

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине	5
4. Структура и содержание дисциплины	8
4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	8
4.2. Содержание дисциплины	9
4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля	9
4.2.2. Лекционный курс	9
4.2.3. Лабораторный практикум	9
4.2.4. Практические занятия	9
4.3. Самостоятельная работа обучающегося	10
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы, обучающихся по дисциплине	11
5.1. Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям	11
5.2. Методические указания для подготовки обучающихся к лабораторным занятиям	11
5.3. Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям	11
5.4. Методические указания для подготовки обучающихся к самостоятельной работе	11
6. Образовательные технологии	14
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы	14
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	15
7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение	15
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	16
8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий	16
8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся	16
8.3. Требования к специализированному оборудованию	16
9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	17
Приложение 1. Фонд оценочных средств	
Приложение 2. Аннотация дисциплины	

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Русский язык и культура речи» является повышение уровня общезыковой культуры будущих специалистов, что предполагает развитие умения грамотно, точно, логично выражать мысли, строить речь с учетом ситуации и цели общения, соблюдая нормы современного литературного языка.

Задачами дисциплины являются:

– повышение уровня культуры речевого поведения в сферах устной и письменной коммуникации;

– формирование необходимых языковых, социокультурных знаний в области коммуникативной компетенции будущего специалиста (виды общения, вербальные и невербальные средства коммуникации; принципы коммуникативного сотрудничества, коммуникативные свойства речи, коммуникативные ошибки и барьеры и т.д.);

– формирование практических умений в области стратегии и тактики речевого поведения в различных формах и видах коммуникации (письменные, устные формы и жанры речи; монологический, диалогический виды речи).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

2.1. Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к обязательной части, Блока 1. Дисциплины (модули), имеет тесную связь с другими дисциплинами.

2.2. В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
Знания, полученные на предыдущем уровне образования	Культурология

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции, обучающихся определяются требованиями стандарта по специальности 31.05.01 Лечебное дело и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Наименование компетенции (или её части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны
1	2	3	4
1.		Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействий	<p>УК-4.1. применяет современные коммуникативные технологии поиска необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-х) языках; стилистику устных деловых разговоров на государственном и иностранном (ых) языках;</p> <p>УК-4.2.выбирает коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>УК-4.3 ведет коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>УК-4.4 ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции и на государственном и иностранном (-ых) языках; выполняет перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p>

2.	ОПК-10	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p>ОПК-10-1. Использует в профессиональной деятельности алгоритмы решения стандартных организационных задач с использованием информационных технологий.</p> <p>ОПК-10-2. Осуществляет эффективный поиск информации, необходимой для решения задач профессиональной деятельности, с использованием правовых справочных систем и профессиональных баз данных, соблюдая правила информационной безопасности</p> <p>ОПК - 10-3. Ведет документационное обеспечение профессиональной деятельности с учетом современных информационных технологий.</p>
----	--------	---	---

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ РАБОТЫ

Вид работы	Всего часов	Семестр
		№ 1
		часов
1	2	3
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		
Практические занятия (ПЗ)	36	36
В том числе практическая подготовка	2	2
Контактная внеаудиторная работа, в том числе:	1.7	1.7
Групповые и индивидуальные консультации	1.7	1.7
Самостоятельная работа обучающегося (СР)	34	34
<i>Работа с книжными источниками</i>	8	8
<i>Работа с электронными источниками</i>	8	8
<i>Подготовка к практическим занятиям</i>	8	8
<i>Подготовка к текущей аттестации</i>	6	6
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4	4
Промежуточная аттестация	зачёт, в том числе:	3
	прием зач, час.	0,3
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	72
	зач. ед.	2

4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.2.1. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			ПЗ	СРО	всего	
1	2	3	4	5	6	7
1	1	Структурные и коммуникативные свойства языка	10	10	18	эссе
2	1	Морфологические нормы русского языка	14	10	24	тестирование реферирование
3	1	Функциональные стили русского языка Мастерство публичного выступления	12	14	24	контрольные вопросы
4	1	Контактная внеаудиторная работа			1.7	индивидуальные и групповые консультации
Промежуточная аттестация		ЗАЧЁТ в том числе приём зачёта	3 0.3	3 0.3	3 0.3	зачёт
ИТОГО:		часов	36	34	72	
Общая трудоёмкость		зач. ед.			2	

4.2.2. Лекционный курс - не предусмотрен

4.2.3. Лабораторный практикум - не предусмотрен

4.2.4. Практические занятия

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Наименование практического занятия	Всего часов
1	2	3	4	5
1	1	Структурные и коммуникативные свойства языка	Основные функции языка. Речь как реализация языка. Эссе по теме	4 6

2	1	Морфологические нормы Русского языка.	Употребление форм имен существительных.	2
			Употребление имен числительных	2
			Употребление форм глагола. Тестирование	2
			Функции порядка слов Дискуссия	4
			Варианты форм согласования Защита рефератов	4
3	1	Функциональные стили русского языка	Культура научной речи	2
			Основы культуры деловой речи. Дискуссия.	4
			Законодательный подстиль и его жанровое многообразие Дискуссия	4
			Структура и содержание служебных документов и официальных писем. Контрольные вопросы	2
		ИТОГО:		36

4.3 Самостоятельная работа обучающегося

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Виды СРО	Всего часов
1	2	3	4	5
1.	1	Структурные и коммуникативные свойства языка	Работа с книжными источниками.	2
			Работа с электронными источниками.	2
			Подготовка к практическим занятиям.	2
			Подготовка к текущей аттестации.	2
			Подготовка к промежуточной аттестации	2
2.	1	Морфологические нормы русского языка	Работа с книжными источниками.	2
			Работа с электронными источниками.	2
			Подготовка к практическим занятиям	2
			Подготовка к текущей аттестации.	2
			Подготовка к промежуточной аттестации.	2
3.	1	Функциональные стили русского языка	Работа с книжными источниками.	2
			Работа с электронными источниками.	2
			Подготовка к практическим занятиям	4
			Подготовка к текущей аттестации.	2
			Подготовка к промежуточной аттестации.	4
Итого часов в семестре				34

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям

Практическое занятие — форма организации обучения, которая направлена на формирование практических умений и навыков и является связующим звеном между самостоятельным теоретическим освоением обучающимися дисциплины и применением ее положений на практике. Практические занятия проводятся в целях: выработки практических умений и приобретения языковых навыков в решении задач, выполнении заданий,

производстве расчетов, разработке и оформлении документов, практического овладения компьютерными технологиями.

