

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе _____ Г.Ю. Нагорная

«26» 05 2025



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Русский язык и культура речи

Уровень образовательной программы _____ бакалавриат _____

Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика _____

Направленность (профиль) Перевод и переводоведение _____

Форма обучения _____ очная (очно-заочная, заочная) _____

Срок освоения ОП _____ 4 года (4 года 6 месяцев, 4 года 9 месяцев) _____

Институт Дизайна и лингвистики _____

Кафедра разработчик РПД Лингвистика и межкультурная коммуникация _____

Выпускающая кафедра Лингвистика и межкультурная коммуникация _____

Начальник учебно-методического управления _____ Семенова Л.У.

Директор института _____ Батчаева Л.Т.

И.о. заведующего выпускающей кафедрой _____ Акбаева Ф.Б.

г. Черкесск, 2025г.

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.	
10. Приложение 1. Фонд оценочных средств	
11. Приложение 2. Аннотация дисциплины	
Рецензия на рабочую программу. Экспертное заключение по ФОС	
Лист переутверждения рабочей программы дисциплины	

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Русский язык и культура речи» является повышение уровня общеязыковой 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 части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули), имеет тесную связь с другими дисциплинами.

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

Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
Опирается на знания, умения и навыки, сформированные дисциплинами предыдущего уровня образования	Грамматика русского языка и перевод Русский язык в аспекте перевода

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции, обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Наименование компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
1	2	3	4
1.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	<p>УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> <p>УК-4.2. Имеет опыт ведения деловой переписки, опыт Публичного выступления</p> <p>УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках</p>
	ОПК-4.	Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения	<p>ОПК-4.1 определяет лингвокультурную специфику вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия</p> <p>ОПК-4.2 осуществляет собственные цели взаимодействия, учитывая ценности и представления, присущие культуре</p> <p>ОПК-4.3 корректно использует модели типичных социальных ситуаций и этикетные формулы, принятые в устной и письменной межъязыковой и межкультурной коммуникации</p>

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ РАБОТЫ

Очная форма обучения

Вид работы	Всего часов	Семестр	
		№ 2	
		часов	
1	2	3	
Аудиторные занятия (всего)	34	34	
В том числе:			
Практические занятия (ПЗ) В том числе практическая подготовка	34	34	
Контактная внеаудиторная работа	1.7	1.7	
В том числе: индивидуальная и групповая консультация			
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)	36	36	
Работа с книжными источниками	8	8	
Работа с электронными источниками	8	8	
Подготовка к практическим занятиям	8	8	
Подготовка к текущей и промежуточной аттестации	6	6	
Просмотр и конспектирование видео-лекций	6	6	
Промежуточная аттестация	зачёт	3	3
	в том числе: прием зач, час.	0,3	0,3
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	72	72
	зач. ед.	2	2

Заочная форма обучения

Вид работы	Всего часов	Семестр	
		№ 2	
		часов	
1	2	3	
Аудиторные занятия (всего)	4	4	
В том числе:			
Практические занятия (ПЗ) В том числе практическая подготовка	4 1.3	4 1.3	

Внеаудиторная контактная работа		3.7	3.7
В том числе: индивидуальная и групповая консультация		3.7	3.7
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)		63	63
Работа с книжными источниками		12	12
Работа с электронными источниками		12	12
Подготовка к практическим занятиям		1.3	13
Подготовка к текущей и промежуточной аттестации		13	13
Просмотр и конспектирование видео-лекций		13	13
Промежуточная аттестация	зачёт	3	3
	в том числе: прием зачёт, час.	0,3	0,3
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	72	72
	зачёт. ед.	2	2

4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.2.1. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

5.

