

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
- 3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)
4. 1. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
- 4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)
- 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Русский язык и культура речи»
- 6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал
- 6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
- 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
- 6.4. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся
- 6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.
- 10.1. Лицензионное программное обеспечение
- 10.2. Электронно-библиотечная система
- 10.3. Современные профессиональные баз данных
- 10.4. Информационные справочные системы
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
12. Лист регистрации изменений

1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и культура речи» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 г. N 970.

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Русский язык и культура речи». Изучение дисциплины «Русский язык и культура речи» способствует повышению уровня практического владения современным русским литературным языком в разных сферах его функционирования, углублению понимания основных характерных свойств русского языка как средства общения и подачи информации, расширению общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в обязательную часть Блока 1 учебных планов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата).

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре для очно-заочной формы обучения, зачет с оценкой.

Цель изучения дисциплины:

Корректировка и приобретении знаний по различным аспектам русского языка и культуры речи.

Задачи:

– расширение и приобретение знаний по базовым темам: "Стили современного русского языка"; "Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка"; "Оратор и его аудитория"; "Культура письменной и устной речи"; "Реклама в деловой речи"; "Язык и стиль распорядительных документов";

– приобретение практических навыков: грамотное составление деловых бумаг: распорядительных и инструктивно-методических документов; знакомство с основными типами коммерческих писем, с их структурно-композиционными особенностями, нормами делового этикета; усвоение основных норм произношения и постановки ударения в современном русском языке; усвоение норм устной речи (в аспекте выбора слова и словоупотребления) на основе анализа типичных речевых ошибок.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) и на основе профессиональных стандартов:

- «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2020 года N 431н;

- «Специалист по управлению рисками», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 августа 2018 года N 564 н.

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
УК-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).</p> <p>УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.</p>	<p><u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u></p>

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов
	очно-заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	18
Аудиторная работа (всего):	18
в том числе:	
лекции	8
семинары, практические занятия	10
лабораторные работы	
Контроль	9
Внеаудиторная работа (всего):	
в том числе:	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	81
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет с оценкой)	+

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Разделы и темы учебной дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия /семинары				
1.	Тема 1. Введение. Язык и речь.	1	5	1			4			Опрос, доклады
2.	Тема 2. Стили современного русского литературного языка. Научный стиль речи. Публицистический стиль речи. Официально-деловой стиль речи.	1	6	1			5			Опрос, доклады, решение заданий
3.	Тема 3. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка	1	6	1		1	4			Опрос, доклады, решение заданий
4.	Тема 4. Структура речевой коммуникации	1	4				4			Опрос, доклады
5.	Тема 5. Оратор и его аудитория	1	5			1	4			Опрос, доклады

6.	Тема 6. Подготовка речи и публичное выступление	1	6	1		1	4			Опрос, доклады, решение заданий
7.	Тема 7. Тип связи в тексте	1	4				4			Опрос, доклады
8.	Тема 8. Особенности официально-делового стиля речи	1	6	1		1	4			Опрос, доклады, решение заданий
9.	Тема 9. Деловое письмо. Нормы делового письма	1	6	1		1	4			Опрос, доклады, решение заданий
10.	Тема 10. Реклама в деловой речи	1	4				4			Опрос, доклады
11.	Тема 11. Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью, презентация	1	6	1		1	4			Опрос, доклады, решение заданий
12.	Тема 12. Деловой этикет	1	6	1		1	4			Опрос, доклады, решение заданий
13.	Тема 13. Теоретические основы культуры речи	1	4				4			Опрос, доклады, решение заданий
14.	Тема 14. Лингвистические словари русского языка	1	4				4			Опрос, доклады
15.	Тема 15. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы, нормы лексической сочетаемости	1	4				4			Опрос, доклады, решение заданий
16.	Тема 16. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы, лексические нормы фразеологизмов	1	4				4			Опрос, доклады, решение заданий
17.	Тема 17. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы, синтаксические нормы	1	4				4			Опрос, доклады, решение заданий
18.	Тема 18. Пунктуационная грамотность	1	5			1	4			Опрос, доклады, решение заданий
19.	Тема 19. Грамматические ошибки	1	5			1	4			Опрос, доклады, решение заданий
20.	Тема 20. Речевая грамотность	1	5			1	4			Опрос, доклады, решение заданий
21.	Зачет с оценкой	1	9							
22.	ИТОГО:	1	108	8		10	81			

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Тема 1. Введение. Язык и речь.

Содержание лекционных материалов

Язык и речь. Теории происхождения языка. Язык как знаковая система. Литературный и нелитературный язык. Речь как процесс непосредственного говорения. Отличительные особенности языка и речи.

Содержание практических занятий:

1. Теории происхождения языка.
2. Литературный и нелитературный язык
3. Отличительные особенности языка и речи.

Тема 2. Стили современного русского литературного языка. Научный стиль речи. Публицистический стиль речи. Officialно-деловой стиль речи.

Содержание лекционных материалов

Общее представление о стилях. Стилистическое многообразие русского языка. Типы лексики. Лексика книжная, разговорная, просторечная. Лексика стилистически окрашенная и нейтральная. Оценочная лексика.

Закрепленность лексики за стилями речи. Взаимодействие функциональных стилей.

Функциональные стили речи: книжные стили и разговорный стиль. Жанры функциональных стилей речи. Научный стиль речи (общая характеристика).

Стилеобразующие черты научного стиля (предварительное обдумывание высказывания; монологический характер; строгий отбор средств; тяготение к нормированной речи).

Этапы научной деятельности человека (совершение открытия; оформление открытия). Формы существования научной речи.

Терминосистемы каждой науки. Язык символов. Научная графика.

Языковые признаки научного стиля речи: лексические, морфологические, синтаксические. Экспрессивные средства языка науки.

Подстили научного стиля речи: собственно научный, учебно-научный, научно-популярный, научно-технический, справочно-научный и др.

Жанровое разнообразие научного стиля: монография, научная статья, доклад, учебник, энциклопедия и др.

Речевые нормы учебно-научного стиля речи: реферат

Общие требования к написанию и оформлению реферата. Структура реферата. Титульный лист. Оглавление. Введение. Основная часть. Заключение. Список источников литературы.

Оформление ссылок, сносок, примечаний, библиографии.

Оформление цитат. Общие и языковые правила цитирования.

Публицистический стиль речи (общая характеристика). Определение публицистики. Предмет публицистики. Многообразие жанров публицистики: газетные (очерк, статья, фельетон, репортаж); телевизионные (аналитическая программа, информационное сообщение, диалог в прямом эфире); ораторские (выступления на митингах, политические дебаты); коммуникативные (пресс-конференция, встреча "без галстука"); рекламные (объявления, реклама на транспорте, радио- и телереклама).

Особенности публицистического стиля. Сочетание двух функций языка: информативной и экспрессивной.

Языковые признаки публицистического стиля: лексические, морфологические, синтаксические.

Officialно-деловой стиль речи (общая характеристика).

Языковые особенности ОФД: лексические, морфологические и синтаксические.

Подстили ОФД: officialно-документальный и обиходно-деловой.

Дипломатический подстиль. Сфера его функционирования. Языковые особенности дипломатического подстиля.

Жанры ОФД: закон, акт, указ, заявление, меморандум, коммюнике, автобиография, резюме и др.

Содержание практических занятий:

1. Стилистическое многообразие русского языка.
2. Научный стиль речи.
3. Подстили научного стиля речи.
4. Жанровое разнообразие научного стиля.
5. Речевые нормы учебно-научного стиля речи: реферат.
6. Публицистический стиль речи.
7. Officialно-деловой стиль речи.

Тема 3. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка

Содержание лекционных материалов

Разговорный стиль речи (общая характеристика). Типы речи в межличностном общении: конативная и эмотивная речь; фатическая речь и информационная речь. Речь и самораскрытие («Окно Джохари»). Речь и самооценка.

