

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 02.04.2024 16:35:58
Уникальный программный ключ:
4e7c4000-0000-4000-0000-000000000000

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

направленность: Архитектурно-градостроительное проектирование

1. Цель изучения дисциплины - повышение уровня владения русским литературным языком, что является основой деловой коммуникации в любой профессиональной сфере.

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

Дисциплина «Русский язык и деловая коммуникация» относится к обязательной части учебного плана. Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Русский язык», «Обществознание», изучаемых в рамках среднего полного общего образования, и тематически связаны с такими дисциплинами учебного плана, как «Философия», «Основы научных исследований», «Основы социологии». Навыки коммуникации в научной сфере, основанные на высоком уровне владения русским языком, будут востребованы при подготовке выпускной квалификационной работы и при ее защите.

3. 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
УК – 4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК–4.1 Участвует в составлении пояснительных записок к проектам. Участвует в представлении проектов на градостроительных советах, общественных обсуждениях, в согласующих инстанциях. Грамотно представляет творческий замысел, передает идеи и проектные предложения в ходе совместной деятельности средствами устной и письменной речи	Знать (З1): стили русского литературного языка и специфику официально-делового стиля
		Уметь (У1): грамотно представлять замысел и идеи в ходе совместной деятельности
	УК–4.2 Применяет государственный(е) и иностранный(е) язык(и), язык делового документа.	Владеть (В1): вербальными и невербальными средствами взаимодействия
		Знать (З2): нормы русского литературного языка
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе образовательных технологий, образовательных ресурсов, образовательных технологий в течение жизни	УК-6.1. Участвует в мероприятиях по повышению квалификации и продолжению образования: в мастер-классах, проектных семинарах и научно-практических конференциях	Знать (З3): этапы риторического процесса
		Уметь (У3): выстраивать выступление в соответствии с законами логики
	УК-6.2. Выполняет роль творческой личности в устойчивом развитии	Владеть (В2): принципами и правилами создания текста делового документа
		Знать (З4): основные формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации

Сертификат: 008E624DF98BC2E90078B7E072854C3F
Владелец: Ефремова Вероника Васильевна
Действителен: с 11.08.2023 до 03.11.2024

	развитии полноценной среды жизнедеятельности и культуры общества	Уметь (У4): реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения
		Владеть (В4): основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения

4. Общая трудоемкость дисциплины (модуля)

составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

5. Форма промежуточной аттестации

очная форма обучения: зачёт/ 1 семестр.

заочная форма обучения: не реализуется

очно-заочная форма обучения: не реализуется

Согласование

Исполнитель	Срок согласования	Результат	Дата согласования	Комментарий
Согласовать "Русский язык и деловая коммуникация_2023_07.03.01_АГПб (аннотация к рабочей программе дисциплины)"				
Погорелова Светлана Давидовна		Согласовано		
Руммо Екатерина Леонидовна		Согласовано		