

Документ подписан простой электронной подписью

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

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

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

Дата подписания: 25.01.2024 08:29:19

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Севрюгина Н.И.

25 декабря 2023

Б1.В.04

Русский язык и культура речи

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций**

Учебный план 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Программу составил(и):

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	8	8	8	8
Практические	6	6	6	6
Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий)	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	14	14	14	14
Контактная работа	14,2	14,2	14,2	14,2
Сам. работа	90	90	90	90
Часы на контроль	3,8	3,8	3,8	3,8
Итого	108	108	108	108

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Информатика
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Нейрокомпьютерные системы
2.2.2	Основы информационной безопасности
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-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
Планируемые результаты обучения (показатели освоения индикаторов компетенций)	
УК-4.1: Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации	
Знать:	
в общем виде знает специфику выбора стиля делового общения на государственном языке РФ	
хорошо знает специфику выбора стиля делового общения на государственном языке РФ	
отлично знает специфику выбора стиля делового общения на государственном языке РФ	
Уметь:	
в общем виде уметь выбирать стиль делового общения на государственном языке РФ	
хорошо уметь выбирать стиль делового общения на государственном языке РФ	
отлично уметь выбирать стиль делового общения на государственном языке РФ	
Владеть:	
в общем виде владеть навыками выбора стиля делового общения на государственном языке РФ	
хорошо владеть навыками выбора стиля делового общения на государственном языке РФ	
отлично владеть навыками выбора стиля делового общения на государственном языке РФ	
УК-4.2: Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию	
Знать:	
в общем виде знает специфику перевода профессиональных деловых текстов	
хорошо знает специфику перевода профессиональных деловых текстов	
отлично знает специфику перевода профессиональных деловых текстов	
Уметь:	
в общем виде уметь переводить профессиональные деловые тексты	
хорошо уметь переводить профессиональные деловые тексты	

отлично уметь переводить профессиональные деловые тексты
Владеть:
в общем виде владеет навыками перевода профессиональных деловых текстов
хорошо владеет навыками перевода профессиональных деловых текстов
отлично владеет навыками перевода профессиональных деловых текстов
УК-4.3: Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств
Знать:
в общем виде знает специфику ведения деловой переписки на государственном языке РФ
хорошо знает специфику ведения деловой переписки на государственном языке РФ
отлично знает специфику ведения деловой переписки на государственном языке РФ
Уметь:
в общем виде умеет владеть деловую переписку на государственном языке РФ
хорошо умеет владеть деловую переписку на государственном языке РФ
отлично умеет владеть деловую переписку на государственном языке РФ
Владеть:
в общем виде владеет навыками ведения деловой переписки на государственном языке РФ
хорошо владеет навыками ведения деловой переписки на государственном языке РФ
отлично владеет навыками ведения деловой переписки на государственном языке РФ

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
	в общем виде знает специфику выбора стиля делового общения на государственном языке РФ
	в общем виде знает специфику перевода профессиональных деловых текстов
	в общем виде знает специфику ведения деловой переписки на государственном языке РФ
3.2	Уметь:
	в общем виде уметь выбирать стиль делового общения на государственном языке РФ
	в общем виде уметь переводить профессиональные деловые тексты
	в общем виде умеет владеть деловую переписку на государственном языке РФ
3.3	Владеть:
	в общем виде владеть навыками выбора стиля делового общения на государственном языке РФ
	в общем виде владеет навыками перевода профессиональных деловых текстов
	в общем виде владеет навыками ведения деловой переписки на государственном языке РФ