

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. проректора по учебной работе \_\_\_\_\_ Г.Ю. Нагорная

« 28 » 03 2024г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

\_\_\_\_\_ Русский язык и культура речи \_\_\_\_\_

Уровень образовательной программы \_\_\_\_\_ специалитет \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_ 31.05.02 Педиатрия \_\_\_\_\_

Направленность (профиль): \_\_\_\_\_ Педиатрия \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_ очная \_\_\_\_\_

Срок освоения ОП \_\_\_\_\_ 6 лет \_\_\_\_\_

Институт \_\_\_\_\_ Медицинский \_\_\_\_\_

Кафедра разработчик РПД \_\_\_\_\_ Лингвистика и межкультурная коммуникация \_\_\_\_\_

Выпускающая кафедра \_\_\_\_\_ Педиатрия \_\_\_\_\_

Начальник  
учебно-методического управления

\_\_\_\_\_

Семенова Л.У.

Директор института

\_\_\_\_\_

Узденов М.Б.

И.о. зав. выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_

Батчаев А.С-У.

г. Черкесск, 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	3
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ.....	4
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ.....	6
4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды деятельности и формы контроля .....	7
4.2.2. Лекционный курс.....	7
4.2.3. Лабораторный практикум.....	7
4.2.4. Практические занятия .....	8
4.3 Самостоятельная работа обучающегося.....	9
5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	10
7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	14
7.1 Список основной литературы и дополнительной литературы.....	14
7.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ....	15
7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение .....	15
8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15
8.1.Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий.....	15
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
Перечень тем для рефератов .....	37
<b>Приложение 1. Фонд оценочных средств</b>	
<b>Приложение 2. Аннотация дисциплины</b>	

## 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. развитие навыков и умений эффективного речевого поведения в различных ситуациях общения. Значение данной дисциплины для последующей профессиональной деятельности выпускника вуза определяется ролью языка в обществе, в производственной и культурной деятельности человека

*Задачами* дисциплины являются:

- основными задачами дисциплины являются:
- освоение базовых понятий дисциплины (литературный язык, норма, культура речи, функциональный стиль, «языковой паспорт» говорящего, стилистика, деловое общение, и др.);
- качественное повышение уровня речевой культуры, овладение общими представлениями о системе норм русского литературного языка;
- формирование коммуникативной компетенции, под которой подразумевается умение человека организовать свою речевую деятельность языковыми средствами и способами, адекватными ситуациям общения;
- изучение правил функционирования языковых средств фиксации: (документирования) официальной (управленческой, деловой, служебной) информации (заявление, автобиография, резюме, доверенность, объяснительная записка и др.)
- приобретение навыков публичного выступления, ведения спора и делового общения.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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
Опирается на знания, умения и навыки, сформированные дисциплинами предыдущего уровня образования	Правоведение

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции, обучающихся определяются требованиями стандарта по специальности 31.05.02 Педиатрия и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП

№ п/п	Индекс	Наименование компетенция	Индикаторы достижений компетенций:
1	2	3	4
1.	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>УК-4.1. Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.2. Осуществляет прямой и обратный переводы с государственного языка на иностранный и наоборот для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>УК-4.3. Выбирает коммуникативную технологию в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> <p>УК-4.4. Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке</p> <p>УК-4.5. Владеет навыками составления деловой документации различных жанров, редактирует различные академические и профессиональные тексты (научные статьи, эссе, обзоры, кейсы и т.д.), в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах).</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 современные информационные, библиографические ресурсы, медико-биологическую терминологию, информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>ОПК-10.2. Применяет социально-гигиенические методики сбора информации, методы математической статистики и медико-статистический анализ информации о показателях здоровья населения.</p> <p>ОПК-10.4. Использует методы и средства наглядного (публичного) представления</p>

			результатов профессиональной деятельности.
--	--	--	--

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр	
		№ 1	
		часов	
1	2	3	
<b>Аудиторная контактная работа</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	
В том числе:			
Практические занятия (ПЗ) В том числе практическая подготовка	<b>36</b>	<b>36</b>	
<b>Контактная внеаудиторная работа, в том числе</b>	<b>1,7</b>	<b>1,7</b>	
индивидуальные и групповые консультации	<b>1,7</b>	<b>1,7</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	
Работа с книжными источниками	<b>8</b>	<b>8</b>	
Работа с электронными источниками	6	6	
Подготовка к практическим занятиям	8	8	
Подготовка к текущей аттестации	6	6	
Подготовка к промежуточной аттестации	6	6	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>зачет (З)</b> в том числе:	3	3
	прием зачета, час	0,3	0,3
<b>ИТОГО: Общая трудоемкость</b>	<b>часов</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
	<b>з. ед.</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

