ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A2C30F99EF9D0306EA3C0F012BEB925E
Владелец: Чанкаев Мурат Хасанович
Действителен: с 02.04.2026 до 26.06.2027

Аннотация

рабочей программы дисциплины

«Практикум по орфографии и пунктуации»

1. Цель освоения дисциплины

Формирование у обучающихся знаний орфографических и пунктуационных правил, навыков их применения.

Для достижения цели ставятся задачи:

1) повторение и закрепление базовых знаний по орфографии и пунктуации;
2) формирование умения применять правила на практике;
3) совершенствование навыков правописания.

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

Дисциплина «Практикум по орфографии и пунктуации» (Б1.О.07.04) относится к Блоку 1 и реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Практикум по орфографии и пунктуации» направлен на формирование компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ ООП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
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 стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнёрства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия. УК.-4.2. Ведёт деловую переписку на государственном языке РФ с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем. УК.-4.3. Ведёт деловую переписку на иностранном языке с учётом особенностей стилистики официальных писем	**Знать:** особенности ведения делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнёрства; способы адаптации речи к ситуациям взаимодействия. **Уметь:** вести деловую переписку на государственном языке РФ с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; вести деловую переписку на иностранном языке с

		и социокультурных различий. УК.-4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский язык, с русского языка на иностранный. УК.-4.5. Публично выступает на государственном языке РФ, строит своё выступление с учётом аудитории и цели общения. УК.-4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.	учётом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий; переводить для личных целей официальные и профессиональные тексты с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный; представлять результаты своей деятельности на иностранном языке, поддерживать разговор в ходе их обсуждения. **Владеть:** навыками публичного выступления на государственном языке РФ с учётом аудитории и цели общения.
ПК-1	Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач.	ПК-1.1. Знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области (преподаваемого предмета). ПК-1.2. Умеет осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО. ПК-1.3. Демонстрирует умение разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приёмы и технологии обучения, в том числе информационные.	**Знать:** структуру, состав и дидактические единицы преподаваемого предмета. **Уметь:** осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО. **Владеть:** умением разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приёмы и технологии обучения, в том числе информационные.

4. **Общая трудоёмкость дисциплины 72 часа (2 зачётные единицы).**
5. **Разработчик: Узденова З. К., доцент, канд. пед. наук.**