


УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
ВТЖТ - филиала РГУПС


Е.В. Соби́на
«09» января 2024 г.

**Аннотация на рабочие программы дополнительной профессиональной
программы повышения квалификации
«Совершенствование навыков эффективной
коммуникации и делового письма»**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Совершенствование навыков эффективной коммуникации и делового письма» (далее ДПП ПК) предназначена для дополнительного профессионального образования путем освоения программы повышения квалификации слушателями филиала. ДПП ПК разработана ВТЖТ- филиалом РГУПС.

Реализация ДПП ПК направлена на совершенствование существующих и приобретение новых компетенций необходимых для профессиональной деятельности, приобретение и углубление теоретических и практических знаний.

ДПП ПК разработана на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

К освоению ДПП ПК допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. При освоении ДПП ПК параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

ДПП ПК трудоемкостью 40 часов реализуется по очной форме обучения. Срок освоения 4 недели (10 часов в неделю): очное обучение

Освоение ДПП ПК завершается итоговой аттестацией слушателей, которая проводится в виде устного зачета по вопросам.

Лицам, успешно освоившим ДПП ПК и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Цель

Совершенствование общих компетенций, необходимых для реализации профессиональной деятельности в рамках получаемой или имеющейся квалификации.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения ДПП ПК слушатель должен

ЗНАТЬ:

- связь языка и истории, культуры русского и других народов;
- смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;
- основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;
- орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения;

УМЕТЬ:

- составлять документы с использованием языковых вариантов;
- унифицировать тексты документов;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов.

СОВЕРШЕНСТВОВАТЬ КОМПЕТЕНЦИИ:

Общие компетенции (ОК):

- ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
- ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
- ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

- ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
- ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Программа включает 20 тем:

- Тема 1. Морфемы и их роль в словообразовании.
- Тема 2. Чередующиеся согласные в корне
- Тема 3. Приставки
- Тема 4. Правописание о//ё после шипящих и ц
- Тема 5. Имя существительное
- Тема 6. Имя прилагательное
- Тема 7. Правописание сложных слов.
- Тема 8. Правописание числительных.
- Тема 9. Глаголы
- Тема 10. Причастия
- Тема 11. Правописание –н//нн
- Тема 12. Деепричастие
- Тема 13. Наречие
- Тема 14. Правописание –н//нн
- Тема 15. Союзы, частицы
- Тема 16. Словосочетание и предложение
- Тема 17. Второстепенные члены предложения
- Тема 18. Обособление второстепенных членов предложения
- Тема 19. Сложное предложение
- Тема 20. Текст