

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: 13.06.2024 09:22:57

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Севрюгина Н.И.

25.12.2023

Б1.В.01

Русский язык и культура речи

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

| | |
|------------------------|--|
| Закреплена за кафедрой | Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций |
| Учебный план | 38.03.05 Бизнес-информатика |
| Квалификация | бакалавр |
| Форма обучения | очная |
| Программу составил(и): | к.п.н., доцент, Прилепский В.В. |

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 4 (2.2) | | Итого | |
|--|---------|------|-------|------|
| | 16 1/6 | | | |
| 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 | 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 | школьные знания по русскому языку |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | История России |
| 2.2.2 | Социальные и этические вопросы в информационной сфере |
| 2.2.3 | Учебная практика: Ознакомительная практика |
| 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 | |