Главным их содержанием является практическая работа каждого обучающегося. Подготовка обучающихся к практическому занятию и его выполнение, осуществляется на основе задания, которое разрабатывается преподавателем и доводится до обучающихся перед проведением и в начале занятия. Практические занятия составляют значительную часть всего объема аудиторных занятий и имеют важнейшее значение для усвоения программного материала. Выполняемые задания могут подразделяться на несколько групп: 1) быть иллюстрацией теоретического материала и носить воспроизводящий характер. Они выявляют качество понимания обучающимися теории. 2) образцы задач и примеров, разобранных в аудитории. Для самостоятельного выполнения требуется, чтобы обучающийся овладел показанными методами решения. 3) вид заданий, содержащий элементы творчества. Одни из них требуют от обучающегося преобразований, реконструкций, обобщений. Для их выполнения необходимо привлекать ранее приобретенный опыт, устанавливать внутри предметные и межпредметные связи. Решение других требует дополнительных знаний, которые обучающийся должен приобрести самостоятельно. Третьи предполагают наличие у обучающегося некоторых исследовательских умений. 4) может применяться выдача индивидуальных или опережающих заданий на различный срок, определяемый преподавателем, с последующим представлением их для проверки в указанный срок. При подготовке к занятиям придерживаться следующих рекомендаций:

1. При изучении нормативной литературы, учебников, учебных пособий, конспектов лекций, интернет ресурсов и других материалов необходима его собственная интерпретация. Не следует жёстко придерживаться терминологии лектора, а правильно уяснить сущность и передать её в наиболее удобной форме.

2. При изучении основной рекомендуемой литературы следует сопоставить заданный материал темы с конспектом, дать ему критическую оценку и сформулировать собственное умозаключение и научную позицию. При этом нет необходимости составлять дополнительный конспект, достаточно в основном конспекте сделать пояснительные записки (желательно другим цветом).

3. Кроме рекомендуемой к изучению основной и дополнительной литературы, обучающиеся должны регулярно (не реже одного раза в месяц) просматривать специальные журналы, а также интернет-ресурсы. Ряд вопросов учебного материала рассматриваются на практических занятиях в виде подготовленных обучающимися сообщений, с последующим оппонированием и обсуждением всей группой.

Выбор тем практических занятий обосновывается методической взаимосвязью с программой курса и строится на узловых темах.

5.2. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой овладение научными знаниями, практическими навыками и умениями в процессе работы с основной и дополнительной литературой в библиотеке или дома, выполнения теоретических и практических заданий, подготовки к докладам и выступлениям на проблемных семинарах, написания эссе и др.

Виды самостоятельной работы обучающихся при изучении дисциплины:

1. Внеаудиторное чтение: в объеме 20 000 п. з.
2. Текущие домашние задания.
3. Тренинги (выполнение компьютерных тестов и заданий).
4. Устные работы: подготовка презентаций (устное выступление 8-10 минут), подготовка к ролевой игре, решение ситуационных задач.
5. Чтение научной литературы по направлению подготовки и составление

собственных текстов на основе прочитанной литературы (письменные работы).

Письменные работы: аргументированное эссе (200-300 слов), аннотация (30-50 слов), комментарий текста, (200-250 слов), деловое письмо (150 слов), контрольные работы по пройденным темам.

Устные работы: подготовка презентаций (устное выступление 8-10 минут), подготовка к ролевым играм, дискуссии, собеседование.

При выполнении обучающимися самостоятельной работы преподаватель осуществляет методическую поддержку и консультирование в режиме переписки по электронной почте

Основные цели, которые ставятся перед организацией самостоятельной деятельности обучающихся, заключаются в следующем:

- научить обучающихся самостоятельному поиску нужной информации;
- развить у обучающихся умение самоподготовки;
- дать возможность обучающимся развить и реализовать свой творческий потенциал;
- дать возможность преподавателю расширить время своего активного воздействия на обучающегося (через компьютерные программы, и также рекомендации по выполнению самостоятельных заданий);
- повысить чувство ответственности, что весьма важно не только для будущего специалиста, но и для личности в целом.

а) Рекомендации по подготовке реферата

- Внимательно прочитайте весь текст.
- Составьте подробный план всего текста. Весь материал разбивается на разделы, подразделы и пункты.
- Выделите главную мысль каждого раздела и важнейшие доказательства, подкрепляющие эту мысль.
- После этого сформулируйте главную мысль текста.
- Составьте текст реферата в соответствии с данной структурой:

1. Предметная рубрика. Наименование области или раздела знания, к которым относится реферируемый материал.

2. Тема реферата - более узкая предметная соотнесенность источника или совокупности источников, либо тема обзора, проделанного референтом.

3. Выходные данные источника (автор, заглавие, издательство, журнал, его номер и год издания, место издания, год издания). Все эти данные приводятся в заключении реферата

4. Главная мысль реферируемого материала.

С этого момента реферат существенно отличается от аннотации. Обычно в самом первоисточнике главная мысль становится ясной лишь после прочтения всего материала, в реферате же с нее начинается изложение содержания, она предшествует всем выводам и доказательствам. Такая последовательность изложения необходима для того, чтобы с самого начала изложения сориентировать читателя относительно основного содержания источника и его перспективной ценности.

Выявление главной мысли источника становится весьма ответственным делом референта и требует от него вдумчивого отношения к реферируемому материалу. Иногда эта главная мысль самим автором даже не формулируется, а лишь подразумевается. Референту необходимо суметь сжато сформулировать эту главную мысль, не внося в нее своих комментариев.

5. Изложение содержания. Содержание реферируемого материала излагается в последовательности первоисточника по главам, разделам, параграфам. Дается формулировка вопроса, приводится вывод по этому вопросу и необходимая цепь доказательств в их логической последовательности.

6. Выводы автора по реферируемому материалу. Иногда выводы автора не вполне соответствуют главной мысли первоисточника, так как могут быть продиктованы факторами, выходящими за пределы излагаемого материала. Но в большинстве случаев

выводы автора вытекают из его главной мысли, поэтому выявление главной мысли помогает понять и выводы автора. Когда выводы автора в источнике отсутствуют, тогда этот пункт реферата отпадает.

7. Комментарий референта. Этот пункт реферата имеет место лишь в тех случаях, когда референт является достаточно компетентным по данному вопросу и может вынести квалифицированное суждение о реферируемом материале. В комментарий входит критическая характеристика первоисточника, актуальность освещенных в нем вопросов, суждения об эффективности предложенных решений, указания, на кого рассчитан реферируемый материал и кого он может заинтересовать.

б). Рекомендации по написанию эссе

Написание эссе является одной из форм самостоятельной работы обучающегося. Цель написания эссе состоит в формировании умения вырабатывать и корректно аргументировать свою точку зрения на объективно спорные проблемы, т.е. делать именно то, что составляет значительную часть практической работы любого исследователя.