Очная форма обучения

№ 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.	2	Раздел 1. Основы языковой и речевой культуры	2	4	6	устный опрос тестирование
2.	2	Раздел 2. Нормы русского литературного языка. Язык и речь.	12	14	26	тестирование контрольная работа
3.	2	Функциональные стили русского языка Мастерство публичного выступления	16	14	30	дискуссия защита рефератов
4.	2	Раздел 4. Культура дискусивно-полемической речи	4	4	8	дискуссия

	2	Внеаудиторная контактная работа			1.7	индивидуальные и групповые консультации
Промежуточ ная аттестация		ЗАЧЁТ			0.3	зачёт
ИТОГО: Общая трудоемкость		часов	34	36	72	
		зачёт. ед.			2	

Заочная форма обучения

№ 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	2	Раздел 1. Основы языковой и речевой культуры	1	15	16	устный опрос
2	2	Раздел 2. Нормы русского литературного языка. Язык и речь.	1	18	19	тестирование контрольная работа
3	2	Функциональные стили русского языка Мастерство публичного выступления	1	15	16	устный опрос защита рефератов
4	2	Раздел 4. Культура Дискусивно-полемиической речи	1	15	16	устный опрос
5	2	Внеаудиторная контактная работа			3.7	индивидуальные и групповые консультации
Промежуточная аттестация		ЗАЧЁТ			0.3	зачёт
ИТОГО: Общая трудоёмкость		часов	4	63	72	
		зачёт. ед.			2	

4.2.2 Лекционный курс не предполагается

4.2.3 Лабораторный практикум - не предполагается

4.2.4. Практические занятия

Очная/заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Наименование практического занятия	Содержание практического занятия	Всего часов	
				офо	зфо
1	2	3	4	5	6
Семестр 2					
1.	Раздел 1. Основы языковой и речевой культуры	1.1. Тема. Основы Речевой культуры	Характеристика современного русского языка. Статус и значение русского языка. Место русского языка в современном мире. Основные функции языка Речь как реализация языка.	4	2
2.	Раздел 2. Нормы русского литературного языка. Язык и речь.	2.1. Тема. Нормативный аспект культуры речи. Орфоэпические нормы Этические нормы речевой культуры. Речевой этикет.	Культура русской речи. Речевые формулы. Устное речевое общение. Орфоэпические нормы: акцентологические нормы. Орфоэпические нормы: нормы произношения гласных и согласных звуков, особенности произношения иноязычных слов. Формирование русского национального языка. Понятие литературной нормы, ее основные признаки. Формы и функции современного литературного языка. Динамичность развития и изменчивость норм. Речевые коммуникации	4	
		2.2. Тема. Лексические нормы и причины их нарушения	Лексические нормы и причины их нарушения. Нормы словоупотребления в деловом стиле. Нормы лексической сочетаемости.	2	
		2.3. Тема. Нормы речевой культуры.	Анализ норм литературного русского языка. Правила произношения букв и буквосочетаний в словах. Исправление лексических ошибок в словосочетаниях.	2	
		2.4. Тема. Грамматические нормы русского языка.	Образование и употребление существительных, глаголов, прилагательных, местоимений, числительных и	2	

			т.д. Использование морфологической единицы (слова в неправильной и несуществующей форме)		
		2.5. Тема. Синтаксические нормы русского языка	Согласование сказуемого и подлежащего. Употребление однородных членов предложения. Правила употребления деепричастных и причастных оборотов	2	
3	Раздел 3. Функциональные разновидности русского литературного языка	3.1. Тема. Основные стили речи, их основные черты и языковые особенности. Научный стиль речи.	Научный, официально-деловой, публицистический, художественно-литературный и разговорный стили речи. Отличительные черты стилей, сфера их функционирования. Научный стиль речи. Законы компрессии как основы построения вторичных текстов. Аннотация как вид характеристики первичного текста, ее структурные и языковые особенности. Резюмирование. Тезисы как формулировка основных положений первичного текста.	4	2
		3.2. Тема. Официально-деловой стиль речи	Регламентирование официально-делового стиля в устной и письменной речи. Структурно-языковые особенности, назначение, реквизиты и требования к оформлению кадровой документации (автобиографии и резюме).	4	
		3.3. Тема. Литературно-художественный стиль речи.	Основные характеристики литературно-художественного стиля. Цель и сфера употребления. Средства выразительности. Языковые особенности.	4	
		3.4. Тема. Ненормативная лексика	Понятие ненормативной лексики. Сфера употребления. Чем отличается ненормативная лексика от нецензурной.	4	
4	Раздел 4. Культура дискусивно-полемиической речи	4.1. Тема. Ораторское искусство	Пресс-конференция. Итоговое занятие	2	
Всего часов в семестре:				34	4

