

## **DALYKINĖ KALBA IR RAŠYTINĖ KOMUNIKACIJA**

3 ECTS (KREDITAI)

### **Studijų dalyko tikslas:**

Studentas gebės taisyklingai kalbėti ir rašyti valstybine lietuvių kalba, rašyti dalykinius ir asmeninio pobūdžio raštus, suredaguoti verstinį ar parengti originalų tekstą, naudotis aktualiais dokumentų valdymo ir kalbos vartojimo šaltiniais bei teorines dokumentų rengimo žinias pritaikyti praktikoje.

### **Studijų dalyko anotacija:**

Dalykinės lietuvių kalbos ir rašytinės komunikacijos dalyko studijų metu ugdomi dalykinės lietuvių kalbos vartojimo, oficialiųjų ir asmeninių dokumentų rengimo ir įforminimo įgūdžiai. Studijų metu nagrinėjamos dalykinės lietuvių kalbos normos, mokoma kritiškai vertinti ir taisyti nenorminės kalbos klaidas redaguojant ir rengiant tekstus. Supažindinama, kaip pagal reikalavimus parengti pagrindinius įmonės veiklos dokumentus (įsakymą, nutarimą, protokolą, pažymą, raštą ir kt.) bei įforminti jų rekvizitus, aptariami dalykinio susirašinėjimo principai.

### **Vertinimo forma:**

Egzaminas