Эссе считается своего рода промежуточным жанром между научным и литературным произведением. Оно призвано показать скорее общий подход к проблеме, чем проанализировать ее детали. Важно понимать, что особо ценится свежий взгляд на проблему. При написании эссе следует стремиться создать максимально сжатый текст, затрагивающий, однако, все основные аспекты проблемы. Целесообразно сопоставить знания, полученные при изучении разных дисциплин, привлечь дополнительные источники информации.

в). Рекомендации по подготовке к дискуссии

Под дискуссией будет пониматься обсуждение, помогающее компетентно обдумать проблему, активизировать размышление по определенному вопросу. В дискуссии важен как сам процесс обмена мнениями, так и достижение соглашения по определенному вопросу, разъяснение собственных взглядов и позиций других по проблеме, более глубокое понимание исторических событий, выявление их многовариантности, приобретаются умения занимать и отстаивать свою позицию или точку зрения.

При организации дискуссии преподавателю важно определить:

- 1.Какой должна быть предварительная подготовка к дискуссии?
- 2.Как добиться участия всех в дискуссии и нужно ли это делать?
- 3.Каким должен быть результат обсуждения и как оценить эффективность дискуссии?

Среди основных причин скованности и нежелания участвовать в обсуждении психологи и педагоги выделяют низкую самооценку, опасение быть осмеянным, предписывание успеха удаче или случайности, опасение встретить агрессию как следствие культурных или иных различий, боязнь конфликтов, неумение общаться. Поэтому основой успешного проведения обсуждений в образовательном процессе является создание доброжелательной обстановки, подразумевающей уважительное отношение школьников друг к другу и преподавателю. Этому способствует открытость установленных правил и их совместная выработка, запрещение оскорблений и личностных нападок. Следует особо подчеркнуть, что необходима специальная подготовка обучающихся к обсуждению, подразумевающая поиск и анализ различных источников информации по обсуждаемому вопросу, знакомство с существующими точками зрениями и противоречиями, формулирование обучающимися собственных вопросов по теме. Заранее участники договариваются о процедуре проведения дискуссии, определяют требования к поведению, приходят к общему решению о понимании терминов, сути темы или проблемы. Предварительно установить временные рамки, которые задают участникам обсуждения темп и последовательность шагов. Практика показывает, что эмоциональная составляющая дискуссии нередко приводит к тому, что обсуждаемый вопрос остается нерассмотренным, а отдельные частные темы отнимают слишком много времени, не оставляя возможности обратить внимание на ключевые вопросы. Поэтому роль преподавателя в дискуссии состоит в предотвращении таких уклонов, помощи обучающимся в продвижении дискуссии, обращении их внимания на рациональное распределение времени.

Содержательное обсуждение в учебном процессе завершаются подведением итогов, но при этом важнейшим с точки зрения образовательных эффектов является этап анализа проведенной дискуссии. Здесь обращается внимание на содержательные и процессуальные критерии ее результативности, а также выявляются трудности и возникшие проблемы.

С процедурной и ценностной позиций при анализе проведенного обсуждения следует обратить внимание на обеспечение реакции на мысли, высказанные участниками в ходе дискуссии, соблюдение принятых правил, отсутствие проявления враждебности и личностных нападок, отсутствие монополизации и готовность дать возможность высказаться всем желающим, признание ценности общего взаимодействия и сотрудничества.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	№ семестра	Виды работы	Образовательные технологии	к-во час
1	2	3	4	
1	1	Практическое занятие №1. Нормы русского литературного языка. Язык и речь.	Дискуссия	2
2	1	Практическое занятие №2. Лексические нормы. Причины нарушения лексических норм	Решение проблемных ситуационных задач	2
3	1	Практическое занятие №3. Функциональные стили речи современного русского языка.	Встреча с работниками библиотеки	2
4	1	Практическое занятие №4 Риторика: основные ее понятия. Основные этапы подготовки к публичному выступлению.	Защита реферата	2

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Список основной литературы

1. Решетникова Е.В. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Решетникова Е.В.. — 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> (дата обращения: 31.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/70278>

2. Культура речи (устной и письменной) : учебное пособие /. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 142 с. — ISBN 978-5-4487-0756-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101132.html> (дата обращения: 31.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Список дополнительной литературы

1. Русский язык и культура речи : учебное пособие / М.В. Невежина [и др.].. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 351 с. — ISBN 5-238-00860-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71053.html> (дата обращения: 31.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Курс по русскому языку и культуре речи / . — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 120 с. — ISBN 978-5-4374-0808-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/65234.html> (дата обращения: 31.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7.2 Интернет ресурсы

<http://window.edu.ru>- **Единое окно доступа к образовательным ресурсам;**

[http:// fcior.edu.ru](http://fcior.edu.ru) - **Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;**

<http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека.

7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение

Лицензионное программное обеспечение	Реквизиты лицензий/ договоров
Microsoft Azure Dev Tools for Teaching 1. Windows 7, 8, 8.1, 10 2. Visual Studio 2008, 2010, 2013 5. Visio 2007, 2010, 2013 6. Project 2008, 2010, 2013 7. Access 2007, 2010, 2013 и т. д.	Идентификатор подписчика: 1203743421 Срок действия: 30.06.2022 (продление подписки)

MS Office 2003, 2007, 2010, 2013	Сведения об OpenOffice: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073 Лицензия бессрочная
Антивирус Kaspersky	Сертификат № 2В1Е-201014-160658-6-25995 Срок действия: с 06.10.2020 до 22.10.2021
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный сертификат Серийный № JKS4-D2UT-LACG-S5CN Срок действия: с 18.10.2021 до 20.10.2022
AbbyyFineReader 12	Гос. контракт № 0379100003114000006_54609 от 25.02.2014 Лицензионный сертификат для коммерческих целей
ЭБС Академия <i>(СПК)</i>	Лицензионный договор № 000439/ЭБ-19 от 15.02.2019г Срок действия: с 15.02.2019 до 15.02.2022
ЭБС IPRbooks	Лицензионный договор № 8117/21 от 11.06.2021 Срок действия: с 01.07.2021 до 01.07.2022

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Ауд.№3.9	Специализированная мебель: доска меловая – 1 шт., парты- 11 шт., стулья – 26 шт. 1 мягкий стул, 1 вешалка, шкаф для книг – 1шт. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Экран рулонный - 1 шт. Ноутбук - 1 шт. Мультимедиа – проектор - 1 шт.	Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа Ауд. №3.1	Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации: Экран рулонный - 1 шт. Ноутбук - 1 шт. Мультимедиа – проектор - 1 шт. Специализированная мебель: доска меловая – 1 шт., Кафедра настольная -1 шт., кафедра напольная 1 шт., парта-скамья - 26 шт., парты – 2 шт, стул – 2 шт.	Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся

1. Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет. .
Рабочие места обучающихся, оснащенные компьютером с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

8.3. Требования к специализированному оборудованию

Специализированное оборудование не требуется

9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается (в случае необходимости) 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 комплектуется фонд основной учебной литературы и электронных образовательных ресурсов, адаптированных к ограничениям их здоровья, доступ к которым организован в БиЦ ФГБОУ ВО «СКГА». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Русский язык и культура речи»

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Русский язык и культура речи»

1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Индекс	Формируемые компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
ОПК-10	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

2. Этапы формирования индикатора достижения универсальной компетенции

Основными этапами формирования универсальных компетенций при изучении студентами дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень достижения компетенций студентами.