Непринужденность общения.

Языковые особенности разговорного стиля речи: интонация и произношение, лексика и словообразование, морфология, фразеология, синтаксис.

Невербальные средства общения.

Тенденции развития разговорного стиля. Новые явления в разговорном стиле начала XXI века.

Средства художественной выразительности речи.

Содержание практических занятий:

1. Разговорный стиль речи.
2. Языковые особенности разговорного стиля речи.
3. Средства художественной выразительности речи.

Тема 4. Структура речевой коммуникации

Содержание лекционных материалов

Компоненты речевой коммуникации (схема речевого акта Р. Якобсона): адресат, адресант, сообщение, код психологический, код социальный, контекст, обратная связь. Основные единицы общения: речевая деятельность, речевая коммуникация, речевое общение, речевой акт, речевое поведение. Устная и письменная речь. Монолог, диалог, полилог.

Логические основы речевого общения: закон тождества, закон непротиворечия, закон исключённого третьего, закон достаточного основания.

Содержание практических занятий:

1. Компоненты речевой коммуникации.
2. Основные единицы общения.
3. Устная и письменная речь. Монолог, диалог, полилог.
4. Логические основы речевого общения.

Тема 5. Оратор и его аудитория

Содержание лекционных материалов

Понятие об ораторском искусстве в наши дни. Оратор и его аудитория. Три уровня ораторского искусства (три условия успеха оратора).

Владение материалом ("что говорить") как главное условие публичной речи. Грамотная речь. Словарный запас (общие сведения). Композиция речи: вступление, основная часть и заключение. Их назначение.

Образ оратора ("кто говорит"). Факторы, создающие облик оратора.

Подготовка содержательной стороны речи. Тема выступления. Цель речи. Понятие "сверхзадачи выступления". Рабочий план выступления.

Содержание практических занятий:

1. Оратор и его аудитория. Три уровня ораторского искусства (три условия успеха оратора).
2. Владение материалом ("что говорить") как главное условие публичной речи.
3. Словарный запас.
4. Композиция речи.
5. Факторы, создающие облик оратора.
6. Подготовка содержательной стороны речи.

Тема 6. Подготовка речи и публичное выступление

Содержание лекционных материалов

Сбор материала. Основные приемы поиска и записи материала. Структура речи.

Словесное оформление публичного выступления. Богатство и выразительность речи. Окончательная подготовка выступления. "Разметка" текста. Репетиция выступления.

Владение собой ("как говорить"). Естественность поведения оратора. Признаки неестественного поведения. Техника речи и ее составляющие. Понятие о дикции, темпе, интонационных и голосовых возможностях выступающего. Основные принципы контакта с аудиторией.

Содержание практических занятий

1. Словесное оформление публичного выступления.
2. Техника речи и ее составляющие. Понятие о дикции, темпе, интонационных и голосовых возможностях выступающего.
3. Основные принципы контакта с аудиторией.

Тема 7. Тип связи в тексте

Содержание лекционных материалов

Типы речи: повествование, описание, рассуждение. Типы связи предложений в тексте: последовательная связь и параллельная связь.

Средства связи предложений в тексте: лексический повтор, личные местоимения, указательные местоимения, повтор, синонимы, наречия, контекстные синонимы, антонимы.

Содержание практических занятий:

1. Типы речи.
2. Средства связи предложений в тексте.

Тема 8. Особенности официально-делового стиля речи

Содержание лекционных материалов

Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм.

Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная.

Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника.

Комплекс обязательных реквизитов документа: наименование автора, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать. Современные требования, предъявляемые к реквизитам документа.

Интернациональные особенности делового общения: официальность, регламентированность, соблюдение норм делового этикета.

Предметная и коммуникативная точность. Композиция документа.

Содержание практических занятий:

1. Общие требования, предъявляемые к документу.
2. Общие функции документа.
3. Специальные функции документа.
4. Комплекс обязательных реквизитов документа.

Тема 9. Деловое письмо. Нормы делового письма

Содержание лекционных материалов

Происхождение слова документ.

Виды управленческих документов. Группы документов по функциональному значению: личные, директивные, распорядительные, информационно-справочные и др.

Правила оформления документов. Типы реквизитов документа. Бланки деловых писем. Требования к содержанию и оформлению реквизитов документа: герб, эмблема, код организации, наименование организации-адресанта, справочные данные об организации, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, адресат. Заголовок к тексту. Текст. Подпись. Отметка об исполнении. Печать.

Общие требования к содержанию текста документа: информативность, убедительность, точность употребления терминов, лаконичность, нейтральность высказывания, соблюдение лексических, грамматических и стилистических норм.

Сокращение слов и словосочетаний в тексте документа.

Распорядительные документы (общая характеристика).

Виды распорядительных документов: решение, приказ. Ключевые слова этих документов.

Виды инструктивно-методических документов: служебная записка, протоколы. Ключевые слова данных документов.

Коммерческая корреспонденция: письмо-запрос. Ответ на запрос. Письмо-предложение (оферта). Ответ на предложение. Реализация содержательных аспектов коммерческих писем с помощью стандартных выражений.

Заявление. Определение заявления как вида деловой бумаги. Состав заявления. Образцы заявлений (в свою и чужую организации). Языковые особенности стиля и оформления заявления. Данные адресата и автора. Наименование документа. Особенности указания числа. Производные предлоги (*ввиду, вследствие, согласно, в целях* и др.) в тексте заявления. Понятие синтаксической компрессии. Конкретика данных в заявлении.

Автобиография. Происхождение слова "автобиография". Определение автобиографии. Состав автобиографии. Особенности и последовательность указания данных об авторе. Сведения о составе семьи, образовании, трудовой деятельности. Образец автобиографии. Виды автобиографии (деловая и литературная). Языковые особенности стиля и оформления автобиографии.

Резюме. Происхождение и значение слова "резюме". Резюме как вид деловой бумаги. Резюме в западноевропейских странах и его роль при устройстве на работу. Резюме в России. Цель резюме. Международные стандарты оформления резюме. Состав резюме. Особенности написания заглавия документа, указания данных (обратный хронологический порядок). Образцы резюме. Полезные советы при составлении резюме.

Доверенность. Определение доверенности. Характеристика документа. Состав доверенности. Виды доверенности. Образец доверенности. Языковые особенности стиля и оформления доверенности. Заверение подписи доверителя и его юридическая роль в составе документа. Языковые клише доверенности.

Расписка. Определение расписки. Цель ее написания. Состав документа. Случаи необходимости заверения расписки у нотариуса. Последовательность предъявляемых в документе сведений. Образец расписки. Языковые особенности стиля и оформления расписки.

Содержание практических занятий:

1. Виды управленческих документов. Группы документов по функциональному значению.

2. Правила оформления документов.

3. Общие требования к содержанию текста документа.

4. Распорядительные документы.

5. Коммерческая корреспонденция.

6. Заявления как вида деловой бумаги.

7. Состав автобиографии. Виды автобиографии (деловая и литературная).

8. Языковые особенности стиля и оформления автобиографии.

9. Резюме как вид деловой бумаги.

10. Характеристика, состав доверенности и виды доверенности.

11. Расписки. Цель ее написания. Состав документа.

Тема 10. Реклама в деловой речи

Содержание лекционных материалов

История рекламы. Три разновидности рекламы по форме выражения: устная, изобразительная и письменная.

Общая характеристика рекламы. Цели, функции типы рекламы. Структура рекламы. Язык рекламы.

Как не надо делать рекламу: неэтичная, скучная реклама.

Социокультурная роль рекламы.

Содержание практических занятий:

1. Три разновидности рекламы по форме выражения.
2. Общая характеристика рекламы.
3. Социокультурная роль рекламы.