4.3 Самостоятельная работа обучающегося

Очная / заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов	
				офо	зфо
1	3	4	5	6	7
Семестр 2					
1	Основы языковой и речевой культуры	1.1.	Работа с электронными источниками (специализированными образовательными сайтами);	4	16
		1.2.	Работа с книжными источниками (учебниками, с основной и дополнительной рекомендованной литературой)		
2	Нормы русского литературного языка. Язык и речь	2.1.	Работа с книжными источниками (учебниками, с основной и дополнительной рекомендованной литературой)	14	15
		2.2.	Работа с электронными источниками (специализированными образовательными сайтами)		
		2.3.	Реферат		
		2.4.	Подготовка к занятиям(ПЗ)		
		2.5.	Подготовка к тестированию		
		2.6.	Подготовка к промежуточному контролю (ППК)		
		2.7.	Контрольная работа		
3	Функциональные Разновидности русского литературного языка	3.1	Работа с книжными источниками (учебниками, с основной и дополнительной рекомендованной литературой)	14	16
		3.2	Работа с электронными источниками (специализированными образовательными сайтами);		
		3.3	Реферат		
		3.4	Подготовка к занятиям(ПЗ)		
		3.5.	Подготовка к тестированию		
		3.6	Подготовка к промежуточному контролю(ППК)		
	3.7	Контрольная работа			
4	Культура дискусивно-полемиической речи	4.1	Работа с книжными источниками (учебниками, с основной и дополнительной рекомендованной литературой)	4	16

		4.2	Подготовка к тестированию		
		4.3	Подготовка к промежуточному контролю (ППК)		
Всего часов в семестре:				36	63

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

- 6.1. Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям. Учебным планом не предусмотрено.**
- 6.2. Методические указания для подготовки обучающихся к лабораторным занятиям. Учебным планом не предусмотрено**
- 6.3. 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 записи (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.

6.4. 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-источника** более узкая предметная соотнесенность 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

8. Рекомендации по подготовке к тестированию

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию обучающемуся необходимо:

- а) готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине. Проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- б) четко выяснить все условия тестирования: сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.
- в) приступая к работе с тестами, необходимо внимательно и до конца вопрос и предполагаемые варианты ответов. Выбрать правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы (цифры), соответствующие правильным ответам;
- г) в процессе решения тестового задания желателен применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя

каждый раз оптимальный вариант;

д) если встретили чрезвычайно трудный вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.

е) обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок

9. 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 педагогов 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 завершается 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 высказанные участниками в ходе дискуссии мысли, соблюдение принятых правил, отсутствие проявления враждебности и личностных нападок, отсутствие монополизации и готовность дать возможность высказаться всем желающим, признание ценности общего взаимодействия и сотрудничества.

10. Рекомендации по подготовке к зачёту.

По итогам семестра проводится зачет. При подготовке к зачету, обучающемуся необходимо повторить изученный материал и систематизировать знания, которые приобрели при освоении данной дисциплины. Рекомендуется правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть качественно, подготовиться к ответам на вопросы. Отметка за зачет выставляется в журнал учебных занятий, зачетную книжку и ведомость.

Если в процессе подготовки к зачету возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, обращайтесь к преподавателю для получения консультации.

1. Подготовка к зачету заключается в изучении и тщательной проработке обучающимися учебного материала дисциплины с учётом содержания учебников, конспектов лекций, сгруппированного в виде контрольных вопросов.

