

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 01.04.2024 14:50:44
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538010411

Аннотация рабочей программы дисциплины
Русский язык и деловая коммуникация
основной профессиональной образовательной программы
по направлению подготовки: 07.03.01 Архитектура
Направленность: Архитектурное проектирование

форма обучения: очная

Цели изучения дисциплины: повышение уровня владения русским литературным языком, что является основой деловой коммуникации в профессиональной сфере. Образовательные ресурсы дисциплины призваны сформировать универсальные компетенции УК-4 и УК-6, заключающиеся в том, что обучающийся «способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (-ах)» и «управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни».

1. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и деловая коммуникация» реализуется в рамках обязательной части Блока 1 учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание основных единиц и уровней языка, их признаков и взаимосвязи; орфоэпических, лексических, грамматических, орфографических и пунктуационных норм современного русского литературного языка; норм речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения;

умение создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров, применять в практике делового общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;

владение навыками эффективного использования в деловой коммуникации языковых единиц в устной и письменной речи с соблюдением норм русского литературного языка

2. Результаты освоения дисциплины: формируемые компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Государственный(е) и иностранн(е) язык(и). Сертификат: 6FA44C503B4686A8E7BD5E27735179BC Владелец: Ефремова Вероника Васильевна Действителен: с 14.06.2022 до 07.09.2023	Знать (З-1): основные нормы русского литературного языка и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; основные категории и понятия, структуру и формы деловой коммуникации; лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы устного делового общения.
		Знать (З-2): основные категории и понятия, специфику письменной деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации; стилевые черты ОДС и требования, предъявляемые к текстам деловой переписки разных жанров.
	УК-4. 3-2 Язык делового документа	

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Уметь: УК-4. У-1 Участвовать в составлении пояснительных записок к проектам. УК-4. У-2 Участвовать в представлении проектов на градостроительных советах, общественных обсуждениях, в согласующих инстанциях. УК-4. У-3 Грамотно представлять творческий замысел, передавать идеи и проектные предложения в ходе совместной деятельности средствами устной и письменной речи Владеть:УК-4.В-1 Государственным и иностранным языком (языками) УК-4.В-2 Навыками делового и профессионального общения, включая составление документов, деловых писем, пояснительных записок и аннотаций. УК-4 В-3 Навыками публичных выступлений, представления проектов (проектных решений) и их защиты на градостроительных советах, общественных обсуждениях, в согласующих инстанциях	Уметь (У-1): применять на практике основные литературные нормы в формах письменной деловой коммуникации; реализовывать в практике общения знания об основных формах письменной деловой коммуникации; продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями ОДС и коммуникативной ситуации. Уметь (У-2): применять на практике основные литературные нормы в формах устной деловой коммуникации; реализовывать в практике общения знания об основных формах устной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; осуществлять подготовку к публичной речи. Уметь (У-3): применять на практике знания принципов презентации идей и предложений в устной и письменной форме, в соответствии с техническими требованиями и литературной нормой. Владеть (В-1): навыком осуществления на практике письменной и устной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка. Владеть (В-2): навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями официально-делового стиля; основными формами письменной деловой коммуникации. Владеть (В-3): основными формами устной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного на законах деловой риторики
---	---	--

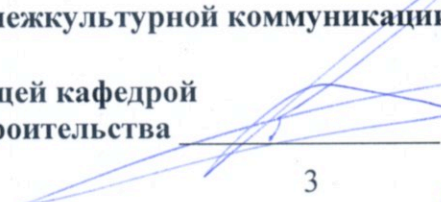
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знать: УК-6. З-1 Роль творческой личности в устойчивом развитии полноценной среды жизнедеятельности и культуры общества. Уметь: УК-6. У-1 Участвовать в мероприятиях по повышению квалификации и продолжению образования: в мастер-классах, проектных семинарах и научно-практических конференциях. Владеть: УК-6. В-1 Навыками управления временем и саморазвитием УК-6. В-2 Навыками участия в мероприятиях по повышению квалификации и продолжению образования: в мастер-классах, проектных семинарах, научно-практических конференциях, профессиональных и творческих конкурсах.	Знать (З-1): специфику творческой деятельности и факторы развития гармоничной личности; этические основы и ценности общества, определяющие оптимальные условия жизнедеятельности. Уметь (У-1): критически оценивать результаты своей деятельности и уровень своей речевой культуры, постоянно повышая навыки устной и письменной коммуникации. Владеть (В-1): навыками планирования времени в подготовке публичных выступлений и презентаций. Владеть (В-2): основными формами устной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения и устойчивой установкой на саморазвитие.
---	--	--

3. Общая трудоемкость дисциплины (модуля)
составляет 3 зачетные единицы, 108 часов

4. Форма промежуточной аттестации
очная форма обучения: зачет/ 1 семестр.

Рабочую программу разработал: **Н.А. Никулина**, к. филол. н., доцент

Заведующий кафедрой межкультурной коммуникации  **С. Д. Погорелова**

Заведующий выпускающей кафедрой
Архитектуры и градостроительства  **А.В. Панфилов**