Тема 11. Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью, презентация

Содержание лекционных материалов

Особенности служебно-делового общения. Деловые переговоры, интервью, презентации.

Деловые переговоры. Организация и функциональные аспекты, стратегия и тактика ведения переговоров.

Деловая беседа и ее структура. Факторы, способствующие успеху деловой беседы.

Содержание практических занятий:

1. Деловые переговоры, интервью, презентации.
2. Организация и функциональные аспекты, стратегия и тактика ведения переговоров.
3. Деловая беседа и ее структура.

Тема 12. Деловой этикет

Содержание лекционных материалов

Понятие этикет. Этикет делового общения. Гармонизация коммуникативного сотрудничества. «Принцип кооперации» Г. Грайса: максима полноты информации, максима качества информации, максима релевантности, максима манеры. «Принцип вежливости» Дж.Лича: максима такта, максима великодушия, максима одобрения, максима скромности, максима согласия, максима симпатии. Деловая беседа по телефону. Этикетно-речевые формулы общения по телефону.

Содержание практических занятий:

1. Этикет делового общения.
2. «Принцип кооперации» Г. Грайса.
3. «Принцип вежливости» Дж.Лича.
4. Этикетно-речевые формулы общения по телефону.

Тема 13. Теоретические основы культуры речи

Содержание лекционных материалов

Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.

Составляющие компоненты культуры речи: языковой, коммуникативный и этический.

Языковой компонент культуры речи. Понятие о языковой норме. Нормы письменные и устные. Разновидности письменных норм: нормы орфографические и пунктуационные.

Характеристика устных норм литературного языка. Нормы грамматические, лексические, орфоэпические.

Происхождение норм. Функции норм.

Идеальная языковая норма. Труднодостижимость идеальной нормы. Причины данного явления. Историческая изменчивость норм. Профессиональное и локальное словоупотребление.

Коммуникативный аспект культуры речи.

Этический компонент культуры речи.

Содержание практических занятий:

1. Составляющие компоненты культуры речи.
2. Языковой компонент культуры речи.
3. Характеристика устных норм литературного языка. Нормы грамматические, лексические, орфоэпические.
4. Идеальная языковая норма.
5. Коммуникативный аспект культуры речи.

Тема 14. Лингвистические словари русского языка

Содержание лекционных материалов

Словарь русского литературного языка. Многозначные слова. Омонимы. Антонимы. Синонимы. Паронимы. Архаизмы. Историзмы. Неологизмы.

Содержание практических занятий:

1. Многозначные слова.
2. Омонимы.
3. Антонимы.
4. Синонимы.
5. Паронимы.
6. Архаизмы.
7. Историзмы.
8. Неологизмы.

Тема 15. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы, нормы лексической сочетаемости

Содержание лекционных материалов

Правила постановки ударения в современном русском языке. Орфоэпический словарь. Вариативность постановки ударения.

Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков.

Произношение заимствованных слов. Трудности и особенности русского ударения. Ударение в отдельных грамматических формах.

Распространенные орфоэпические ошибки.

«Валентность» слова. Однозначные и многозначные слова. Различение многозначных слов и омонимов. Собственно стилистические ошибки: неблагозвучие речи, речевая недостаточность, речевая избыточности (плеоназм, тавтология, многословие). Правила употребления паронимов. Ошибки, связанные с неправильным построением синонимической/антонимической пары. Свободные и ограниченные словосочетания.

Содержание практических занятий:

1. Правила постановки ударения в современном русском языке.
2. Основные правила русского литературного произношения.
3. Произношение заимствованных слов.
4. Распространенные орфоэпические ошибки.
5. Однозначные и многозначные слова.
6. Собственно стилистические ошибки.
7. Правила употребления паронимов.

Тема 16. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы, лексические нормы фразеологизмов

Содержание лекционных материалов

Происхождение лексики русского языка. Слова исконно русские и заимствования.

Причины заимствований (внутренние и внешние). Пласты иноязычной лексики в современном русском языке.

Заимствования из славянских и неславянских языков в разные периоды истории.

Калькирование как способ заимствования.

Типы заимствованной лексики. Языковые признаки заимствованных слов.

Отношение к заимствованиям.

Фразеологизмы. Происхождение фразеологизмов. Признаки фразеологизмов. Типы фразеологизмов: пословицы и поговорки, иноязычные выражения, библейские выражения, мифологические выражения, фразеологизмы профессионального происхождения. Идиомы.

Ошибки, связанные с плохим знанием значения, формы, лексической сочетаемости фразеологизмов.

Содержание практических занятий:

1. Слова исконно русские и заимствования.
2. Типы заимствованной лексики. Языковые признаки заимствованных слов.
3. Фразеологизмы. Типы фразеологизмов.
4. Ошибки, связанные с плохим знанием значения, формы, лексической сочетаемости фразеологизмов.

Тема 17. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы, синтаксические нормы

Содержание лекционных материалов

Особенности употребления и образования форм имён прилагательных.

Особенности употребления и образования форм имён числительных. Количественные числительные. Числительные полтора и полтораства. Порядковые и собирательные числительные.

Числительные оба и обе.

Особенности употребления и образования форм местоимений.

Порядок слов и частей высказывания. Согласование и управление в современном русском языке. Управление обстоятельства, выраженного деепричастным оборотом.

Содержание практических занятий:

1. Особенности употребления и образования форм имён прилагательных.
2. Особенности употребления и образования форм имён числительных.
3. Особенности употребления и образования форм местоимений.

Тема 18. Пунктуационная грамотность

Содержание лекционных материалов

Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении.

Содержание практических занятий:

1. Постановка запятой в простом и сложном предложении.
2. Постановка точки с запятой в простом и сложном предложении.
3. Постановка двоеточия в простом и сложном предложении.
4. Постановка тире в простом и сложном предложении.

Тема 19. Грамматические ошибки

Содержание лекционных материалов

Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов.

Имя существительное. Род склоняемых и несклоняемых имен существительных (одушевленных и неодушевленных). Двуродовые формы.

Род и пол животных. Род имен существительных, обозначающих профессии и должности. Род аббревиатур. Вариантные аббревиатуры.

Род названий средств массовой информации.

Падежные окончания имен существительных. Окончания именительного падежа множественного числа. Окончания родительного падежа множественного числа. Нормы и исключения.

Склонение имен и фамилий.

Глагол. Вариантные пары глаголов. Особенности глаголов типа выздороветь. Особенности спряжения и образования форм повелительного наклонения некоторых глаголов.

Содержание практических занятий:

1. Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов.
2. Род склоняемых и несклоняемых имен существительных. Падежные окончания имен существительных. Склонение имен и фамилий.
3. Вариантные пары глаголов. Особенности спряжения и образования форм повелительного наклонения некоторых глаголов.

Тема 20. Речевая грамотность

Культура устной речи на современном этапе.

Борьба с негативными явлениями, нарушающими требования простоты, чистоты, языковой точности речи. Заимствования. "Американизация" русского языка и проблема чистоты языка. Жаргоны. Типы современного жаргона. "Вирус канцелярита". Его проявления в речи. Речевые штампы. Слова-спутники. Многословие. Его разновидности. Тавтология. Неправильное словоупотребление. Лексические и грамматические ошибки. Индивидуальное словотворчество. Неправильное расположение слов. Низкий уровень речевой культуры. Бедность словаря. Слова-"паразиты", сокращения. Орфоэпические ошибки.