2. Зачет по дисциплине проводится согласно учебному плану;

3. На зачет необходимо предоставить тетрадь со всеми выполненными практическими работами по дисциплине. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если обучающийся недостаточно полно осветил тематику вопроса, если ему затруднительно однозначно оценить ответ, если не может ответить на вопрос, если отсутствовал на занятиях в семестре. Результаты зачета объявляются в день его проведения.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	се м	Виды работы	Образовательные технологии	к-во часов		
				5	6	7
1	2	3	4	5	6	7
2 семестр				ОФО 2	ОЗФО 3	ЗФО 6
1		ПЗ: Современный русский язык и культура речи. Три аспекта культуры речи.	Дискуссия	2		
2		ПЗ: Научный стиль. Его характерные черты и языковые особенности. Создание текстов вторичных жанров научной речи	Эвристическая беседа	2	2	
3		ПЗ: Официально-деловой стиль речи, его основные черты и языковые особенности	Встреча с работниками библиотеки	2		2
4		Риторика: основные ее понятия. Основные этапы подготовки к публичному выступлению	Лекция вдвоем	2		
5		Всего час.		8	2	2

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Список основной литературы	
1.	Русский язык и культура речи : учебное пособие для студентов вузов / М. В. Неvejeина, Е. В. Шарохина, Е. Б. Михайлова [и др.]. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 351 с. — ISBN 5-238-00860-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/141504.html (дата обращения: 03.10.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2.	Сапон, И. В. Русский язык и культура речи : учебное пособие / И. В. Сапон. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2022. — 110 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/138788.html (дата обращения: 12.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3.	Усова, О. О. Русский язык и культура речи. В 3 частях. Ч.3 : учебное пособие для студентов 2 курса образовательной программы бакалавриата всех направлений подготовки очной / заочной форм обучения / О. О. Усова, М. В. Балко, В. Ю. Светличная. — Донецк : Донецкая академия управления и государственной службы, 2021. — 214 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/123502.html (дата обращения: 12.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4.	Черненкова, И. И. Курс лекций по культуре речи и деловому общению : учебное пособие направление подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика» / И. И. Черненкова. — Брянск : Брянский государственный аграрный университет, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/138483.html (дата обращения: 12.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
Список дополнительной литературы	
1.	Абрамец, И. В. Русский язык и культура речи : практикум / И. В. Абрамец. — Санкт-Петербург : Научные технологии, 2023. — 93 с. — ISBN 978-5-907618-59-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/130095.html (дата обращения: 03.10.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2.	Рогачева, Е. Н. Русский язык : учебно-методическое пособие / Е. Н. Рогачева, О. А. Фролова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 159 с. — ISBN 978-5-4497-3680-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/143444.html (дата обращения: 12.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3.	Рудометова, С. М. Русский язык и культура речи : учебное пособие для студентов нефилологических специальностей / С. М. Рудометова. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2025. — 102 с. — ISBN 978-5-9935-0470-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/152090.html (дата обращения: 12.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4.	Русский язык и культура делового общения : практикум / К. И. Сухова, Е. Н. Карташова, С. А. Скуридина, Е. О. Кузьминых. — Воронеж : Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2024. — 71 с. — ISBN 978-5-7731-1185-6. — Текст : электронный //

	Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/141247.html (дата обращения: 12.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5.	Федорова, Н. Н. Русский язык и культура речи : практикум / Н. Н. Федорова. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2021. — 60 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/150394.html (дата обращения: 03.10.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://elibrary.ru>-Научнаяэлектроннаябиблиотека;
<http://www.gramota.ru> - Грамота. Ру;
<http://www.slovari.ru>-СайтИнститутарусскогоязыкаим.В.В.ВиноградоваРАНи
издательства «Азбуковник»;
<http://www.megakm.ru/ojigov> - Толковый словарь Ожегова;
<http://www.redactor.ru>- Журнал, статьи, словарь. Форум, задачи по русскому языку;
<http://www.ipmce.su/~igor/osnprav.html>-Основныеправиларусского языка на частной
странице Игоря Тихонина;
<http://rus.lseptember.ru>- Электронная версия газеты «Русский язык»: методические
статьи, опыты и пр. по теме;
<http://www.vedu.ru/ExpDic>- Толковый словарь русского языка. Лингвистические задачи;
<http://www.slova.ru>- Толковый словарь русского языка В.И. Даля;
<http://www.hi-edu.ru>- Учебники и учебные пособия. Методические материалы для
студентов и преподавателей;
<http://cultrechi.narod.ru>- Грамотная речь, или учимся говорить по-русски;
<http://www.master-ritor.ru>- Центр риторики.