## 4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды деятельности и формы контроля

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СРО	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	Структурные и коммуникативные свойства языка			12	10	22	тестирование устный опрос контрольная работа дискуссия защита рефератов
2	1	Морфологические нормы русского языка			12	12	24	
3	1	Функциональные стили русского языка Мастерство публичного выступления			12	12	24	
4	1	<b>Контактная внеаудиторная работа</b>				<b>1.7</b>	<b>1.7</b>	индивидуальные и групповые консультации
		<b>Промежуточная аттестация</b>				<b>0.3</b>	<b>0.3</b>	зачёт
		<b>Итого:</b>			36	36	72	

### 4.2.2. Лекционный курс

- не предполагается

### 4.2.3. Лабораторный практикум

- не предполагается

#### 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 Устный опрос Речь как реализация языка Тестирование	6 6
2	1	Морфологические нормы Русского языка.	Имя существительное как средство реализации номинативной функции языка Устный опрос	4
			Употребление имен числительных	2
			Взаимовлияние продуктивных и непродуктивных словообразовательных классов глагольных словоформ Тестирование	2
			Функции порядка слов	2
			Варианты форм согласования Контрольная работа	2
3	1	Функциональные стили русского языка Мастерство публичного выступления	Культура научной речи	2
			Основы культуры деловой речи. Защита рефератов	4
			Законодательный подстиль и его жанровое многообразие Дискуссия	4
			Структура и содержание служебных документов и официальных писем. Устный опрос	2
		<b>ИТОГО</b>		<b>36</b>

### 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. Работа с электронными источниками. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к текущей аттестации. Подготовка к промежуточной аттестации	10
2.	1	Морфологические нормы русского языка	Работа с книжными источниками. Работа с электронными источниками. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к текущей аттестации. Подготовка к промежуточной аттестации.	12
3.	1	Функциональные стили русского языка Мастерство публичного выступления	Работа с книжными источниками. Работа с электронными источниками. Подготовка к практическим занятиям Подготовка к текущей аттестации. Подготовка к промежуточной аттестации.	12
4.		<b>Итого часов в семестре</b>		<b>34</b>

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

### **5.1. Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям**

Учебным планом не предусмотрено

### **5.2. Методические указания для подготовки обучающихся к лабораторным занятиям.**

Учебным планом не предусмотрено

### **5.3. 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, устанавливая 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.

Желательно 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.

#### **5.4. 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 сообщение (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**

1. Внимательно прочитайте весь текст.
2. Составьте подробный план всего текста. Весь материал разбивается на разделы, подразделы и пункты.
3. Выделите главную мысль каждого раздела и важнейшие доказательства, подкрепляющие эту мысль.
4. После этого сформулируйте главную мысль текста.
5. 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 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 зрения 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.

Следует заранее 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.

#### **в) Рекомендации по подготовке к контрольной работе.**

Перед выполнением контрольной работы обучающийся должен детально изучить лекционный материал. Не рекомендуется ограничиваться только учебной литературой, следует подобрать соответствующую дополнительную литературу

#### **г) 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 прочитать вопрос и предлагаемые 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 желательно 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.

#### г) 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 обучающимся 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 по дисциплине 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.

## 6. Образовательные технологии

№ п/п	№ семестра	Виды работы	Образовательные технологии
1	2	3	4
1	1	Практическое занятие: Иноязычная лексика русского языка. Заимствования в медицине	Дискуссия
2	1	Практическое занятие: Лексические нормы. Причины нарушения лексических норм	Решение проблемных ситуационных задач
3	1	Практическое занятие: Функциональные стили речи современного русского языка	Встреча с работниками библиотеки
4	1	Практическое занятие: Риторика: основные ее понятия. Основные этапы подготовки к публичному выступлению. речи.	Защита рефератов

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1 Список основной литературы и дополнительной литературы

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 // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/70278.html> — 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 // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101132.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### Список дополнительной литературы

1. Русский язык и культура речи : учебное пособие / М.В. Небезина [и др.]. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 351 с. — ISBN 5-238-00860-0. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71053.html> — 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 // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/65234.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **7.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

- <http://window.edu.ru> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам;  
<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, 2019 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 Open Office: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073 Лицензия бессрочная
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный сертификат Серийный № 8DVG-V96F-H8S7-NRBC Срок действия: с 20.10.2022 до 22.10.2023
Консультант Плюс	Договор № 272-186/С-23-01 от 20.12.2022 г.
ЭБС IPRbooks	Лицензионный договор №10423/23П от 30.06.2023 г. Срок действия: с 01.07.2023 г. до 30.06.2024 г.
Бесплатное ПО	
Sumatra PDF, 7-Zip	

## **8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.

Нет

**2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.**

Специализированная мебель:

доска меловая – 1 шт.,

Кафедра настольная -1 шт., парты- 28 шт., стулья – 56 шт., 2 компьютерных стола, 1 кресло.

Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации:

Переносной экран рулонный - 1 шт.

Ноутбук - 1 шт.

Мультимедиа –проектор - 1 шт.

**3. Помещение для самостоятельной работы.**

**Электронный читальный зал (БИЦ)**

Комплект проекционный, мультимедийный интерактивный: интерактивная доска , проектор , универсальное настенное крепление. Персональный компьютер-моноблок - 18 шт. Персональный компьютер – 1 шт.

Столы на 1 рабочее место – 20 шт. Столы на 2 рабочих места – 9 шт. Стулья – 38шт.

МФУ – 2 шт.

**Читальный зал(БИЦ)**

Столы на 2 рабочих места – 12 шт. Стулья – 24 шт.

**Отдел обслуживания печатными изданиями (БИЦ)**

Комплект проекционный, мультимедийный оборудование:

Экран настенный. Проектор. Ноутбук.

Рабочие столы на 1 место – 21 шт. Стулья – 55 шт.

Специализированная мебель (столы и стулья): Рабочие столы на 1 место – 24 шт.

Стулья – 24 шт.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением

доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СевКавГА»: Персональный компьютер – 1шт. Сканер – 1 шт. МФУ – 1 шт.

**Электронный читальный зал**

Специализированная мебель (столы и стулья): компьютерный стол – 20 шт., ученический стол - 14 шт, стулья – 47 шт., стол руководителя со спикером - 1 шт, двухтумбовый стол -2 шт. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СКГА»: моноблок - 18 шт. , Персональный компьютер -1 шт. МФУ – 2 шт.

**Читальный зал**

Специализированная мебель (столы и стулья): ученический стол - 12 шт, стулья – 24 шт., картотека - 2 шт, шкаф железный -1 шт., стеллаж выставочный - 1 шт.

**8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся**

1. рабочее место преподавателя, оснащенное ноутбуком,

**8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся**

1. Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в интернет.

2. Рабочие места обучающихся, оснащенные компьютером с доступом в интернет, предназначенные для работы в цифровом образовательном ресурсе.

**8.3. Требования к специализированному оборудованию**

нет

## **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.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1.**

**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	Формулировка 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
УК-4.1. Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).	Не освоил необходимый минимум грамматико-семантических явлений, терминологии, необходимой для обмена информацией и выработки единой стратегии для общения	Не в полном объеме освоил необходимый минимум грамматико-семантических явлений, терминологии, необходимой для обмена информацией и выработки единой стратегии для общения	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.	Знает объем 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	Тестирование Реферат Устный опрос Контрольная работа Дискуссия	Зачет

				высказываний			
УК-4.2	Выбирает коммуникативную технологию в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	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	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.	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.	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>УК-4.3. Составляет деловую документацию различных жанров, редактирует различные академические и профессиональные тексты (научные статьи, эссе, обзоры, кейсы )</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>ИДК УК - 4.4. ведет деловую переписку, учитывает особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социальнокультурные различия в формате корреспонденции, выполняет перевод академических текстов.</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, оформления рецептурной строки, удовлетворительное владение фармацевтической терминологией</p>	<p>Демонстрирует успешное, но содержащее отдельные проблемы в применении коммуникативных технологий поиска нужной информации при использовании терминов и номенклатурных наименований на латинском языке.</p>	<p>Успешное владение навыками оформления медицинских документов, оформление рецептурной строки, отличное владение фармацевтической терминологии.</p>		

**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 современные информационные, библиографические ресурсы, медико-биологическую терминологию, информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности	Допускает существенные ошибки в использовании современных информационных, библиографических ресурсов, медико-биологической терминологии, информационно-коммуникационные технологии. Не знаком с основными требованиями информационной безопасности	Демонстрирует частичные знания при использовании современных информационных, библиографических ресурсов, медико-биологической терминологии, информационно-коммуникационные технологии. Но знаком с основными требованиями информационной безопасности в профессиональной деятельности	Допускает незначительные ошибки в оформлении деловой документации. Демонстрирует знания в использовании современных информационных, библиографических ресурсов, медико-биологической терминологии, информационно-коммуникационные технологии, знаком с основными требованиями информационной безопасности	Раскрывает полное знание использования в профессиональной деятельности современных информационных, библиографических ресурсов, медико-биологической терминологии, знаком с основными требованиями информационной безопасности в профессиональной деятельности	Тестирование Реферат Устный опрос Контрольная работа Дискуссия	Зачет