Содержание практических занятий:

1. Заимствования.
2. Жаргоны. Типы современного жаргона.
3. Речевые штампы.
4. Многословие. Его разновидности.
5. Тавтология. Неправильное словоупотребление.
6. Лексические и грамматические ошибки.
7. Слова-"паразиты", сокращения.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, решение задач, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы по учебной дисциплине «Русский язык и культура речи» предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов, в том числе связанных с ограничением возможностей здоровья. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучающихся. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 1. Введение. Язык и речь.	Речь как процесс непосредственного говорения.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 1, работа с интернет источниками	Опрос, доклады
Тема 2. Стили современного русского литературного языка. Научный стиль речи. Публицистический стиль речи. Официально-деловой стиль речи.	Лексика стилистически окрашенная и нейтральная. Оценочная лексика. Терминосистемы каждой науки. Язык символов. Научная графика. Жанровое разнообразие научного стиля: монография, научная статья, доклад, учебник, энциклопедия и др. Особенности публицистического	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 2, работа с интернет источниками	Опрос, доклады, решение заданий

	стиля. Сочетание двух функций языка: информативной и экспрессивной. Дипломатический подстиль. Сфера его функционирования. Языковые особенности дипломатического подстиля.			
Тема 3. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка	Невербальные средства общения. Тенденции развития разговорного стиля. Новые явления в разговорном стиле начала XXI века.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 3, работа с интернет источниками	Опрос, доклады, решение заданий
Тема 4. Структура речевой коммуникации	Логические основы речевого общения: закон тождества, закон непротиворечия, закон исключённого третьего, закон достаточного основания.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 4, работа с интернет источниками	Опрос, доклады
Тема 5. Оратор и его аудитория	Образ оратора ("кто говорит"). Факторы, создающие облик оратора.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 5, работа с интернет источниками	Опрос, доклады
Тема 6. Подготовка речи и публичное выступление	Владение собой ("как говорить"). Естественность поведения оратора. Признаки неестественного поведения. Техника речи и ее составляющие. Понятие о дикции, темпе, интонационных и голосовых возможностях выступающего.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 6, работа с интернет источниками	Опрос, доклады, решение заданий
Тема 7. Тип связи в тексте	Типы связи предложений в тексте: последовательная связь и параллельная связь.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 7, работа с интернет источниками	Опрос, доклады
Тема 8. Особенности официально-делового стиля речи	Интернациональные особенности делового общения: официальность, регламентированность, соблюдение норм делового этикета.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 8, работа с интернет источниками	Опрос, доклады, решение заданий
Тема 9. Деловое письмо. Нормы делового письма	Происхождение слова документ. Требования к содержанию и оформлению реквизитов документа: герб,	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-	Литература к теме 9, работа с интернет источниками	Опрос, доклады, решение заданий

	эмблема, код организации, наименование организации-адресанта, справочные данные об организации, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, адресат. Заголовок к тексту. Текст. Подпись. Отметка об исполнении. Печать. Сокращение слов и словосочетаний в тексте документа. Виды инструктивно-методических документов: служебная записка, протоколы. Ключевые слова данных документов.	презентации.		
Тема 10. Реклама в деловой речи	Как не надо делать рекламу: неэтичная, скучная реклама.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 10, работа с интернет источниками	Опрос, доклады
Тема 11. Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью, презентация	Особенности служебно-делового общения. Организация и функциональные аспекты, стратегия и тактика ведения переговоров.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 11, работа с интернет источниками	Опрос, доклады, решение заданий
Тема 12. Деловой этикет	Гармонизация коммуникативного сотрудничества. Деловая беседа по телефону.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 12, работа с интернет источниками	Опрос, доклады, решение заданий
Тема 13. Теоретические основы культуры речи	Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Происхождение норм. Функции норм. Этический компонент культуры речи.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 13, работа с интернет источниками	Опрос, доклады, решение заданий
Тема 14. Лингвистические словари русского языка	Словарь русского литературного языка.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 14, работа с интернет источниками	Опрос, доклады
Тема 15. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения,	Орфоэпический словарь. Вариативность постановки ударения. Трудности и особенности русского ударения.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-	Литература к теме 15, работа с интернет источниками	Опрос, доклады, решение заданий

орфоэпические нормы, нормы лексической сочетаемости	«Валентность» слова. Различение многозначных слов и омонимов. Ошибки, связанные с неправильным построением синонимической/антонимической пары. Свободные и ограниченные словосочетания.	презентации.		
Тема 16. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы, лексические нормы фразеологизмов	Происхождение лексики русского языка. Причины заимствований (внутренние и внешние). Пласты иноязычной лексики в современном русском языке. Заимствования из славянских и неславянских языков в разные периоды истории. Калькирование как способ заимствования. Заимствования конца XX – начала XXI века. Сфера употребления.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 16, работа с интернет источниками	Опрос, доклады, решение заданий
Тема 17. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы, синтаксические нормы	Порядок слов и частей высказывания. Согласование и управление в современном русском языке. Управление обстоятельство, выраженного деепричастным оборотом.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 17, работа с интернет источниками	Опрос, доклады, решение заданий
Тема 18. Пунктуационная грамотность	Знаки препинания в конце предложения. Знаки препинания при вводных словах и словосочетаниях. Знаки препинания при обращениях.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 18, работа с интернет источниками	Опрос, доклады, решение заданий
Тема 19. Грамматические ошибки	Род и пол животных. Род имен существительных, обозначающих профессии и должности. Род аббревиатур. Вариантные аббревиатуры. Род названий средств массовой информации. Падежные окончания имен существительных. Склонение имен и фамилий. Вариантные пары глаголов.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 19, работа с интернет источниками	Опрос, доклады, решение заданий

Тема 20. Речевая грамотность	Культура устной речи на современном этапе. Борьба с негативными явлениями, нарушающими требования простоты, чистоты, языковой точности речи. "Американизация" русского языка и проблема чистоты языка. "Вирус канцелярита". Его проявления в речи.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 20, работа с интернет источниками	Опрос, доклады, решение заданий
------------------------------	--	---	---	---------------------------------

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Русский язык и культура речи».

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета с оценкой.

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенций
1	Тест	Тест – это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. О проведении теста, его формы, а также темы дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения обучающихся преподаватель, ведущий семинарские занятия	«отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.	УК-4
2	Устный опрос	Устный опрос по основным терминам может проводиться в процессе практического занятия в течение 15-20 мин.	«зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с литературой, нормативно-правовыми актами, судебной практикой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по теме, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	УК-4
3	Решение задач	Решение задач проводится с целью текущего контроля знаний обучающихся и предполагает ответ в письменном виде на две задачи по изученным темам	«отлично» - в письменном виде, вовремя представлено полное решение всех заданий, все задания выполнены правильно; указан ход выполнения каждого задания, выбранные методы соответствуют	УК-4

		<p>дисциплины. Решение задач организуется как элемент учебного занятия.</p> <p>Задачи для решения задач предлагаются обучающимся заранее, с тем, чтобы у них была возможность подготовиться к процедуре проверки.</p>	<p>целям заданий, сделаны необходимые выводы;</p> <p>«хорошо» - в письменном виде представлено полное решение двух заданий, одно задание не выполнено или выполнено неправильно; в письменном виде представлено полное решение одного задания, два задания выполнены частично; в письменном виде представлено частичное решение двух заданий, одно задание не выполнено или выполнено неправильно; в письменном виде представлено частичное решение трех заданий;</p> <p>«удовлетворительно» - в письменном виде представлено полное решение одного задания, два задания не выполнены или выполнены неправильно; два задания выполнены частично (не менее 3 пунктов с учетом всех выполненных заданий), третье задание не выполнено или выполнено неправильно;</p> <p>«неудовлетворительно» - отсутствуют выполненные задания (в том числе, не представлен ход их выполнения); все задания выполнены неправильно.</p>	
4	Зачет с оценкой	<p>Процедура зачета с оценкой включает ответ на вопросы билета.</p> <p>При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций, учебную, научную и научно-практическую литературу по проблематике курса.</p> <p>Теоретические знания по дисциплине оцениваются по ответу на один из вопросов к экзамену. Следует повторить материал курса, систематизировать его, опираясь на перечень вопросов к зачету с оценкой, который предоставляется обучающимся заранее.</p> <p>Также для успешной сдачи зачета с оценкой необходимо выполнить экзаменационное задание, оформить все необходимые материалы письменно, подготовить аргументированные ответы на вопросы по содержанию выполненной работы.</p>	<p>-«5» (отлично) – ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>-«4» (хорошо)– ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Ход решения задания правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>-«3» (удовлетворительно)– ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены частично.</p>	УК-4

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Зачет с оценкой УК-4	Зачет с оценкой представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины	Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 1-2 баллов Задание 2: 1-2 баллов Задание 3: 1-2 баллов «Зачтено» -«5» (отлично) – ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. -«4» (хорошо)– ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Ход решения задания правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. -«3» (удовлетворительно)– ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены частично. «Незачтено» -«2» (неудовлетворительно)– ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задания не решены

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Тема 1. Введение. Язык и речь.