8.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение

Лицензионное программное обеспечение	Реквизиты лицензий/ договоров
MS Office 2003, 2007, 2010, 2013	Сведения об Open Office: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073 Лицензия бессрочная
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный сертификат Срок действия: с 24.12.2024 до 25.12.2025
Консультант Плюс	Договор № 272-186/С-25-01 от 30.01.2025 г.
Цифровой образовательный ресурс IPR SMART	Лицензионный договор № 12873/25П от 02.07.2025 г. Срок действия: с 01.07.2025 г. до 30.06.2026 г.
Бесплатное ПО	
Sumatra PDF, 7-Zip	

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет иностранных языков	Специализированная мебель:	Выделенные
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Ауд. № 522а	Специализированная мебель: Доска ученическая-1 шт. Стол - парта одноместная - 14 шт. Стул аудиторный -14 шт. Кафедра лекционная напольная – 1 шт. Стол одготумбовый -1 шт. Кресло офисное – 1 шт. Шкаф книжный – 1шт. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Проекционный экран - 1 шт. Компьютер - 1 шт. Мультимедиа–проектор - 1 шт.	стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок
Компьютерный класс Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Ауд. № 523	Специализированная мебель: Доска ученическая-1 шт. Стол - парта двухместная - 13 шт. Кресло офисное – 14 шт. Стол одготумбовый -1 шт. Кафедра лекционная напольная – 1 шт. Шкаф книжный – 1шт. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Проекционный экран - 1 шт. Компьютер - 14 шт. Мультимедиа–проектор - 1 шт.	Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Ауд. № 524а</p>	<p>Специализированная мебель: Доска ученическая-1 шт. Стол - парта двухместная - 20шт. Стул аудиторный -44 шт. Кафедра лекционная напольная – 1 шт. Стол однотоумбовый -1 шт. Кресло офисное – 1 шт. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Проекционный экран - 1 шт. Компьютер - 1 шт. Мультимедиа–проектор - 1 шт.</p>	<p>Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей,</p>
<p>Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Ауд. № 524</p>	<p>Специализированная мебель: Доска ученическая-1 шт. Стол - парта двухместная - 11шт. Стул аудиторный -22 шт. Кафедра лекционная напольная – 1 шт. Стол однотоумбовый -1 шт. Кресло офисное – 1 шт. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Проекционный экран - 1 шт. Компьютер - 1 шт. Мультимедиа–проектор - 1 шт.</p>	<p>Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей,</p>

9.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся

9.2.1. Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет

9.2.2. Рабочие места обучающихся, оснащенные компьютером с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

9.3. Требования к специализированному оборудованию

Специализированное оборудование не требуется

10. 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, 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. ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Русский язык и культура речи»

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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- 4	Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах, как в общей, так и профессиональной сферах общения

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-4
Раздел 1. Основы языковой и речевой культуры	+	+
Раздел 2. Нормы русского литературного языка. Язык и речь.	+	+
Раздел 3. Функциональные разновидности русского литературного языка	+	+
Раздел 4. Культура дискусивно-полемической речи	+	+

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 и итоговая аттестация
ИДК-УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	Не может выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Демонстрирует частичные умения в выборе коммуникативно приемлемого стиля общения в различных ситуациях официального и неофициального общения. Адаптирует речь, язык жестов к ситуациям взаимодействия, но допускает систематически ошибки при выборе оценочной лексики, единиц речевого этикета.	Демонстрирует умение выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Осуществляет четко, лаконично и логически последовательно выбор стиля общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия. Знает основные приемы коммуникации, умеет доходчиво представить обсуждаемый вопрос, выделить значимые моменты.	Устный опрос, тестирование, реферат, контрольная работа	Зачет