Разделы дисциплины	УК-4	ОПК-10
Раздел 1. Структурные и коммуникативные свойства языка	+	+
Раздел 2. Нормативный аспект культуры речи	+	+
Раздел 3. Функциональные стили русского языка	+	+

3. Показатели, критерии и средства оценивания компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<p>УК-4.1. применяет современные коммуникативные технологии поиска необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-х) языках; стилистику устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках;</p>	<p>Не освоил необходимый минимум грамматико-семантических явлений, терминологии, необходимой для обмена информацией и выработки единой стратегии для общения</p>	<p>Не в полном объеме освоил необходимый минимум грамматико-семантических явлений, терминологии, необходимой для обмена информацией и выработки единой стратегии для общения</p>	<p>Освоил необходимый минимум грамматико-семантических явлений, терминологии, необходимой для обмена информацией и выработки единой стратегии для общения. Хорошо знает, требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний ,но допускает незначительные ошибки.</p>	<p>Знает в необходимом объеме минимум грамматико-семантических явлений, терминологии, необходимой для обмена информацией и выработки единой стратегии для общения. Владеет базовыми правилами грамматики, нормами потребления лексики и фонетики. Соблюдает все требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных</p>	<p>Тестирование Реферирование Устный опрос Эссе</p>	<p>Зачет</p>

				высказываний		
<p>УК-4.2.выбирает коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;</p>	<p>Не готов вести беседу-диалог на профессиональную или повседневную тематику, выступать с подготовленными сообщениями, соблюдая правила речевого этикета. Не умеет составлять письменное сообщение с элементами рассуждения, критики, оценки, выражения собственного мнения</p>	<p>Затрудняется в проведении беседы-диалога на профессиональную или повседневную тематику, выступает с подготовленными сообщениями на, но не всегда соблюдает правила речевого этикета. Умеет составлять письменное сообщение с элементами рассуждения, критики, оценки, выражения собственного мнения.</p>	<p>Хорошо ведёт беседу-диалог на профессиональную или повседневную тематику. Выступает с подготовленными сообщениями, допуская незначительные ошибки. Умеет составлять письменное сообщение с элементами рассуждения, критики, оценки, выражения собственного мнения.</p>	<p>Демонстрирует отличное ведение беседы-диалога на профессиональную или повседневную тематику, блестяще выступает с подготовленными сообщениями, соблюдая правила речевого этикета. Творчески подходит к составлению письменного сообщения с элементами рассуждения, критики, оценки, выражения собственного мнения.</p>		

<p>УК-4.3 ведет коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках;</p>	<p>Не готов к составлению деловой документации различных жанров, не знает методику редактирования различных академических и профессиональных текстов (научные статьи, эссе, обзоры, кейсы)</p>	<p>Затрудняется в составлении деловой документации различных жанров, но редактирует различные академические и профессиональные тексты (научные статьи, эссе, обзоры, кейсы)</p>	<p>Хорошо оформляет деловую корреспонденцию и документацию, деловые письма, редактирует различные академические и профессиональные тексты.</p>	<p>Демонстрирует грамотное оформление деловой документации, редактирует различные академические и профессиональные тексты деловые письма, резюме. В деловом общении применяет специальную терминологию.</p>		
<p>УК-4.4 ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции и на государственном и иностранном (-ых) языках; выполняет перевод</p>	<p>Испытывает трудности при оформлении медицинских документов, допускает ошибки при оформлении рецептурной строки, не владеет фармацевтической терминологией</p>	<p>В целом успешные, но не систематические навыки оформления медицинских документов, в редактировании различных академических и профессиональных текстов;</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные проблемы навыки оформления деловой корреспонденции и документации, деловые письма, редактирует различные академические и профессиональные тексты.</p>	<p>Успешное владение навыками оформления деловой документации. В деловом общении применяет специальную терминологию.</p>		

академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.						
---	--	--	--	--	--	--

ОПК-10 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ОПК-10.1. Использует в профессиональной деятельности алгоритмы решения стандартных организационных задач с использованием информационных технологий.	Допускает существенные ошибки в использовании современных информационных, библиографических ресурсов, медико-биологической терминологии, информационно-коммуникационные технологии .Не знаком с основными требованиями информационной	Демонстрирует частичные знания при использовании современных информационных, библиографических ресурсов, медико-биологической терминологии, информационно-коммуникационные технологии .Но знаком с основными требованиями	Допускает незначительные ошибки в оформлении деловой документации. Демонстрирует знания в использовании современных информационных, библиографических ресурсов, медико-биологической терминологии,	Раскрывает полное знание использования в профессиональной деятельности современных информационных, библиографических ресурсов, медико-биологической терминологии, знаком с основными требованиями информационной	Тестирование Реферирование Устный опрос Эссе	Зачет

	безопасности	информационной безопасности в профессиональной деятельности	информационно-коммуникационные технологии, знаком с основными требованиями информационной безопасности	безопасности в профессиональной деятельности		
ОПК-10.2. Осуществляет эффективный поиск информации, необходимой для решения задач профессиональной деятельности, с использованием правовых справочных систем и профессиональных баз данных, соблюдая правила информационной безопасности	Не знаком с методиками сбора информации, методами математической статистики и медико-статистическими анализами информации о показателях здоровья населения.	Частично владеет навыками методики сбора информации, методами математической статистики и медико-статистическими анализами информации о показателях здоровья населения.	Правильно применяет социально-гигиенические методики сбора информации, методы математической статистики и медико-статистический анализ информации о показателях здоровья населения. Может оформлять деловую корреспонденцию и документацию, деловые письма, резюме	Грамотно оформляет деловую корреспонденцию и документацию, деловые письма, Применяет социально-гигиенические методики сбора информации, методы математической статистики и медико-статистический анализ информации о показателях здоровья населения.		