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Теории происхождения языка.
2. Литературный и нелитературный язык
3. Отличительные особенности языка и речи.

Тема 2. Стили современного русского литературного языка. Научный стиль речи.

Публицистический стиль речи. Официально-деловой стиль речи.

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Стилистическое многообразие русского языка.
2. Научный стиль речи.
3. Подстили научного стиля речи.
4. Жанровое разнообразие научного стиля.
5. Речевые нормы учебно-научного стиля речи: реферат.
6. Публицистический стиль речи.
7. Официально-деловой стиль речи.

Тема 3. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Разговорный стиль речи.
2. Языковые особенности разговорного стиля речи.
3. Средства художественной выразительности речи.

Тема 4. Структура речевой коммуникации

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Компоненты речевой коммуникации.
2. Основные единицы общения.
3. Устная и письменная речь. Монолог, диалог, полилог.
4. Логические основы речевого общения.

Тема 5. Оратор и его аудитория

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Оратор и его аудитория. Три уровня ораторского искусства (три условия успеха оратора).
2. Владение материалом ("что говорить") как главное условие публичной речи.
3. Словарный запас.
4. Композиция речи.
5. Факторы, создающие облик оратора.
6. Подготовка содержательной стороны речи.

Тема 6. Подготовка речи и публичное выступление

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Словесное оформление публичного выступления.
2. Техника речи и ее составляющие. Понятие о дикции, темпе, интонационных и голосовых возможностях выступающего.
3. Основные принципы контакта с аудиторией.
4. Подготовка индивидуального публичного выступления на общественно значимую тему.

Темы для подготовки устного публичного выступления:

1. Достоинства и недостатки современной системы высшего образования в России.
2. Надо ли нам стремиться к европейскому стандарту образования?
3. Проблемы современного высшего образования в России глазами студента.
4. Помогает ли человеку в жизни образование?
5. Зависит ли наше будущее от образования?

Тема 7. Тип связи в тексте

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Типы речи.
2. Средства связи предложений в тексте.

Тема 8. Особенности официально-делового стиля речи

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Общие требования, предъявляемые к документу.
2. Общие функции документа.
3. Специальные функции документа.
4. Комплекс обязательных реквизитов документа.

Тема 9. Деловое письмо. Нормы делового письма

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Виды управленческих документов. Группы документов по функциональному значению.
2. Правила оформления документов.
3. Общие требования к содержанию текста документа.
4. Распорядительные документы.
5. Коммерческая корреспонденция.
6. Заявления как вида деловой бумаги.
7. Состав автобиографии. Виды автобиографии (деловая и литературная).
8. Языковые особенности стиля и оформления автобиографии.
9. Резюме как вид деловой бумаги.
10. Характеристика, состав доверенности и виды доверенности.
11. Расписки. Цель ее написания. Состав документа.
12. Написание резюме.

Тема 10. Реклама в деловой речи

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Три разновидности рекламы по форме выражения.
2. Общая характеристика рекламы.
3. Социокультурная роль рекламы.

Тема 11. Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью, презентация

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Деловые переговоры, интервью, презентации.
2. Организация и функциональные аспекты, стратегия и тактика ведения переговоров.
3. Деловая беседа и ее структура.

Тема 12. Деловой этикет

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Этикет делового общения.
2. «Принцип кооперации» Г. Грайса.
3. «Принцип вежливости» Дж.Лича.
4. Этикетно-речевые формулы общения по телефону.

Тема 13. Теоретические основы культуры речи

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Составляющие компоненты культуры речи.
2. Языковой компонент культуры речи.
3. Характеристика устных норм литературного языка. Нормы грамматические, лексические, орфоэпические.
4. Идеальная языковая норма.
5. Коммуникативный аспект культуры речи.

Тема 14. Лингвистические словари русского языка

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Многозначные слова.
2. Омонимы.
3. Антонимы.
4. Синонимы.
5. Паронимы.
6. Архаизмы.
7. Историзмы.
8. Неологизмы.

Тема 15. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы, нормы лексической сочетаемости

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Правила постановки ударения в современном русском языке.
2. Основные правила русского литературного произношения.
3. Произношение заимствованных слов.
4. Распространенные орфоэпические ошибки.
5. Однозначные и многозначные слова.
6. Собственно стилистические ошибки.
7. Правила употребления паронимов.

Тема 16. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы, лексические нормы фразеологизмов

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Слова исконно русские и заимствования.
2. Типы заимствованной лексики. Языковые признаки заимствованных слов.
3. Фразеологизмы. Типы фразеологизмов.
4. Ошибки, связанные с плохим знанием значения, формы, лексической сочетаемости фразеологизмов.

Тема 17. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы, синтаксические нормы

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Особенности употребления и образования форм имён прилагательных.
2. Особенности употребления и образования форм имён числительных.
3. Особенности употребления и образования форм местоимений.

Тема 18. Пунктуационная грамотность

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Постановка запятой в простом и сложном предложении.
2. Постановка точки с запятой в простом и сложном предложении.
3. Постановка двоеточия в простом и сложном предложении.
4. Постановка тире в простом и сложном предложении.

Тема 19. Грамматические ошибки

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов.
2. Род склоняемых и несклоняемых имен существительных. Падежные окончания имен существительных. Склонение имен и фамилий.
3. Вариантные пары глаголов. Особенности спряжения и образования форм повелительного наклонения некоторых глаголов.

Тема 20. Речевая грамотность

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Заимствования.
2. Жаргоны. Типы современного жаргона.
3. Речевые штампы.
4. Многословие. Его разновидности.
5. Тавтология. Неправильное словоупотребление.
6. Лексические и грамматические ошибки.
7. Слова-"паразиты", сокращения.

Темы для докладов

1. Языковой портрет личности (на примере языка телеведущих, культурных и политических деятелей).
2. Языковой облик газеты, журнала.
3. Новые явления в русском языке начала XXI века.
4. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач.
5. Язык коммерческой и политической рекламы.
6. Слово как действие в бытовой и официальной коммуникации.
7. Современная русская языковая личность.
8. Заимствования и проблема чистоты русского языка.
9. Особенности научного языка специальности студентов, обучающихся на фоне общих лингвистических черт научного стиля.
10. Культура речи и эффективность общения в деловых кругах.
11. Современная городская коммуникация.
12. Взаимодействие вербальных и невербальных средств передачи информации.
13. Русская языковая личность в межкультурной коммуникации.
14. Как стать гением переговоров?
15. Проблемы эффективной коммуникации (основы ораторского искусства).

6.4. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся.

Промежуточная аттестация по дисциплине "Русский язык и культура речи" проводится в форме зачета с оценкой.