ИДК-УК-4.2.Имеет опыт ведения деловой переписки, опыт публичного выступления	Не знает или знает слабо, фрагментарно ведение деловой переписки, опыт публичного выступления. Допускает множественные грубые ошибки	Удовлетворительн о знает ведение деловой переписки, опыт публичного выступления, но допускает достаточно серьезные ошибки.	Хорошо знает ведение деловой переписки, имеет опыт публичного выступления. Допускает отдельные не грубые ошибки	Демонстрирует свободное и уверенное ведение деловой переписки, опыт публичного выступления	устный опрос, тестирование, реферат, контрольная работа	Зачет
ИДК-УК-4.3.Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Не способен вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате государственном и иностранном(-ых) языках	Обучающийся демонстрирует частичные умения вести переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем. При заполнении документов допускает незначительные ошибки.	Умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем. Правильно, и к месту употребляет стандартные фразы для деловой переписки.	Обучающийся демонстрирует отличные навыки ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, соблюдает правила деловой переписки: функциональность, краткость и емкость, соответствие деловому этикету.	устный опрос, тестирование, реферат, контрольная работа	Зачет

ОПК - 4 Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения

Индикаторы достижения заданного уровня освоения компетенций	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ОПК-4.1 определяет лингвокультурную специфику вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия	Не обладает знанием специфики вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия.	Обладает удовлетворительным уровнем знания стилистической и жанровой системы языка -источника, но не может определить лингвокультурную специфику вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия	Обладает хорошим уровнем знания стилистической и жанровой системы языка-источника, может осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие, но не всегда применяет эти знания в профессиональной сфере общения	Обладает отличным уровнем знания стилистической и жанровой системы языка-источника, может применить эти знания в определении лингвокультурной специфики вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия.	Устный опрос, тестирование, реферат, эссе, дискуссия	зачёт

<p>ОПК-4.2 осуществляет собственные цели взаимодействия, учитывая ценности и представления, присущие культуре</p>	<p>Не имеет собственных целей взаимодействия. Делает не систематический предпереводческий анализ, но не может найти те части текста, которые требуют учитывать ценности</p>	<p>Делает частичный предпереводческий анализ и проводит поиск сопутствующей информации, но не может использовать эти результаты в осуществлении собственных целей</p>	<p>Делает в основном верный предпереводческий анализ и проводит поиск сопутствующей информации, для осуществления собственных целей взаимодействия,</p>	<p>Делает отличный предпереводчески й анализ и проводит поиск сопутствующей информации, правильно включая результат при осуществлении собственных целей</p>		
---	---	---	---	---	--	--

ВОПРОСЫ К ЗАЧЁТУ

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

1. Орфоэпия – это:

- a. совокупность правил написания слов, то есть нормы правописания;
- b. совокупность правил (норм) расстановки знаков препинания;
- c. совокупность норм литературного произношения.

2. Заимствованные слова – это слова:

- a. из других текстов
- b. из других языков
- c. из других стилей
- d. из других диалектов

3. Для официально-делового стиля характерно использование:

- a. речевых клише
- b. эмоционально-окрашенных слов
- c. профессиональных слов
- d. терминологии

4. Лексика – это:

- a. новые слова, появляющиеся в языке
- b. совокупность слов данного языка, весь его словарный состав
- c. словарный запас одного человека
- d. заимствованные слова

5. Эвфемизм – это:

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

6. Культура речи – это:

- a. умение использовать выразительные средства языка в различных условиях общения в соответствии с целями и содержанием речи
- b. владение нормами устного и письменного литературного языка (правилами произношения, ударения, словоупотребления, грамматики, стилистики)
- c. владение иностранным языком

7. Литературный язык характеризуется основными свойствами:

- a. использованием жаргона, диалекта
- b. нормативностью
- c. использованием просторечия, аргю

