

**Аннотация рабочей программы дисциплины/практики**  
**ФТД.04 Письменная деловая коммуникация**  
**Специальность/направление подготовки: 09.03.02 Информационные системы и технологии**  
**Специализация/профиль: Информационные системы и технологии на транспорте**

<b>1. Цели освоения дисциплины(модуля)/практики</b>	
1.	Формирование и развитие коммуникативно-речевой компетенции.
2.	Повышение культуры письменной речи будущего специалиста.
3.	Выработка необходимых умений и навыков с учетом будущей профессиональной деятельности, современных требований культуры речи и национальных традиций общения.

<b>2. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)\ практики</b>	
<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
Индикатор	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
Индикатор	УК-4.2. Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.
Индикатор	УК-4.3. Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках
<b>ПКР-3: Способность создания технической документации на продукцию в сфере информационных технологий, управления технической информацией</b>	
Индикатор	ПКР-3.1. Знает лексические и грамматические особенности устной и письменной речи; основные виды и особенности документов в области информационных систем и технологий; общие требования к структуре разделов технического документа; основные стандарты оформления технической документации; методики и стили изложения документации пользователя (технических средств, программных средств); основные виды разметки текста; основные форматы электронных документов и особенности их использования.
<b>ПКР-5: Способность выполнять работы по взаимодействию с заказчиком и другими заинтересованными сторонами проекта, по организации заключения договоров, мониторингу и управлению исполнением договоров</b>	
Индикатор	ПКР-5.2. Умеет проводить переговоры; разрабатывать документы; проводить интервью; анализировать исходные данные; распределять работы и контролировать их выполнение; готовить отчетность.
Индикатор	ПКР-5.3. Обладает навыками подготовки документов, анализа исходных данных; использования различных методов и каналов коммуникаций; использования систем контроля версий (конфигурационного управления); работы с записями по качеству; использования инструментов и методов верификации продукции или услуг в проектах в области ИТ.

**3. В результате освоения дисциплины (модуля)/практики обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	• своеобразие устной и письменной разновидностей литературной формы языка;
3.1.2	• особенности официально-делового стиля;
3.1.3	• нормы современного русского языка;
3.1.4	• правила речевого этикета;
3.1.5	• виды документов и правила их оформления.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	• создавать различные виды деловых документов;
3.2.2	• соблюдать языковые нормы в письменной деловой речи;
3.2.3	• эффективно и этически грамотно осуществлять письменную деловую коммуникацию с русскими и иностранными партнерами.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	• создания документов различных видов;
3.3.2	• соблюдения норм письменной речи;
3.3.3	• соблюдения требований речевого и делового этикета;
3.3.4	• ведения электронной деловой переписки;
3.3.5	• ведения переписки с иностранными партнерами.

<b>4. Структура и содержание дисциплины (модуля)/практики</b>
<b>Наименование разделов</b>
<b>Раздел 1. Официально-деловой стиль. Его история и современное состояние.</b>
Общая характеристика официально-делового стиля. История его формирования и роль в развитии русского литературного языка. Экстралингвистические, стилевые и языковые особенности официально-делового стиля. /Лек/
<b>Раздел 2. Требования к языку деловых документов. Нормы письменной речи.</b>
Правильность как базовое качество письменной деловой речи.
Понятие языковой нормы. Классификация норм. Языковые варианты и их виды /Лек/
Грамматические нормы русского языка. Морфологические нормы образования и употребления форм имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глаголов. /Лек/
Синтаксические нормы: нормы согласования, управления, употребления причастных и деепричастных оборотов. /Лек/
Лексические и фразеологические нормы современного русского литературного языка. Требование точности письменной деловой речи: предупреждение типичных речевых ошибок. /Лек/
Орфографические нормы. Трудные случаи русского правописания. /Пр/
Пунктуационные нормы. /Пр/
Грамматические нормы русского языка. Трудные случаи образования и употребления форм имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глаголов. Редактирование документов. /Пр/
Трудные случаи согласования, управления, употребления причастных и деепричастных оборотов. Редактирование документов. /Пр/
Типичные лексические и фразеологические ошибки в письменной деловой речи и их исправление. Редактирование документов. /Пр/
<b>Раздел 3. Виды деловых документов и правила их оформления.</b>
Основные виды деловых документов. Унификация и стандартизация деловых документов. Языковые формулы, используемые в документах различных видов. /Лек/
Деловые письма. Их виды, структура, языковое оформление. /Лек/
Составление деловых писем различных видов: коммерческое предложение, просьба, рекламация / ответ на рекламацию, приглашение. /Пр/
Деловая переписка в сети Интернет. Составление электронных писем. /Пр/
Правила составления личных документов: заявления, объяснительной записки, служебной записки, автобиографии, резюме. /Пр/
<b>Раздел 4. Этические и этикетные нормы письменной деловой коммуникации. Межкультурные различия в практике письменной деловой коммуникации.</b>
Понятия речевого и делового этикета. Основные этикетные ситуации письменной деловой речи и используемые в них речевые формулы. /Лек/
Традиции русской деловой письменной речи в сопоставлении с традициями деловой речи других стран: Америки, Китая, Англии, Франции. /Лек/
Составление письма иностранному партнеру. /Пр/
<b>Раздел 5. Самостоятельная работа.</b>
Подготовка к лекциям. /Ср/
Подготовка к практическим занятиям. /Ср/
Подготовка к зачету. /Ср/
<b>Раздел 6. Контактные часы на аттестацию.</b>
Зачет /К/

Трудоёмкость: 2 ЗЕ.