

Документ подписан простой электронной подписью

Информационно-образовательное учреждение высшего образования  
Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

образования

Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

Дата подписания: 14.09.2023 16:44:04

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Севрюгина Н.И.

17 апреля 2023

## Русский язык и культура речи

### Анотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций</b>
Учебный план	09.03.01 Информатика и вычислительная техника
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Программу составил(и):	к.ф.н., доцент, Лихачёва Ольга Николаевна

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя		16 1/6	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64,2	64,2	64,2	64,2
Сам. работа	43,8	43,8	43,8	43,8
Итого	108	108	108	108

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	- формирование базовых навыков для формирования способности к коммуникации в устной и
1.2	письменной формах на русском и иностранном языках для межличностного и межкультурного
1.3	взаимодействия;
1.4	- развитие способностей к самоорганизации и самообразованию, формирование навыков для
1.5	участия в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации,
1.6	обеспечении внутренней и внешней коммуникации;
1.7	- изучение русского литературного языка в устной и письменной форме с точки зрения
1.8	традиционной грамотности и коммуникативной целесообразности выбора речевых средств для
1.9	развития способности к взаимодействию с участниками образовательного процесса для
1.10	решения стандартных задач профессиональной деятельности.
1.11	- это овладение устной и письменной речью на русском и иностранном языках в
1.12	профессиональной сфере, состоящее в теоретических и практических навыках анализа текста,
1.13	умении улавливать основное и второстепенное содержание высказываний, в точном подборе
1.14	лексики и стилистики речевых высказываний для конкретных ситуаций

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

**УК-4.1: Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации**

**Знать:**

принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках

принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке

требования к деловой устной и письменной коммуникации

**Уметь:**

использовать методы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языке

применять принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке

применять принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке

**Владеть:**

навыками построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках

навыками построения устного и письменного высказывания на иностранном языке

навыками деловой устной и письменной коммуникации

**УК-4.2: Уметь: применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию**

**Знать:**

методы устной и письменной деловой коммуникации

способы применения на практике письменной деловой коммуникации

способы применения на практике устной деловой коммуникации

**Уметь:**

применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию

применять на практике устную деловую коммуникацию

применять на практике письменную деловую коммуникацию

**Владеть:**

навыками деловой коммуникации

навыками письменной деловой коммуникации

навыками устной деловой коммуникации

<b>УК-4.3: Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств</b>
<b>Знать:</b>
методики составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках
методики составления суждения в межличностном деловом общении
методики составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств
<b>Уметь:</b>
использовать методику составления суждения в межличностном деловом общении на государственном языке
использовать методику составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке
использовать методику составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств
<b>Владеть:</b>
методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном языке
методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках
методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1 Знать:</b>
принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках
методы устной и письменной деловой коммуникации
методики составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках
<b>3.2 Уметь:</b>
использовать методы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языке
применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию
использовать методику составления суждения в межличностном деловом общении на государственном языке
<b>3.3 Владеть:</b>
навыками построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках
навыками деловой коммуникации
методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном языке