8. Речевой этикет – это

- a. умение говорить и писать хорошим языком

- b. искусство говорить комплименты
- c. 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
- d. умение говорить научным языком

9. Точность высказывания – это

- a. употребление слов с определенной целью
- b. соответствие речи мыслям говорящего или пишущего
- c. соблюдение языковых грамматических норм
- d. соблюдение языковых стилистических норм

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

- a. понимать значение употребляемых слов
- b. иметь представление о стилистических градациях слов и выражений, чтобы уметь употреблять их в соответствующих коммуникативных ситуациях
- c. употреблять слова с определенной целью
- d. использовать специальную терминологию

11. Полисемия – это:

- a. многозначность
- b. эмоциональная окраска слова
- c. однозначность;
- d. недосказанность

13. С точки зрения употребления в языке различают:

- a. активную лексику
- b. стилистически окрашенные слова
- c. заимствованную и исконную лексику
- d. пассивную лексику.

14. Выберите правильный вариант ударения:

- a. ходАтайствовать
- b. ходатайствовАТЬ
- c. ходатАйствовать
- d. хОдатайствовать

15. Правильно сказать:

- a. оплатить в кассу
- b. оплатить за обучение
- c. оплатить обучение
- d. оплатить в кассе

16. В обращении к собеседнику недопустимо сочетание:

- a. уважаемый + Имя Отчество
- b. уважаемый + господин + Фамилия + И.О.
- c. уважаемый + господин + Фамилия
- d. уважаемый + Имя

17. Найдите, в каком словосочетании допущена ошибка:

- a. согласно приказу
- b. согласно приказа

- c. вопреки распоряжению
- d. благодаря распоряжению

18. Выберите правильный вариант формы творительного падежа количественного числительного:

- a. двумя тысячами пятьюстами шестьюдесятью семью
- b. двумя тысячи пятьсот шестьдесят семью
- c. две тысячи пятистами шестьюдесятью семью
- d. две тысячи пятьсот шестьдесят семью

19. Укажите, в каком из вариантов лексическая сочетаемость соответствует требованиям русского литературного языка:

- a. учинить хулиганские действия
- b. выслать ответчика в суд
- c. понести заслуженное наказание
- d. обнаружить дружеский сговор

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

- a. осуществлению
- b. выполнению
- c. продаже
- d. развитию

21. Для официально-делового стиля характерно использование:

- a. речевых клише
- b. эмоционально окрашенных слов
- c. профессиональных слов
- d. специальных терминов

22. Официально-деловой стиль используется:

- a. при составлении деловых документов
- b. в написании научных статей
- c. в разговоре со слесарем по поводу установки дверного замка
- d. в личном послании

23. Фразеологизм – это

- a. стилистически окрашенное словосочетание
- b. семантически несвободное сочетание слов, которое воспроизводится в речи как нечто единое с точки зрения смыслового содержания и лексико-грамматического состава
- c. стилистически нейтральное словосочетание
- d. семантически свободное словосочетание

24. Сопроводительное письмо – это документ, который:

- a. подтверждает факт отправки приложенных к нему документов
- b. подтверждает какие-либо обещания, гарантии
- c. направляется стороне, виновной в невыполнении каких-либо обещаний, условий
- d. направляется стороне, виновной в ненадлежащем выполнении каких-либо работ

25. Письмо-приглашение

- a. сообщает о проведении каких-либо мероприятий
- b. напоминает о каких-либо обещаниях

- c. предлагает адресату принять участие в каком-либо мероприятии
- d. сообщает адресату о переносе мероприятия

26. Установите форму множественного числа родительного падежа существительных: часы, сапоги, яблоки.

27. Использование терминологии характерно для какого стиля?

- a. научного
- b. официально-делового
- c. разговорного
- d. публицистического

28. В каком слове верно поставлено ударение?

- a. жАлюзи
- b. дОсуг
- c. откУпорить
- d. катАлог

29. Какое слово является заимствованным?

