

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 "Письменная деловая коммуникация"

Системы обеспечения движения поездов

Направление подготовки: 23.05.03 Системы обеспечения движения поездов

Профиль: Телекоммуникационные системы и сети железнодорожного транспорта

Объем дисциплины: 2 ЗЕТ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Усвоение студентами знаний, умений, навыков и компетенций в области электроподвижного состава и создание предпосылок для их реализации при эксплуатации, ремонте и техническом обслуживании подвижного состава железных дорог
1.2	Задачами дисциплины является освоение технических характеристик и принципов действия автономных локомотивов; ознакомление с организацией эксплуатационной работы автономных локомотивов; ознакомление с организацией технического обслуживания и ремонта..
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	
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	
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 технологий.
----------	--

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1	<p align="center"><b>Деловая коммуникация: сущность и назначение.</b>  <b>Деловая коммуникация: виды и их письменная и устная реализация.</b>  <b>Функциональные стили СРЛЯ: сферы применения, языковые особенности и средства.</b></p>
2	<p align="center"><b>Официально-деловой стиль. Особенности письменной деловой коммуникации. Правила</b></p>
2.1	<p align="center"><b>Подготовка к лекционным занятиям</b></p>
2.2	<p align="center"><b>Подготовка к лабораторным занятиям</b></p>
2.3.	<p align="center"><b>Подготовка к зачету</b></p>