<p>ОПК-10.3. Ведет документационное обеспечение профессиональной деятельности с учетом современных информационных технологий</p>	<p>Не знает, как применять специальную терминологию, методы и средства наглядного (публичного) представления результатов профессиональной деятельности.</p>	<p>Допускает ошибки в оформлении деловой корреспонденции и делового письма, и использовании методов и средств наглядного (публичного) представления результатов профессиональной деятельности.</p>	<p>Может оформлять деловую документацию, но не всегда применяет специальную терминологию при представлении результатов профессиональной деятельности.</p>	<p>Демонстрирует отличные навыки общения в профессиональной деятельности. Грамотно использует методы и средства наглядного (публичного) представления результатов профессиональной деятельности.</p>		
--	---	--	---	--	--	--

ВОПРОСЫ К ЗАЧЁТУ

по дисциплине «Русский язык и культура речи»

1. Основные функции языка.
2. Язык как знаковая система.
3. «Устройство» языка: понятие языковой единицы и языкового уровня.
4. Понятие языка, речи и речевой культуры. Речь как реализация языка.
5. Язык и речь. Тип речи с точки зрения её материального воплощения. Основные особенности устной и письменной форм речи.
6. Формы существования национального языка как отражение неоднородности этноса.
7. Наличие устной и письменной форм речи – признак ЛЯ.
8. Наличие книжного и разговорного типов речи – признак ЛЯ. Функциональные разновидности языка. Особый статус художественного стиля.
9. Нормативность и вариантность как признаки ЛЯ.
10. Культура речи как система коммуникативных качеств речи.
11. Правильность речи как базовое качество. Род несклоняемых имен существительных.
12. Правильность речи. Окончания родительного падежа существительных второго склонения –а(-я) / -у(-ю). Окончания именительного падежа множественного числа существительных мужского рода –ы(-и) /-а(-я). Окончания родительного падежа множественного числа некоторых существительных.
13. Правильность речи. Имя прилагательное. Образование форм сравнительной и превосходной степени качественных прилагательных и особенности употребления этих форм.
14. Правильность речи. Имя числительное. Особенности склонения составных и сложных количественных числительных. Особенности склонения числительных «**сорок**», «**девяносто**», «**сто**», «**полтора**». Особенности склонения составных порядковых числительных.
15. Правильность речи. Имя числительное. Особенности употребления собирательных числительных. Особенности употребления местоимения-числительного «**оба**».
16. Правильность речи. Местоимение. Особенности употребления местоимений 3 л. в качестве заместителей знаменательных слов. Образование форм косвенных падежей личных местоимений 3 л. Способы разграничения личных местоимений 3 л. ед.ч. Р.п. и притяжательных местоимений **её**, **его**, **их**. Особенности употребления возвратного местоимения «**себя**» и притяжательного «**свой**».
17. Правильность речи. Особенности образования действительных и страдательных причастий и их значение. Особенности употребления глаголов на –**ся**, а также действительных причастий настоящего времени на –**щийся** и страдательных причастий на –**мый**.
18. Правильность речи. Особенности построения предложений с причастными и деепричастными оборотами.
19. .Правильность речи. Синтаксические нормы. Управление как вид связи слов в словосочетании. Управление при синонимичных словах, при одном управляющем слове, при однородных членах предложения.
20. Особенности употребления предлога **по** с отглагольными существительными. Особенности употребления предлога **по** с местоимениями **мы**, **вы**.
21. Правильность речи. Особенности употребления предлогов **ввиду**, **благодаря**, **согласно**, **вопреки**, **навстречу**, **подобно**, **наперекор**. Значение предлогов **благодаря**, **ввиду**, **вследствие**.

22. Правильность речи. Нарушение норм лексической и синтаксической сочетаемости в предложениях с однородными членами.

23. Точность речи. Понятие точности речи. Верное словоупотребление как лингвистическое средство, способствующее точности речи.

24. Точность речи. Синонимы. Виды синонимов. Выбор точного синонима как лингвистическое средство, способствующее точности речи.

25. Точность речи. Учет многозначности (полисемии) слова как лингвистическое средство, способствующее точности речи. Прямое значение слова. Переносное значение слова. Пути формирования переносного значения слова. Правильное употребление омонимов как лингвистическое средство, способствующее точности речи. Различие омонимии и многозначности слова.

26. Логичность речи. Логические законы. Способы создания и поддержания логичности речи.

27. Богатство речи. Виды речевой избыточности.

28. Общая характеристика стилей. Стилиевое расслоение лексики. Эмоционально-экспрессивная окраска слова.

29. Научный стиль. Общая характеристика стиля: цели, жанры научной речи, характеристика языковых средств на лексическом, морфологическом, синтаксическом уровнях.

30. Официально-деловой стиль. Общая характеристика стиля: цели, жанры делового стиля, характеристика языковых средств на лексическом, морфологическом, синтаксическом уровнях.

Комплект тестовых заданий

по дисциплине «Русский язык и культура речи»

УК-4 ОПК-10

1. Эстетичность речи проявляется

1. в следовании этическим, морально-нравственным и другим правилам общения;
2. все перечисленное;
3. в неприятии литературным языком оскорбительных для чести и достоинства человека средств выражения;
4. в несоблюдении правил поведения.

2. Заимствованные слова – это слова:

2. из других языков;
3. из других стилей;
4. из других диалектов.

3. Для официально-делового стиля характерно использование:

1. речевых клише;
2. эмоционально-окрашенных слов;
3. профессиональных слов;
4. терминологии.

4. Лексика – это:

1. новые слова, появляющиеся в языке;
2. совокупность слов данного языка, весь его словарный состав;
3. словарный запас одного человека;
4. заимствованные слова.

5. Эвфемизм – это:

1. слово или выражение, служащее в определенных условиях для замены таких обозначений, которые представляются говорящему нежелательными, не вполне вежливыми или слишком резкими;
2. иноязычные по происхождению наименования вещей и понятий, свойственных жизни и культуре того или иного народа;
3. это устаревшие слова, вышедшие из активного употребления, вместо которых в современном русском языке употребляются другие слова;
4. заимствованные слова.

6. Культура речи – это

1. умение использовать выразительные средства языка в различных условиях общения в соответствии с целями и содержанием речи;
2. все перечисленное;
3. владение нормами устного и письменного литературного языка (правилами произношения, ударения, словоупотребления, грамматики, стилистики);
4. владение иностранным языком.

7. Литературный язык характеризуется основными свойствами:

1. использованием жаргона, диалекта;
2. ни одно из названных;
3. обработанностью и нормированностью.
4. использованием просторечия, аргю.

8. Речевой этикет – это

1. умение говорить и писать хорошим языком;
2. искусство говорить комплименты;
3. национально специфические правила речевого поведения, применяемые в ситуациях вступления собеседника в контакт и для поддержания общения в избранной тональности

соответственно обстановке общения, социальным признакам коммуникантов и характеру их взаимоотношений;

4. умение говорить научным языком.

9. Точность высказывания - это

1. употребление слов с определенной целью;
2. соответствие речи мыслям говорящего или пишущего;
3. соблюдение языковых грамматических норм;
4. соблюдение языковых стилистических норм.

10. Литературный язык характеризуется основными свойствами:

1. использованием жаргона, просторечия; диалекта);
2. ни одно из названных;
3. обработанностью и нормированностью;
4. использованием диалекта.

