

Паспорт дополнительной образовательной программы
«Функциональный стиль языка»

| № | Название поля | Примечание |
|----|---|--|
| 1 | Наименование дополнительной образовательной программы | Функциональный стиль языка |
| 2 | Вид ОП | Minor дополнительная программа |
| 3 | Цель ОП | Формирование у студентов знаний, умений и компетенций в области функциональных стилей казахского языка, включая делопроизводство, редактирование, стилистику и академическое письмо, что обеспечивает грамотное оформление документов, подготовку текстов различных жанров и эффективное письменное взаимодействие в профессиональной и образовательной среде. |
| 4 | Уровень по МСКО | 6 |
| 5 | Уровень по НРК | 6 |
| 6 | Уровень по ОРК | 6 |
| 7 | Отличительные особенности ОП | - |
| 8 | ОВПО-партнер (СОП) | - |
| 9 | Перечень компетенций | К1 – Владение нормами казахского языка для делопроизводства и официальной письменной речи. К2 – Навыки редактирования и стилистической коррекции текстов. К3 – Умение создавать академические тексты различного жанра и назначения. К4 – Применение функциональных стилей языка для эффективной письменной коммуникации. |
| 10 | Результаты обучения | PO1 – Использует нормы казахского языка для подготовки официальных и деловых документов. PO2 – Редактирует тексты с учетом логики, структуры и стилистических особенностей. PO3 – Составляет академические тексты, соблюдая нормы логики, аргументации и оформления. PO4 – Применяет навыки функционального стиля языка для эффективного профессионального и образовательного взаимодействия. |
| 11 | Форма обучения | очное |
| 12 | Язык обучения | английский |
| 13 | Объем кредитов | 15 |
| 14 | Сведения о дисциплинах | <i>Приложение 1</i> |

Приложение 1

| № | Наименование дисциплины | Краткое описание дисциплины | Кол-во кредитов | Формируемые результаты обучения (коды) |
|----------------------------|---|--|--------------------|--|
| Вузовский компонент | | | | |
| 1 | Делопроизводство на государственном языке | Дисциплина изучает нормы казахского языка, орфографию, пунктуацию, грамматику и лексику, применяемые в делопроизводстве. Студенты осваивают правила официальной письменной речи, навыки грамотного оформления документов и подготовку текстов различного функционального назначения, что обеспечивает точность, ясность и нормативность языка в профессиональной деятельности. | 5 | PO1, PO3, PO4 |
| 2 | Редактирование и стилистика | Дисциплина формирует навыки редактирования и стилистической коррекции текстов. Студенты изучают принципы логической структуры, последовательности изложения, выбора стиля и выразительных средств языка, осваивают методы повышения читаемости и точности текстов, что способствует созданию грамотных и профессионально оформленных документов на государственном языке. | 5 | PO2, PO3 |
| 3 | Академическое письмо | Дисциплина обучает подготовке текстов академического характера, включая эссе, статьи, отчеты и научные работы. Студенты осваивают структуры академического текста, логическую аргументацию, оформление ссылок и цитат, а также методы формулировки и презентации идей, что обеспечивает компетентное ведение научной и официальной письменной коммуникации на государственном языке. | 5 | PO3 |
| Всего: | | | 15 кредитов | |