ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

Аннотация

рабочей программы дисциплины

«Стилистика русского языка»

1. Цель освоения дисциплины

Формирование у обучаемых знаний в области стилистики русского языка.

Для достижения цели ставятся задачи:

1) ознакомить с теоретическими основами стилистики русского языка;
2) способствовать повышению лингвостилистической культуры;
3) развивать и совершенствовать навыки в практическом использовании разных стилей речи.

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

Дисциплина (модуль) «Стилистика русского языка» (Б1.В.ДВ. 10.01.)
относится к Блоку 1 и реализуется в части , формируемой участниками образовательных отношений дисциплин по выбору.

Дисциплина изучается на 5 курсе в 9 семестре.

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

Процесс изучения дисциплины (модуля) «Стилистика русского языка» направлен на формирование компетенций обучаемого:

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 н 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	Знать: особенности ведения делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнёрства; способы адаптации речи к ситуациям вза! модействия. Уметь: вести деловую переписку на

		стилистики официальных писем 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.	государственном языке РФ с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; вести деловую переписку на иностранном языке с 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-8	ПК-8 Способен организовывать образовательный процесс с использованием современных образовательных технологий	ПК-8.1Разрабатывает образовательные программы различных уровней в соответствии с современными методиками и технологиями ПК-8.2Формирует средства контроля качества учебно-воспитательного процесса	

4. Общая трудоёмкость дисциплины 72 часа (2 зачётные единицы).

5.Разработчик: Узденова З.К., канд. пед. наук, доцент.