11. Понятие коммуникативной целесообразности высказывания заключается в том, чтобы:

1. понимать значение употребляемых слов;
2. иметь представление о стилистических градациях слов и выражений, чтобы уметь употреблять их в соответствующих коммуникативных ситуациях;
3. употреблять слова с определенной целью;
4. использовать специальную терминологию.

12. Орфоэпия – это:

1. совокупность правил написания слов;
2. совокупность правил (норм) расстановки знаков препинания;
3. совокупность норм литературного произношения;
4. правила правописания.

13. Полисемия – это:

1. многозначность;
2. эмоциональная окраска слова;
3. однозначность;
4. использование различных стилистических окрасок.

14. Антонимы – это

1. слова, одинаковые по звучанию, но разные по значению;
2. слова, близкие по звучанию;
3. слова, противоположные по значению;
4. слова, часто однокоренные, но различающиеся оттенками значения.

15. Точность высказывания – это:

1. употребление слов с определенной целью;
2. соответствие речи мыслям говорящего или пишущего;
3. соблюдение норм произносительных, стилистических и др.;
4. соблюдение грамматических норм.

16. Культура речи – это

1. умение использовать выразительные средства языка в различных условиях общения в соответствии с целями и содержанием речи;
2. все перечисленное;
3. владение нормами устного и письменного литературного языка (правилами произношения, ударения, словоупотребления, грамматики, стилистики);
4. умение говорить комплименты.

17. С точки зрения употребления в языке различают:

1. активную лексику;
2. стилистически окрашенные слова;
3. заимствованную и исконную лексику;
4. пассивную лексику.

18. Женские имена и фамилии иноязычного происхождения

1. склоняется только имя;
2. не склоняются совсем;
3. склоняются так же, как и мужские;
4. склоняется только фамилия

19. В предложении «Благодаря ошибкам электриков, город остался без света» допущена ошибка. Укажите, в каком из перечисленных словосочетаний нарушен принцип сочетаемости слов:

1. ошибкам электриков;
2. город остался без света;
3. благодаря ошибкам;
4. ни в каком.

20. Правильно сказать:

1. оплатить в кассу;
2. оплатить за обучение;
3. оплатить обучение;
4. оплатить в кассе.

21. В обращении к собеседнику недопустимо сочетание:

1. уважаемый + Имя Отчество;
2. уважаемый + господин + Фамилия + И.О.;
3. уважаемый + господин + Фамилия;
4. уважаемый + Имя.

22. Найдите в каком словосочетании допущена ошибка:

1. согласно приказу;
2. согласно приказа;
3. вопреки распоряжению;
4. благодаря распоряжению.

23. В каком предложении нет грамматических ошибок?

1. Коновалов, нахмутив брови, отдавал односложные приказания.
2. Мы будем рады зарубежным друзьям, приедущих к нам.
3. Южные фрукты, отправляющиеся в столицу, скоро придут на место назначения;
4. Звери, содержащиеся в зоопарке, плохо кормились.

24. Выберите правильный вариант формы творительного падежа количественного числительного:

1. двумя тысячами пятьюстами шестьдесятю семью;
2. двумя тысячами пятьсот шестьдесят семью;
3. две тысячи пятистами шестьдесятю семью;
4. две тысячи пятьсот шестьдесят семью.

25. Найдите правильный вариант:

1. Она мучительно боролась за жизнь, боясь оставить без всякой помощи четверых сирот.
2. Она мучительно боролась за жизнь, боясь оставить без всякой помощи четырех сирот.
3. Она мучительно боролась за жизнь, боясь оставить без всякой помощи четыре сироты;
4. Она мучительно боролась за жизнь, боясь оставить без всякой помощи четверо сирот.

26. Какое из предложенных слов является наиболее подходящим для предложения: *Свободные экономические зоны, таким образом, могут содействовать... стратегических планов России.*

1. осуществлению;
2. выполнению;

3. продаже;

4. развитию.

27. Укажите предложение без грамматических ошибок:

1. Те, кто опоздали на электричку, могут поехать на автобусе.

2. Пушкин писал «Бориса Годунова» в Михайловском.

3. На совещании было обсуждено ряд важных вопросов.

4. Всем, кто должен участвовать в конкурсе, нужно заранее оповестить.

28. Выберите правильный вариант ударения:

1. ходАтайствовать;

2. ходатайствовАть;

3. ходатАйствовать;

4. хОдатайствовать.

29. Для официально-делового стиля характерно использование:

1. речевых клише;

2. эмоционально окрашенных слов;

3. профессиональных слов;

4. специальных терминов.

30. Заголовок к тексту по стандарту – это:

1. речевая модель;

2. элемент;

3. реквизит;

4. ни один, из перечисленных.

31. Официально-деловой стиль используется:

1. при составлении деловых документов;

2. в написании научных статей;

3. в разговоре со слесарем по поводу установки дверного замка;

4. в личном послании.

32. Фразеологизм – это

1. стилистически окрашенное словосочетание;

2. семантически несвободное сочетание слов, которое воспроизводится в речи как нечто единое с точки зрения смыслового содержания и лексико-грамматического состава;

3. стилистически нейтральное словосочетание;

4. семантически свободное словосочетание.

33. Какое утверждение является ложным:

1. в официально-деловом стиле нельзя использовать терминологию;

2. в официально-деловом стиле слова используются только в прямом значении;

3. в официально-деловом стиле нельзя использовать омонимы; важно правильно использовать паронимы;

4. в официально-деловом стиле можно использовать омонимы.

34. Сопроводительное письмо – это документ, который

1. подтверждает факт отправки приложенных к нему документов;

2. подтверждает какие-либо обещания, гарантии;

3. направляется стороне, виновной в невыполнении каких-либо обещаний, условий;

4. направляется стороне, виновной в ненадлежащем выполнении каких-либо работ.

35. Научный стиль применяется в

1. документациях разного рода;

2. журналах, газетах, на радио и ТВ и пр.;

3. монографиях, учебниках, патентах и пр.

4. переговорах.

36. Письмо-приглашение

1. сообщает о проведении каких-либо мероприятий;

2. напоминает о каких-либо обещаниях;

3. предлагает адресату принять участие в каком-либо мероприятии;
4. сообщает адресату о переносе мероприятия.

37. Книжный язык – это:

1. язык научных произведений, насыщенный терминологической лексикой;
2. разновидность литературного языка, реализующаяся преимущественно в письменной форме и строго подчиняющаяся литературным нормам;
3. язык поэтических литературных произведений;
4. язык простонародный.

38. Прямой порядок слов характеризуется тем, что подлежащее стоит:

1. между составными частями сказуемого;
2. перед сказуемым;
3. после сказуемого;
4. в конце предложения.