Задания 1 типа (теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины):

Типовые вопросы к экзамену:

1. Что такое культура речи и каковы ее составляющие компоненты?
2. В чем состоит сущность языкового, коммуникативного и этического компонентов культуры речи?
3. Дайте определение понятия "норма литературного языка". Перечислите разновидности норм.
4. Охарактеризуйте грамматические, лексические, орфоэпические нормы литературного языка.
5. Каковы функции норм?
6. Что представляет собой идеальная языковая норма? Почему она труднодостижима?
7. Какие группы несклоняемых имен вы знаете? Как определить род несклоняемых имен?
8. К какому роду относятся слова пони, кенгуру, какаду?
9. К какому роду относятся имена, обозначающие профессии женщин: адвокат, инженер, финансист?
10. Как правильно сказать: наш уважаемый ректор Грязнова или наша уважаемая ректор Грязнова?
11. Как определить род аббревиатур (ФА, МГУ, ООН)?
12. Как определить род несклоняемых иностранных названий средств массовой информации ("Moscow News")?
13. Какие факторы влияют на выбор окончания именительного падежа множественного числа имен существительных? Назовите их.
14. Как образовать множественное число от слов с элементом -ер/-ёр (дирижёр)? Из какого языка пришли к нам эти слова?
15. Приведите примеры, когда окончания -ы/-а служат для различия слов по значению.
16. Какое окончание в родительном падеже множественного числа имеют названия парных предметов (ботинки, брюки)? Как правильно сказать: нет носок или нет носков?
17. Какие из форм относятся к официально-деловому, а какие – к разговорному стилю речи: граммов, кулонов / грамм, кулон? помидоров, апельсинов / помидор, апельсин?

18. Как образуют родительный падеж существительные, которые употребляются только во множественном числе: заморозки, сумерки, ясли?
19. Как склоняются русские и иноязычные фамилии, оканчивающиеся на согласный звук?
20. Склоняются ли славянские фамилии на -а/-я?
21. Изменяются ли по падежам украинские фамилии на -о?
6. Как при склонении изменяются части русских двойных фамилий?
7. Составьте словосочетания, используя различные падежи, употребив прозвище литературного персонажа Ричард Львиное Сердце.
8. О чем следует помнить, употребляя в речи составные количественные числительные?
9. Чем числительные 40, 90, 100 отличаются от других числительных?
24. 27. Какова особенность употребления дробных числительных?
10. Как изменяются по падежам порядковые числительные?
11. Как употребить правильно собирательные числительные **двое, трое**?
12. Назовите глаголы, варианты форм которых стилистически противопоставлены.
13. О чем необходимо помнить, употребляя в речи глаголы на -еть (обессилеть, обезглавить и т.п.)?
14. У каких глаголов нет форм 1-го лица?
15. Образуйте повелительное наклонение от глаголов **лечь** и **ехать**.
16. Проспрягайте глагол **ездить**.
17. Что необходимо делать для успешного овладения орфоэпическими нормами?
18. Назовите основные черты двух стилей произношения (полного и неполного).
19. Приведите примеры некоторых трудных случаев произношения гласных и согласных звуков.
20. Каковы правила произношения заимствованных слов?
21. Каковы основные трудности и особенности русского ударения?
22. Почему проблемы культуры устной речи актуальны на современном этапе?
23. Назовите негативные явления в нашей речи. Приведите примеры.
24. Расскажите об употреблении жаргонов в наши дни. Каково ваше отношение к жаргонам?
25. Как может проявляться многословие в речи?
26. Что обозначает понятие "вирус канцелярита"? Следует ли бороться с этим явлением?
27. На какие две группы делится лексика русского языка с точки зрения ее происхождения? Какие слова относятся к исконно русским?
28. Назовите причины заимствования.
29. Какие пласты лексики существуют в современном русском языке?
30. Из каких неславянских языков заимствовались слова в русском языке? Приведите примеры.
31. Расскажите о заимствованиях нашего времени и сфере их употребления.
32. Какие доводы выдвигаются "за" и "против" заимствований?
33. Что вы знаете о многозначности слова?
34. Расскажите о типах омонимов.
35. Что такое антонимы, синонимы, паронимы?
36. Что вы знаете об архаизмах, историзмах, неологизмах?
37. На какие группы по происхождению могут быть разделены фразеологизмы?
38. Каково происхождение слова "стиль"?
39. На какие типы можно разделить лексику русского языка?
40. Что такое оценочная лексика?
41. Что такое функциональный стиль? Какие функциональные стили выделяются в современном русском языке?
42. Каким стилем написан данный ниже рассказ? Передайте его содержание в разговорном стиле.
43. Какие сферы деятельности обслуживает официально-деловой стиль?

44. Каковы общие черты официально-делового стиля?
45. Перечислите языковые признаки официально-делового стиля (лексические, морфологические, синтаксические).
46. Расскажите о дипломатическом подстиле.
47. Назовите основные жанры официально-делового стиля.
48. Какую сферу общественной деятельности обслуживает научный стиль речи?
49. Каковы формы существования научной речи? В чем преимущества письменной формы?
50. Расскажите о терминосистемах, языке символов и научной графике?
51. Назовите языковые признаки научного стиля (лексические, морфологические, синтаксические).
52. Расскажите о жанровом многообразии научного стиля речи.
53. Что такое реферат?
54. Какие общие требования предъявляются к написанию и оформлению реферата?
55. Какова структура реферата?
56. Каковы правила оформления ссылок?
57. Каковы языковые правила оформления цитат?
58. Где используется публицистический стиль речи?
59. Назовите жанры публицистики.
60. Расскажите о функциях публицистического стиля (информативной и экспрессивной).
61. Каковы языковые признаки публицистического стиля речи (лексические, морфологические, синтаксические)?
62. Какой прием используют журналисты в заголовках статей, очерков?
63. Дайте определение разговорного стиля.
64. Расскажите о компонентах ситуации разговорной речи.
65. Каковы языковые особенности разговорной речи (лексические, морфологические, синтаксические)?
66. Какова роль местоимений в разговорном стиле?
67. Расскажите о двух тенденциях развития разговорного стиля речи.
68. Какие общие требования предъявляются к служебной информации во всех языковых культурах?
69. Назовите общие функции документа.
70. Назовите специальные функции документа.
71. Каковы особенности делового общения, общие для мирового опыта деловой переписки?
72. Определите основные принципы культуры официальной переписки.
73. Что такое форма документа?
74. Какие существуют типы бланков?
75. Перечислите основные реквизиты документа.
76. На каком языке составляется текст документа?
77. Расскажите об основных требованиях, предъявляемых к тексту документа.
78. Какова основная задача распорядительных документов?
79. Назовите основные типы распорядительных и инструктивно-методических документов.
80. Каковы ключевые слова решения, приказа, протокола?
81. Каковы основные виды коммерческих писем и стандартные языковые модели, используемые при их составлении?
82. Составьте по одному (любому, на ваш выбор) распорядительному и инструктивно-методическому документу и одно коммерческое письмо.
83. Назовите основные виды официальных документов.
84. Дайте определение основным личным документам. Что такое заявление, автобиография, резюме?
85. В чем состоит отличие в написании автобиографии и резюме?

86. В каких случаях и с какой целью выдаются доверенность и расписка?
87. Напишите заявление, автобиографию и резюме.
88. Что такое реклама и какова ее история?
89. Каковы цели и функции рекламы?
90. Назовите специфические компоненты рекламного текста.
91. Что такое языковое манипулирование?
92. В чем состоит социокультурная роль рекламы?
93. Какие три уровня ораторского искусства вы знаете?
94. Каков принцип композиции любой речи?
95. Что входит в понятие техники речи?
96. Какие три этапа включает в себя процесс подготовки публичной речи?
97. В чем заключается подготовка содержательной стороны речи?
98. Что обеспечивает богатство нашей речи?
99. Что такое этикет делового общения?
100. Какие факторы способствуют успеху деловой беседы?
101. Какие этикетно-речевые формулы общения по телефону существуют?
102. Что такое деловые переговоры и каковы важнейшие этапы подготовки к переговорам?
103. Какие функции могут быть реализованы в ходе переговоров?
104. Расскажите о национально-психологических особенностях разных народов, оказывающих влияние на поведение партнеров на переговорах.

