

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.07.2025 14:28:15
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 54.03.02 – ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОЕ ИСКУССТВО И НАРОДНЫЕ ПРОМЫСЛЫ

(профиль «Декоративно-прикладное 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.02.03) учебного плана основной образовательной программы подготовки бакалавров направления 54.03.02 – Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы, профиль «Декоративно-прикладное искусство», изучается во 2-ом 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-4	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	Знает: базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики; систему и нормы современного русского языка; вербальные и невербальные средства делового общения. Умеет: оперировать базовыми 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>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>Знает: базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики; систему и нормы современного русского языка; вербальные и невербальные средства делового общения. Умеет: оперировать базовыми понятиями общения речи, культуры речи, риторики; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения Владет: 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. Владет: 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 иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства</p>

			<p>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 – 72 ч./2 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.

Ораторское искусство

Текст. Функционально-смысловые типы речи.

6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ – зачет.

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