

УдТ: 09.03.02-23-2-ИСТ6.plm.plx
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.08.2023 09:17:52
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) / практики
ФТД.05 Письменная деловая коммуникация
Специальность/направление подготовки: 09.03.02 Информационные системы и технологии
Специализация/профиль: Информационные системы и технологии на транспорте

Цели освоения дисциплины (модуля) / практики

Повышение культуры письменной речи будущего специалиста.
Выработка необходимых умений и навыков с учетом будущей профессиональной деятельности, современных требований культуры речи и национальных традиций общения.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)/практики.
Индикаторы достижения компетенций

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)/практики обучающийся должен

Знать:

нормы письменной речи; стили русского литературного языка;
стилевые черты, языковые особенности письменных жанров официально-делового стиля.

Уметь:

отбирать языковые средства, характерные для официально-деловой письменной речи;
выбирать коммуникативные технологии и жанры деловой письменной речи в соответствии с ситуацией.

Владеть:

навыком нормативного использования языковых средств в письменной деловой речи;
навыками создания письменной речи в рамках отдельных жанров деловой коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления.

Трудоёмкость дисциплины/практики: 2 ЗЕ.