Задания 2 типа (задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем):

Задача 1.

Поставьте ударение в следующих словах.

Валовой сбор, оптовые цены, тигровая шкура, августовский совет, пломбированный зуб, кухонная утварь, избалованный ребенок, языковые средства, госпитальный режим, языковая колбаса, гербовая печать, экспертная комиссия, новорожденный ребенок, договорные цены, баловать, звонит, квартал, договор, адюльтер, акрополь, алкать, апостроф, бездарь, безумолчный, береста, блудница, бомбардировать, великовозрастный.

Задача 2.

Образуйте форму именительного и родительного падежей множественного числа.

Адрес, директор, доктор, ботинок, инженер, век, слесарь, сорт, цех, шофер, жемчуг, рефрижератор, китель, тенор, партизан.

Задача 3.

Замените цифры словами.

Вместе с новыми (1203 слова) учебник немецкого языка будет насчитывать свыше (4,5 тысяч) слов.

Димитрий располагал уже 38000 людей.

На протяжении 1926 метров вышина их колеблется между 11 и 21 метрами.

В работе кружка принимало участие около (полтора десятка) студентов.

Опасная командировка продолжалась 24 суток, 1,5 из них прошли без сна.

Более чем в 350 залах хранится почти 3 млн. произведений искусства.

Задача 4.

Выберите правильную форму, поставьте необходимые окончания.

Бел... жалюзи, спел... кольраби, пестр... какаду, проза Дант..., со стороны (они), к студенту Ремчук..., глух... к просьбам, кошелек с тысяч... рубл..., хозяйка поло...ет белье, при (каждый, любой, всякий) условиях, выводы подыт...живают сказанное, секретарь Леона Фейхтвангер..., громадн... цунами, большинство студентов сдал... экзамен.

Задача 5.

Образуйте все возможные формы повелительного наклонения.

Доить, окончить, закупорить, высунуть, выброситься, пристукнуть, гаснуть, грохнуть, встрепенуться, бухнуть.

Задача 6.

Найдите ошибки в употреблении слов, исправьте их:

Десять лет назад постановка такой темы было совершенно новизной.

Ожидается очень грандиозная акция.

Все дети страшно обрадовались этому мультфильму.

Грипп очень заразителен, поэтому его нельзя переносить на ногах.

В эти годы наблюдается нехватка учебной литературы.

Задача 7.

Образуйте форму родительного падежа множественного числа от данных существительных:

Англичане, апельсины, баклажаны, буряты, вафли, гектары, чулки, цапли, якуты, ясли.

Задания 3 типа (задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины):

1. В следующем высказывании говорится о (об) _____ стиле.
Этот стиль используется для освещения и обсуждения актуальных проблем и явлений текущей жизни общества, для выработки общественного мнения. Для него характерны простота, доступность изложения. Языковые средства придают речи выразительность, необычность, напряжение.
 - а) публицистическом
 - б) официально-деловом
 - в) научном
 - г) разговорном
2. Для текстов научного стиля **не характерно(-а) ...**
 - а) научная фразеология
 - б) логическая последовательность изложения
 - в) широкое использование лексики и фразеологии других стилей
 - г) преимущественное употребление существительных вместо глаголов
3. К основным характеристикам публицистического стиля относятся...
 - а) социальная оценочность, массовость, демократичность, доступность
 - б) предельная точность, не допускающая разночтений
 - в) минимум требований к форме выражения мыслей
 - г) понятийная точность, подчёркнутая логичность, терминологичность, отсутствие чувств и переживаний автора
4. В официально-деловых текстах обычно употребляются слова:
 - а) климат, хроника, журнал
 - б) эскалация, форум, почин
 - в) доложить, ответчик, взыскание
 - г) амплитуда, локальный, следовать
5. Разговорную оценку имеют слова...
 - а) геройский, шататься
 - б) дедушка, картошка
 - в) искатель, языкознание
 - г) подвиг, целесообразно

6. При помощи синонимов создаётся градация (близкие по значению слова расположены в порядке нарастания или ослабления их эмоционально-смысловой значимости) в предложении...
- Раньше я не всматривался в унылую печальную расцветку дождевого воздуха.
 - Таким образом, мы имеем факт крепкий, твёрдый, неопровержимый.
 - Горькая и неприятная для всех правда заключается в следующем.
 - Ваша речь должна быть краткой, сжатой, лаконичной.
7. Застольная речь относится к красноречию
- социально-бытовому
 - духовному
 - академическому
 - судебному
8. Если в вашем рассуждении всякое понятие или суждение остаётся тождественным самому себе, то вы мыслите в соответствии с
- законом противоречия
 - законом достаточного основания
 - законом тождества
 - законом исключённого третьего
9. Цель выступления на предложенную тему «**Языковая личность: речевой портрет современного русского интеллигента**»...
- информационная
 - побуждающая
 - агитационная
 - развлекательная
10. Предложения: «В какую бы точку земного шара мы ни устремились, читая сочинения этого писателя, мы в любом случае попадаем в одну-единственную страну – страну Паустовского. Страна Паустовского – категория не географическая, а эстетическая или, если хотите, духовная.» связаны при помощи...
- антонимов
 - синонимов
 - лексического повтора
 - союза и лексического повтора
11. Укажите неверный вариант записи (в скобках даны фамилии в Им.п.)
Мебель для...
- Валентина Мельник (Мельник)
 - Анны Бурименко (Бурименко)
 - Петра Доренских (Доренских)
 - Дарьи Штин (Штин)
12. К деловым бумагам личного характера относится...
извинение
- заявление
 - извещение
 - докладная записка
13. Ряд с правильным сокращением
- с.-х. (сельскохозяйственный), руб. (рублей), тыс. (тысяча)
 - и т.д. (и так далее), млрд. (миллиард), млн. (миллион)
 - академ. (академик), зав. (заведующий), пом. (помощник)

г) инж. (инженер), проф. (профессор), и.о. (исполняющий обязанности)

14. В газетном заголовке «**Играть в одни коммерческие ворота**» использовано выразительное средство

- а) игра слов как результат нарушения орфографии
- б) дефразеологизация (семантический распад фразеологизма)
- в) каламбур
- г) окказионализмы (новые слова)

15. Жанрами делового общения не являются

- а) научные лекции
- б) презентации
- в) переговоры
- г) совещания

16. Следующее правило выступления «**Соблюдайте тишину! Не нарушайте границ его личной сферы!**» передаёт смысл максимы

- а) скромности
- б) согласия
- в) великодушия
- г) такта

17. Определению «Язык данного народа, взятый в совокупности присущих ему черт, отличающих его от других языков» соответствует понятие

- а) общенародный (национальный) язык
- б) литературный язык
- в) мировой язык
- г) официальный язык

18. Все слова имеют помету – (разг.) – в ряду...

- а) живётся, завзятый, дебаты
- б) контролёрша, жилетка, копеечный
- в) добавка, привычка, письмоводитель
- г) привычка, задёшево, депозит

19. Ударение падает на последний слог во всех словах ряда...

- а) алфавит, валовой, нефтепровод
- б) маркетинг, красивее, эксперт
- в) устный, средства, жалюзи
- г) кухонный, облегчить, агент

20. Согласный перед Е произносится твёрдо во всех словах ряда...

