

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 10.04.2024 14:26:21
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c3d6658945a2538d7400a1

Аннотация рабочей программы дисциплины

Основы современной риторики в профессиональной деятельности
основной профессиональной образовательной программы по направлению
подготовки

23.03.01 Технология транспортных процессов

Направленность (профиль): Логистика и управление цепями поставок

1. Цели изучения дисциплины: сформировать социально-психологические и коммуникативные компетенции, обеспечивающие способность в различных ситуациях презентовать проекты, идеи; выступать перед различными аудиториями.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы
Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 учебного плана.

3. Результаты освоения дисциплины: формируемые компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.3 Использует методики системного подхода при решении поставленных задач	Знать: (З1) способы анализа проблемных ситуаций (задач)
		Уметь: (У1) рассматривать различные варианты решения проблемной ситуации (задачи), разрабатывать алгоритмы их реализации
		Владеть: (В1) систематизацией информации различных типов для анализа проблемных ситуаций. Способами выработки стратегий действия для построения алгоритмов решения поставленных задач
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: (З2) коммуникативные признаки и языковое содержание официально-делового стиля
		Уметь: (У2) работать с информацией,
	УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Владеть: (В2) навыками составлять тексты официально-делового стиля с учетом стилистической принадлежности лексических средств;
		Знать: (З3) типологию жанров официально-делового стиля.
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 008E624DF98BC2E90078B97FC72BE94C3F Владелец: Ефремова Вероника Васильевна		Уметь: (У3) выстраивать логику изложения, создавать текст с учетом анализа аудитории
		Владеть (В3) создания деловых документов разных жанров (заявление, докладная, служебная, аналитическая записка, резюме, деловое письмо и др.)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008E624DF98BC2E90078B97FC72BE94C3F
Владелец: Ефремова Вероника Васильевна
Действителен: с 11.08.2023 до 03.11.2024

4. Общая трудоемкость дисциплины

составляет 3 зачетных единиц, 108 часов

5. Форма промежуточной аттестации

очная форма обучения: экзамен – 1 семестр.

заочная форма обучения: экзамен – 2 семестр.

Рабочую программу разработали

Л.В. Васильева, доцент

Руководитель образовательной программы



Д.А. Чайников