- a. лесник
- b. полотенце
- c. библиотека
- d. яблоко

30. Что такое паронимы?

- a. близкие по звучанию слова с разными значениями
- b. однокоренные слова одной части речи
- c. омонимичные слова разных частей речи
- d. формы одного и того же слова

31. Какой вид синонимии представлен парами слов «тихий-безмолвный», «говорливый-болтливый»?

- a. стилистические синонимы
- b. семантико-стилистические синонимы
- c. идеографические синонимы
- d. лексические синонимы

32. Выберите правильное ударение в слове:

- a. красивее
- b. красИвее
- c. красивЕйший
- d. крАсивейший

33. Назовите причину появления ошибки в предложении: «Я знаком с группой ребят, серьезно увлекающимися джазом».

- a. нарушение норм согласования
- b. пропуск предлога
- c. неправильное употребление частицы
- d. смешение форм глагола

34. Какие знаки препинания ставятся перед вводным словом «кажется»?

- a. запятая

- b. тире
- c. двоеточие
- d. кавычки

35. Укажите неверное утверждение относительно русского языка:

- a. русский язык относится к восточнославянским языкам.
- b. русский алфавит состоит из кириллических букв.
- c. русский язык - официальный язык ООН.
- d. русский язык распространён преимущественно в странах Центральной Азии.

Заполните пропуски самостоятельно одним правильным вариантом ответа

- 1. Слова с противоположным значением называют...
- 2. Основная единица лексики – это...
- 3. Устойчивое сочетание слов, употребляемое в переносном смысле, называется...
- 4. Территориальные особенности устной речи называются...
- 5. В отличие от письма, речь делится на два основных уровня: письменную и...
- 6. Орфоэпия изучает правильные варианты...
- 7. Совокупность всех используемых слов конкретного языка называется...
- 8. Стилль текста: «Уважаемые сотрудники, просим соблюдать график дежурств», относится к...
- 9. Способ передачи чужой речи в предложении: «Она сообщила, что урок начнётся позже», называется... речью
- 10. К невербальным средствам общения относятся ...
- 11. Речь, призывающая к действию: новому, к продолжению или прекращению прежнего называется...

Перечень тем для рефератов

- 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 шутки.
23. Речевое общение и социальные роли говорящего.
24. Речевое поведение менеджера. Основы полемического мастерства.
25. Реклама в деловой речи.

Темы эссе

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 стиля
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. В чём проявляется стандартизованность изложения в деловом стиле?
23. Назовите группы текстов ОД стиля.
24. Почему собственно деловая группа текстов делится на 3 подгруппы: законодательные тексты, юрисдикционные и административно-коммерческие?
25. Какие формы деятельности осуществляются в законодательной, юрисдикционной, административной и дипломатической областях?

Перечень тем для дискуссии

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 лекс. 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 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. В чём проявляется стандартизованность изложения в деловом стиле?
23. Назовите группы текстов ОД стиля.
24. Почему собственно деловая группа текстов делится на 3 подгруппы: законодательные тексты, юрисдикционные и административно-коммерческие?
25. 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**.

Критерии оценки 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

Критерии оценки реферата:

«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.

Критерии оценки 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». Четко представлена собственная точка зрения в эссе(позиция, отношение) при раскрытии проблемы. Проблема эссе раскрыта на теоретическом уровне, в связях и с обоснованиями, с корректным использованием языковедческих терминов и понятий в контексте ответа. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт.

«Хорошо». Проблема раскрыта с субъективной точки зрения, с использованием художественно-изобразительных средств языка, когда обучающийся владеет основным объемом знаний в рамках программы курса. Прочно усвоил основные особенности и понятия при написании эссе

«Удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к написанию эссе. 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.

Критерии оценки 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 выражать 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.

Критерии оценки для тестовых заданий

«отлично» - 90-100% правильных ответов;

«хорошо» - 75-89% правильных ответов;

«удовлетворительно» - 60-74% правильных ответов;

«неудовлетворительно» - 59% и меньше правильных ответов

