

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
 Должность: И.о. ректора
 Дата подписания: 09.06.2020 11:02:22
 Уникальный программный ключ:
 09f9c0855a13fb1cc9fc841ffccb251a28eca6f4

Аннотация рабочей программы дисциплины/практики

ФТД.04 Письменная деловая коммуникация

Специальность/направление подготовки: 23.05.06 Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей

Специализация/профиль: Мосты

1. Цели освоения дисциплины(модуля)/практики

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.

2. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)\ практики

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия

Индикатор	УК-4.1. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)
-----------	--

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

3.1 Знать:	
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.
3.2 Уметь:	
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.
3.3 Владеть:	
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.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)/практики

Наименование разделов

Раздел 1. Официально-деловой стиль. Его история и современное состояние.

Общая характеристика официально-делового стиля. История его формирования и роль в развитии русского литературного языка. Экстралингвистические, стилевые и языковые особенности официально-делового стиля. /Лек/

Раздел 2. Требования к языку деловых документов. Нормы письменной речи.

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/

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/
Пунктуационные нормы. /Ср/
Раздел 3. Виды деловых документов и правила их оформления.
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/
Раздел 4. Этические и этикетные нормы письменной деловой коммуникации. Межкультурные различия в практике письменной деловой коммуникации.
Понятия речевого и делового этикета. Основные этикетные ситуации письменной деловой речи и используемые в них речевые формулы. /Лек/
Составление письма иностранному партнеру. /Пр/
Традиции русской деловой письменной речи в сопоставлении с традициями деловой речи других стран: Америки, Китая, Англии, Франции. /Ср/
Раздел 5. Самостоятельная работа.
Подготовка к лекциям. /Ср/
Подготовка к практическим занятиям. /Ср/
Подготовка к зачету. /Ср/
Раздел 6. Контактные часы на аттестацию.
Зачет /К/

Трудоёмкость: 2 ЗЕ.