуникация

Направление подготовки: 23.05.05 Системы обеспечения движения поездов

Профиль: Электроснабжение железных дорог

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 к ограничениям 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 коммуникативных

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1	Деловая коммуникация. Функциональные стили.
2	Деловой этикет. Основные нормы современного русского литературного языка.
3	Основные правила русской орфографии. Корректировочный курс. Основные правила русской пунктуации. Корректировочный курс.
4	Подготовка к лекционным занятиям
5	Подготовка к практическим занятиям
6	Подготовка к зачету