Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.07.2024 10:48:28
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f6268849d813e507697764

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
44.03.01 – ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

(профиль «Художественное образование (в области хореографии»)

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 44.03.01 – Педагогическое образование, профиль «Художественное образование (в области хореографии», изучается во 2-ом семестре (заочная форма). 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-3	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. **Владеет:** 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, учитывает их в своей деятельности	**Знает:** структурные характеристики общения как информационной коммуникации, смыслового и рефлексивного общения в условиях межличностного 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 за-данного 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	**Умеет:** распределять обязанности в команде, оценивать свой вклад в результат деятельности команды; конструктивно и толерантно общаться с участниками команды. **Знает:** представлять результаты работы команды в творческой форме. **Владеет:** приемами оказания социального влияния с соблюдением этических норм; содействия групповому сплочению; развития у себя лидерских качеств и соответствующих коммуникативных способностей.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и	**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

	иностранном(ых) языке(ах)		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.
		УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	**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.
		УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	**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.

		УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках	**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 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.
		УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык	**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.

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ – 108 ч./3 з.е. (заочная форма)

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 26.04.2024, протокол № 9.

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