- а) индЕксация, эстЕтика, интЕрнет
- б) интЕграция, акадЕмия, компьютЕр
- в) музЕй, эффЕкт, дЕкан
- г) тЕзис, прЕсс-конференция, мЕнЕджер

21. Лексическая сочетаемость не нарушена в выражении

- а) улучшить уровень обслуживания
- б) борьба ведётся под тезисом защиты прав человека
- в) оправдать доверие
- г) выполнение мечты

22. Паронимы **дружеский - дружественный** употреблены правильно

- а) Несколько раз он пытался взять дружеский тон, но Осип был сух, почти неприветлив.
- б) Чувствуя большое дружественное внимание зала, он стал говорить медленнее, речь его звучала увереннее.
- в) Я чувствовал необходимость излить свои мысли в дружественном разговоре.
- г) Дед Щукарь почёл себя близким знакомым Давыдова и обращался с ним с дружественной фамильярностью.

23. Фразеологические обороты широко используются

- а) только в разговорном стиле
- б) во всех стилях
- в) только в публицистическом стиле
- г) только в языке художественной литературы

24. Нарушение морфологической нормы допущено в словосочетании

- а) горячий какао
- б) солнечный Туапсе
- в) Польша и Эсланда Робсон
- г) супруги Райнер

25. Форма числительного дана правильно в сочетании

- а) к две тысячи пятистам девяноста пяти
- б) более восьмидесяти одного процента
- в) достигать сто семьдесят тысяч
- г) от девятьсот двадцати пяти

26. Определите, в каком предложении нет ошибки в употреблении деепричастного оборота

- а) Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, Ваше пожелание будут приняты к сведению.
- б) Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, договор требует уточнения сроков поставки оборудования.
- в) Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, сообщаем, что оборудование будет поставлено в сроки, соответствующие договору.
- г) Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, сроки поставки оборудования могут быть изменены в соответствии с договором.

27. Буква Е пропущена во словах ряда

- а) существля...шь, форсиру...шь, выполня...шь
- б) истрат...шь, ходатайству...шь, обнаружива...шь
- в) функциониру...шь, превосход...шь, исправля...шь
- г) преобразу...шь, осво...шь, проработа...шь

28. Слова, набранные курсивом, обособляются в предложении

- а) Не вспоминая о прошлом невозможно понять подлинный смысл настоящего и цели будущего.
- б) И днём и ночью кот учёный всё ходит по цепи кругом.
- в) В семье брата он чувствовал себя как за каменной стеной.
- г) Ко мне вошёл молодой офицер с лицом смуглым и отменно некрасивым.

29. НЕ пишется отдельно в предложениях

- а) Это был (н...)кто иной, как Сорокин.
- б) Каких только ужасных историй (н...)рассказывают на побережьях Мёртвого моря!
- в) (Н...)сколько лет моей жизни прошли в постоянных переездах с места на место.
- г) Мужчина поднялся и пошёл наугад, руководствуясь какими-то (н...)уловимыми для незнакомого с морем человека приметам.

30. Тире на месте пропусков ставится в предложениях
- Карандаши, ручки и тетради ____ лежали на столе.
 - Долг наш ____ защищать матерей, отцов, жён, детей и Родину.
 - «Значит, пятью пять ____ двадцать пять?» - спросил маленький сын с недоверием.
 - Ни в воде, ни на берегу, ни в беседке ____ никого не было видно и слышно.
31. Грамматическая ошибка допущена в предложении
- Статья содержит краткий обзор о научных достижениях.
 - Везде нужны заботливые руки и наш хозяйский женский взгляд.
 - Под ногами шелестели жёлтые скоробившиеся листья.
 - На небосклоне чуть заметны были неяркие звёзды.
32. Нет ни плеоназма, ни тавтологии в предложении
- Это покушение на право частной собственности.
 - Произошёл случайный инцидент на дороге.
 - Я хочу ответить на ваш вопрос коротко и лаконично.
 - Существовала опасность личной безопасности избирателей.

6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

- Периодичность проведения оценки.
- Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
- Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
- Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Русский язык и культура речи» проводится в соответствии с локальными нормативными актами «СГТИ» и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Русский язык и культура речи» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний (анализ и оценка активности и эффективности участия в практических занятиях, тестирование и т.д.);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (работа на семинарах или практических занятиях, включая интерактив);
- результаты самостоятельной работы (работа на семинарских занятиях, изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Русский язык и культура речи» проводится в соответствии с локальными нормативными актами «СГТИ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Русский язык и культура речи» проводится в соответствии с учебным планом в виде зачета с оценкой в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения зачетов и экзаменов.

Обучающиеся допускаются к зачету с оценкой по дисциплине в случае выполнения ими учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачете с оценкой определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и ответом на экзамене.

Знания умения, навыки обучающегося на зачете с оценкой оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510790>

2. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для вузов / Е. В. Ганапольская [и др.] ; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10423-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514236>

3. Милославский, И. Г. Современный русский язык. Культура речи и грамматика : учебное пособие для вузов / И. Г. Милославский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07851-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512845>

Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учебно-практическое пособие для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 525 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02667-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510791>

б) дополнительная учебная литература:

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00954-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511309>

2. Вранчан, Е. В. Русский язык в деловой документации : практикум / Е. В. Вранчан. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. — 104 с. — ISBN 978-5-7014-0897-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95214.html>. — ЭБС «IPRbooks»

2. Решетникова, Е. В. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Е. В. Решетникова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 118 с. — ISBN 978-5-4486-0064-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70278.html>. — ЭБС «IPRbooks»

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом практических занятий, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы.
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формирования умений использовать основную и дополнительную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию практических умений обучающихся.</p> <p>Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; поиск необходимой информации в сети Интернет; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к зачету с оценкой).</p> <p>Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; основную и дополнительную литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.</p> <p>Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, которое включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.</p>

	<p>Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; рефлексия выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии – предоставление обратной связи; проведение устного опроса.</p>
Опрос	<p>Устный опрос по основной терминологии может проводиться в процессе практического занятия в течение 15-20 мин. Позволяет оценить полноту знаний контролируемого материала.</p>
Подготовка к зачету с оценкой	<p>При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на рекомендуемую литературу и др.</p> <p>Основное в подготовке к сдаче зачета с оценкой по дисциплине «Русский язык и культура речи» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче зачета с оценкой обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету с оценкой, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.</p> <p>Подготовка обучающегося к зачету с оценкой включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету с оценкой по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в вопросах зачета с оценкой.</p> <p>Зачет с оценкой проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.</p> <p>Для успешной сдачи зачета с оценкой по дисциплине «Русский язык и культура речи» обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете с оценкой; готовиться к промежуточной аттестации необходимо начинать с первого практического занятия.</p>

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Русский язык и культура речи» необходимо использование следующих помещений:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения (мебель аудиторная (столы, стулья, доска), стол, стул преподавателя) и технические средства обучения (персональный компьютер; мультимедийное оборудование);

- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СГТИ.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде СГТИ из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Microsoft Open License, Windows 7 Professional.
2. Microsoft Office Professional.
3. WinRAR.
4. AST Test.
5. Антивирус Avira.
6. Графическая платформа labVIEW2012 для лабораторных практикумов.
7. Пакет программ 1С V8.3.
8. Система автоматизированного проектирования и черчения AutoCAD.
9. Система автоматизированного проектирования Mathcad V14.
10. Система автоматизированного проектирования – КОМПАС 3D V9.
11. Программное обеспечение для компьютерного лингафонного кабинета Linco v 8.2.

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru>

Образовательная платформа Юрайт: <https://urait.ru>

10.3. Современные профессиональные баз данных:

- Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
- Образовательная платформа Юрайт (<https://urait.ru>)
- Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>

10.4. Информационные справочные системы:

Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в СГТИ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура.

12. Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «07» июля 2023 г. протокол № 9

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. N 970	Протокол заседания Ученого совета от «31» августа 2021 года протокол № 1	01.09.2021
2.	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. N 970	Протокол заседания Ученого совета от «07» июля 2023 года протокол № 9	01.09.2023
3.			