39. В каком предложении допущена пунктуационная ошибка:

1. Те, кто никогда не читал Нестора, все же знакомы с его трудами по произведениям других писателей, поэтов, художников, историков.
2. Хотелось бы, чтобы все больше и больше людей, знали имена классиков русской литературы.
3. В Киево-Печерской лавре сохранилась пещера, где много лет жил и трудился летописец Нестор;
4. Согласно уставу Университета, студент должен окончить курс словесных наук.

40. Укажите предложение без грамматических ошибок:

1. Я наблюдал за группой туристов, подошедшими к автобусу.
2. Все, кто работал на фабрике, жили в поселке за рекой.
3. Переводя текст, вам понадобится словарь;
4. Переходя дорогу нужно не торопиться.

41. Укажите предложение с пунктуационной ошибкой:

1. Дверь тихонько отворилась, и царица очутилась в светлой горнице.
2. Не кричи так жалобно кукушка!
3. Не шуми ты, рожь, спелым колосом;
4. Дети, перед едой нужно помыть руки.

42. Запятая перед КАК ставится в предложении:

1. Мы боялись, что он поступит также как в прошлый раз.
2. Пруд как зеркало.
3. Это нужно сделать как можно скорее;
4. Он выглядит как успешный человек.

43. Тире не ставится в предложении:

1. Старость не радость.
2. Курить здоровью вредить.
3. Безумство храбрых вот мудрость жизни;
4. Наш профессор, заслуженный ученый.

44. Укажите предложение с пунктуационной ошибкой:

1. Путешествовать - увлекательнейшее занятие.
2. Гвiana государство в Центральной Африке.
3. Сегодня рыбалка удачная;
4. Язык- социокультурный феномен.

45. Какое из перечисленных понятий не является предметом изучения культуры речи?

- 1) правильность речи
- 2) богатство речи
- 3) содержательность речи
- 4) все является

46. Какая из словоформ не является предлогом?

- 1) благодаря
- 2) в течение
- 3) в заключении
- 4) несмотря на

47. Какое из следующих местоимений не является отрицательным

- 1) ничем
- 2) никто
- 3) ни для кого
- 4) некий

48. Глагол характеризуется следующими категориями:

- 1) время, спряжение, залог, вид, род, наклонение, число, переходность
- 2) вид, склонение, время, залог, число, переходность
- 3) наклонение, залог, вид, число, степень сравнения
- 4) неизменяемость

49. Использование терминологии характерно для какого стиля?

- 1) научного
- 2) официально-делового
- 3) разговорного
- 4) публицистического

50. Какой из перечисленных жанров не принадлежит к официально-деловому стилю?

- 1) заявление
- 2) справка
- 3) приказ
- 4) заметка

51. К какому функциональному стилю относится следующий текст?

«В ответ на Ваш запрос высылаем Вам каталог подписных изданий на вторую половину 1993года».

- 1) художественный
- 2) научный
- 3) официально-деловой
- 4) публицистический

52. К какому функциональному стилю относится следующий текст?

«Легко сказать: писать! На это нужен навык, нужна какая-то сноровка. Конечно, это вздор, но все-таки нужно! Вот я! Говорить я хоть до завтра, а примись писать, и бог знает что выходит. А ведь не дурак, кажется. Да вот и вы. Ну, как вам не писать!»

- 1) художественный
- 2) научный
- 3) официально-деловой
- 4) разговорный

53. К какому функциональному стилю относится следующий текст?

«Экономические реформы 2010 года или под флагом усиления любви государства к налогу -плательщику, с одной стороны, и закручивания гаек – с другой. Что же ждет нас в году наступившем? Судя по всему, процесс будет продолжаться».

- 1) художественный
- 2) научный
- 3) официально-деловой
- 4) публицистический

54. Какое из перечисленных слов является эмоционально окрашенным?

- 1) луна
- 2) стена
- 3) дом
- 4) лисонька

55. Какое из перечисленных понятий не является тропом (средством словесной образности)?

- 1) метафора
- 2) олицетворение
- 3) сравнение
- 4) повтор

56. Какое из нижеследующих словосочетаний является неправильным?

- 1) я скучал по Вас 2) согласно приказа
3) благодаря руководству 4) оплатить проезд

57. Какое из следующих слов написано неправильно?

- 1) приездент 2) привилегия
3) приоритет 4) призреть

58. Какое слово написано неправильно?

- 1) подъезд 2) объявление
3) инъекция 4) подъячий

59. Какой из следующих фразеологизмов не относится к античной мифологии?

- 1) сизифов труд 2) нить Ариадны
3) ахиллесова пята 4) вавилонское столпотворение

60. Слово *кайф* является:

- 1) диалектизмом 2) жаргонизмом
3) неологизмом 4) архаизмом

Перечень тем для рефератов

по дисциплине «Русский язык и культура речи»

1. Невербальное общение.
2. Особенности публичной речи.
3. Этические нормы речевого поведения.
4. Способы словесного оформления публичного выступления.
5. Риторика как искусство красноречия.
6. Эпистолярный жанр общения.
7. Аргументирующая речь.
8. Коммуникативные табу в русском речевом этикете.
9. Психология речевой коммуникации.
10. Нормативный аспект культуры речи
11. Диалог как процесс взаимного общения.
12. Слушание публичного выступления.
13. Чтение как вид речевой деятельности,
14. Речевая норма и культура речи.
15. Тактики речевого поведения.
16. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.
17. Деловой разговор.
18. Речевые тактики в телефонных бизнес-переговорах.
19. Общение как обмен информацией.
20. Спор как разновидность речевой коммуникации.
21. Коммуникативные барьеры.
22. Языковые особенности шуток.
23. Речевое общение и социальные роли говорящего.
24. Речевое поведение менеджера.
25. Речевое поведение менеджера.
26. Основы полемического мастерства.
27. Реклама в деловой речи.
28. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач.
29. Новые явления в русском языке конца XX – начала XXI веков.
30. Языковая ситуация в России на рубеже веков

Темы эссе

по дисциплине «Русский язык и культура речи»

1. Словарь иноязычной лексики.
2. Расскажите о трудных случаях в системе норм произношения и ударения.
3. Проанализируйте трудные случаи в системе морфологических норм.
4. Охарактеризуйте трудные случаи в системе синтаксических норм.
5. Расскажите о трудных случаях в системе норм орфографии.
6. Дайте характеристику трудных случаев в системе норм пунктуации.
7. Дайте характеристику трудных случаев в системе норм словоупотребления.
8. Охарактеризуйте элитарную культуру речи.
9. Структурные и коммуникативные свойства языка.
10. Дайте сравнительную характеристику письменной и устной речи.
11. Охарактеризуйте монолог и диалог.
12. Дайте общую характеристику официально-деловому стилю речи.
13. Назовите особенности официально-делового стиля: дипломатического, законодательного, управленческого.
14. Приведите примеры клише коммерческой корреспонденции для разных видов писем.
15. Расскажите о принципах классификации деловых писем
16. Охарактеризуйте научный стиль речи, его разновидности и особенности.
17. Назовите особенности художественного стилю
18. Когда появились трафаретные тексты?
19. В чём заключается назначение ОД стиля?
20. В каких сферах употребляется ОД стиль?
21. Перечислите характерные черты ОД стиля.
22. Назовите группы текстов ОД стиля.
23. Почему собственно деловая группа текстов делится на 3 подгруппы: законодательные тексты, юрисдикционные и административно-коммерческие?
24. Какие формы деятельности осуществляются в законодательной, юрисдикционной, административной и дипломатической областях?

