

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баурдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.07.2023 12:16:54
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
(Б1.О.02.02) ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
(профиль «Изобразительное искусство»)

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения коммуникативно-цифрового модуля, в состав которого входит дисциплина «Русский язык и культура речи», – формирование современной языковой личности, развитие коммуникативной компетенции студента посредством повышения уровня практического владения современным русским литературным языком в разных сферах его функционирования в письменной и устной разновидностях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП

Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к обязательной части блока 1 (Б1.О.02.02) учебного плана основной образовательной программы подготовки бакалавров направления 44.03.01 – Педагогическое образование, профиль «Изобразительное искусство», изучается во 2 семестре. Для освоения дисциплины «Русский язык и культура речи» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные на предыдущем уровне образования.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих профессиональных компетенций:

Код	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	
УК-	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	Знает: стадии развития группы и статус команды как особого типа малой группы; стили и приемы социального взаимодействия, распределение ролей группе. Умеет: определять формы организации и управления командной работой с учетом социальных и психологических особенностей командообразования. Владет: анализом возможности и условий использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде
		УК-3.2. Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует,	Знает: структурные характеристики общения как информационной коммуникации, смыслового и рефлексивного общения в условиях межличностного

		учитывает их в своей деятельности	взаимодействия в группе, смешанной по составу Умеет: наблюдать и анализировать особенности общения в совместной деятельности людей, представляющих различные культуры с учетом наличия лидера в команде. Владеет: технологией обмена информацией; технологиями презентации результатов деятельности коллектива
		УК-3.3. Способен устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.)	Знает: специфику различных форм, средств и типов коммуникации для постановки конкретных целей и их достижения в руководстве командой Уметь: грамотно и аргументировано выражать свою точку зрения и вести дискуссии, осуществлять общение с участниками команды Владеет: методами психологической оценки коммуникативных особенностей членов команды для составления рекомендаций по достижению поставленной цели в руководстве командой
		УК-3.4. Понимает результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Знает: результаты (последствия) личных действий; последовательность шагов для достижения заданного результата. предвидеть результаты (последствия) личных действий; планировать последовательность шагов для достижения заданного результата. Умеет: способностью предвидеть результаты (последствия) личных действий; Владеет: системой планирования последовательности

			шагов для достижения заданного результата.
		УК-3.5. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды	<p>Умеет: распределять обязанности в команде, оценивать свой вклад в результат деятельности команды; конструктивно и толерантно общаться с участниками команды.</p> <p>Знает: представлять результаты работы команды в творческой форме.</p> <p>Владеет: приемами оказания социального влияния с соблюдением этических норм; содействия групповому сплочению; развития у себя лидерских качеств и соответствующих коммуникативных способностей.</p>
УК-	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	<p>Знает: базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики; систему и нормы современного русского языка; вербальные и невербальные средства делового общения.</p> <p>Умеет: оперировать базовыми понятиями общения речи, культуры речи, риторики; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения.</p> <p>Владеет: приемами и навыками вербального и невербального делового общения, технологиями подготовки текстов официально-делового характера.</p>
		УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на	<p>Знает: базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики; систему и нормы современного русского языка; вербальные и невербальные средства делового общения.</p> <p>Умеет: оперировать базовыми</p>

		<p>государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>понятиями общения речи, культуры речи, риторики; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения Владеет: приемами и навыками вербального и невербального делового общения, технологиями подготовки текстов официально-делового характера.</p>
		<p>УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>Знает: виды официальных и неофициальных деловых писем, стилистические особенности и требования к оформлению деловых писем; социокультурные различия в формате деловой корреспонденции. Умеет: вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; осуществлять деловую переписку, учитывая социокультурные различия в формате деловой корреспонденции. Владеет: навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению официальных и неофициальных деловых писем; осуществления деловой переписки с учетом социокультурных различий в формате деловой корреспонденции.</p>
		<p>УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>Знает: особенности стиля делового общения; информационно-коммуникационные технологии, используемые при поиске необходимой информации. Умеет: выбирать на государственном и</p>

			<p>иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач; Владеет: вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами.</p>
		<p>УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык</p>	<p>Знает: особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции; принципы ведения устных деловых переговоров; Умеет: выбирать на вести деловую переписку; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры; выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) языка (-ов) на государственный язык. Владеет: навыками перевода академических текстов с иностранного (-ых) языка (-ов) на государственный язык.</p>

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ – 108 ч./3 з.е.

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Речевые коммуникации. Эффективность речевой коммуникации

Язык и речь

Нормы современного русского литературного языка

Понятие культуры речи. Этические нормы речевой культуры

Коммуникативные качества речи. Культура виртуального общения
Функциональные стили литературного языка
Разговорно-обиходный стиль речи
Научный стиль. Общая характеристика научного текста
Официально-деловой стиль. Общая характеристика официально-делового текста как документа
Публицистический стиль. Языковые особенности публицистического стиля
Основы мастерства публичного выступления
Текст. Функционально-смысловые типы речи

6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ – экзамен.

7. АВТОР: канд. филол. наук, доц. Л.М. Бахаева
Программа одобрена на заседании кафедры русского языка и методики его преподавания от 25.05.2023, протокол № 10.

Заведующий кафедрой  к.ф.н., доц. Р.А. Буралова