Перечень тем для дискуссии

по дисциплине «Русский язык и культура речи»

1. Как научный стиль связан с культурой речи?
2. Когда появился научный стиль?
3. Что стало причиной появления научного стиля?
4. Какова цель научного общения?
5. Кто является адресатом в научном общении?
6. Перечислите основные стилевые характеристики научного стиля.
7. Назовите разновидности научного стиля.
8. К каким подстилям относятся тезисы и конспекты как жанры?
9. Какие лексические единицы называют специальные понятия научной сферы общения?
10. В чём заключается своеобразие лексического слоя научного стиля?
11. Какие виды юридических фразеологизмов вы знаете? Приведите примеры.
12. Возможна ли образность в научном стиле?
13. Назовите основную черту морфологии научного стиля.
14. Какова характерная черта синтаксиса научного стиля?
15. Почему официально-деловой стиль выделился прежде других письменных стилей?
16. Когда начинают формироваться функциональные разновидности кодифицированного литературного языка?
17. Что имелось в виду под словом приказы в XV в.?
18. Когда появились трафаретные тексты?
19. В чём заключается назначение ОД стиля?
20. В каких сферах употребляется ОД стиль?
21. Перечислите характерные черты ОД стиля.
22. Назовите группы текстов ОД стиля.
23. Почему собственно деловая группа текстов делится на 3 подгруппы: законодательные тексты, юрисдикционные и административно-коммерческие?
24. Какие формы деятельности осуществляются в законодательной, юрисдикционной, административной и дипломатической областях?

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний.

Результаты текущей и промежуточной аттестации по дисциплине выступают в качестве показателей освоения компетенций, закреплённых за дисциплиной в РП, в части, соответствующей отраженным в РПД темам и видам занятий. Основным критерием оценивания является соответствие уровня знаний, умений и навыков требованиям ФГОС ВО и содержанию РПД.

Текущий контроль и промежуточная аттестация служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания дисциплин. Основной формой промежуточной аттестации является **зачёт**.

5.1. Методические материалы по критерию оценивания ответа на зачёте:

«зачтено» оценивается ответ, который показывает:

- прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы;
- владение терминологическим аппаратом;
- умение объяснять сущность явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры;
- свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

«НЕ зачтено» оценивается ответ, обнаруживающий:

- незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы;
- незнание основных вопросов теории;
- несформированность навыков анализа явлений и процессов;
- неумение давать аргументы

5.2. Методические материалы по критерию оценивания рефератов:

«отлично» - если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, использована профессиональная лексика, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

5.3. Методические материалы по критерию оценивания эссе:

При оценивании ответа необходимо выделить следующие элементы:

1) представление собственной точки зрения (позиции, отношения) при раскрытии проблемы;

2) раскрытие проблемы на теоретическом (в связях и с обоснованиями) или бытовом уровне, с корректным использованием или без использования языковедческих понятий в контексте ответа;

3) аргументация своей позиции с опорой на факты общественной жизни или собственный опыт.

«Отлично»

1. Четко представлена собственная точка зрения в эссе (позиция, отношение) при раскрытии проблемы;

2. Проблема эссе раскрыта на теоретическом уровне, в связях и с обоснованиями, с корректным использованием языковедческих терминов и понятий в контексте ответа.

3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт.

«Хорошо»

1. Проблема раскрыта с субъективной точки зрения, с использованием художественно-образных средств языка, когда обучающийся владеет основным объемом знаний в рамках программы курса;

2. Прочно усвоил основные особенности и понятия при написании эссе.

«Удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к написанию эссе. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании эссе или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«Неудовлетворительно» – тема эссе не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

5.4. Методические материалы по критерию оценивания дискуссии:

«отлично» выставляется обучающемуся, если он соблюдает требования к речевому и языковому оформлению устных высказываний, свободно участвует в дискуссии, владеет разнообразными идиоматическими и клишированными разговорными выражениями. Умеет логически построить свое сообщение, используя специальную терминологию таким образом, чтобы привлечь внимание слушателей.

«хорошо» выставляется обучающемуся, если он знает необходимый минимум грамматико-семантических явлений, терминологию по специальности, необходимую для иноязычного делового общения. Умеет ответить на предложенный вопрос, но не умеет высказать свое мнение.

«удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он знает необходимый минимум специальной терминологии для делового иноязычного общения. Допускает существенные фактические ошибки, не умеет выразить свою точку зрения.

«неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не владеет навыками общения на иностранном языке, не знает как применять клишированные формы разговорной речи и не знает необходимый минимум специальной терминологии.

5.5. Методические материалы по критерию оценивания тестовых заданий:

По итогам выполнения тестовых задания оценка выставляется по пятибалльной шкале в следующем порядке:

«отлично» - 90-100% правильных ответов;

«хорошо» - 75-89% правильных ответов;

«удовлетворительно» - 60-74% правильных ответов;

«неудовлетворительно» - 59% и меньше правильных ответов

Аннотация дисциплины

Дисциплина (Модуль)	Русский язык и культура речи
Реализуемые компетенции	<p>УК – 4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>ОПК-10 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>
Индикаторы достижения компетенции	<p>ИДК УК – 4.1. применяет современные коммуникативные технологии поиска необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках, стилистику устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>ИДК УК - 4.2. выбирает коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использует информационно – коммуникативные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>ИДК УК – 4.3. ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем,, социально – культурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; выполняет перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p> <p>ИДК ОПК-10-1Использует в профессиональной деятельности алгоритмы решения стандартных организационных задач с использованием информационных технологий.</p> <p>ИДК ОПК-10-2 Осуществляет эффективный поиск информации, необходимой для решения задач профессиональной деятельности, с использованием правовых справочных систем и профессиональных баз данных, соблюдая правила информационной безопасности</p> <p>ИДК ОПК10-3Ведет документационное обеспечение профессиональной деятельности с учетом современных информационных технологий.</p>
Трудоемкость. з.е.	72/2
Формы отчетности (в т.ч. по семестрам)	ЗАЧЁТ-1семестр