<p>ОПК-10.2. Применяет социально-гигиенические методики сбора информации, методы математической статистики и медико-статистический анализ информации о показателях здоровья населения.</p>	<p>Не знаком с методиками сбора информации, методами математической статистики и медико-статистическими анализами информации о показателях здоровья населения.</p>	<p>Частично владеет навыками методики сбора информации, методами математической статистики и медико-статистическими анализами информации о показателях здоровья населения.</p>	<p>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</p>	<p>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>		
<p>ОПК-10-3. Использует методы и средства наглядного (публичного) представления результатов профессиональной деятельности.</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>		

## 4. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Русский язык и культура речи»

### 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. Иноязычная лексика русского языка. Заимствования в медицине
7. Наличие устной и письменной форм речи.
8. Наличие книжного и разговорного типов речи –. Функциональные разновидности языка. Особый статус художественного стиля.
9. Нормативность и вариантность.
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. Точность речи. Понятие точности речи. Верное словоупотребление как лингвистическое средство, способствующее точности речи.
23. Точность речи. Синонимы. Виды синонимов. Выбор точного синонима как лингвистическое

- средство, способствующее точности речи.
24. Точность речи. Разграничение паронимов 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. Выразительность речи. Языковые средства выразительности: тропы и стилистические (риторические) фигуры.
  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. Какое из перечисленных понятий не является тропом (средством словесной образности)?**

1. метафора
2. олицетворение
3. сравнение
4. повтор
5. оттенками значения

**2. Заимствованные слова – это слова:**

1. из других текстов
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. владение нормами устного и письменного литературного языка (правилами произношения, ударения, словоупотребления, грамматики, стилистики)
3. владение иностранным языком

**7. Литературный язык характеризуется основными свойствами:**

1. использованием жаргона, диалекта
2. обработанность
3. 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. 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

**11. Литературный язык характеризуется основными свойствами:**

1. использованием жаргона, просторечия; диалекта)
2. обработанностью
3. использованием диалекта

**12. Полисемия – это:**

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

**13. Культура речи – это:**

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

**14. С точки зрения употребления в языке различают:**

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

**15. Правильно сказать:**

1. оплатить в кассу
2. оплатить за обучение
3. оплатить обучение

4. оплатить в кассе

**16. В обращении к собеседнику недопустимо сочетание:**

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

**17. Найдите в каком словосочетании допущена ошибка:**

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

**18. Выберите правильный вариант формы творительного падежа количественного числительного:**

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

**19. 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

**20. Выберите правильный вариант ударения:**

1. ходАтайствовать
2. ходатайствовАть
3. ходатАйствовать
4. хОдатайствовать

**21. Для официально-делового стиля характерно использование:**

1. речевых клише
2. эмоционально окрашенных слов
3. профессиональных слов
4. специальных терминов

**22. 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

**23. 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

**24. 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

**25. 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
5. Согласно уставу Университета, студент должен окончить курс словесных наук

**26. Укажите предложение с пунктуационной ошибкой:**

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

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

1. правильность речи
2. богатство речи
3. содержательность речи

**28. Какая из словоформ не является предлогом?**

1. благодаря
2. в течение
3. в заключении
4. несмотря на

**29. Использование терминологии характерно для какого стиля?**

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

**30. 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

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

1. Заявление
2. Справка
3. Приказ
4. Заметка

**32. К какому функциональному стилю относится следующий текст?**

*«Экономические реформы 2010 года или под флагом усиления любви государства к налогоплательщику, 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

**33. Эстетичность речи проявляется**

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

**34. Чем определяется деловое общение? \_\_\_\_\_**

**35. К группе «Деловая переписка» относятся:**

1. постановление
2. характеристика
3. отказ
4. справка

**36. Какие психологические приемы влияния на партнера эффективны в деловом общении?**

1. как можно больше сказать самому
2. предоставить инициативу партнеру
3. задать как можно больше вопросов
4. исключительное внимание к партнеру

**37. Выберите языковую формулу, выражающую мотивы создания документа:**

1. гарантируем, что...
2. в подтверждение нашей договоренности
3. организация оставляет за собой право приостановления действия договора
4. во исполнение постановления Ученого совета Академии

**38. Какую роль в общении играют невербальные средства?**

1. как форма общения
2. как помеха
3. как коррекция процесса общения
4. как дополнение

**39. Найдите соответствия:**

1. нестерпимый – везучий
2. опасный – осторожный
3. удачный – успешный
4. опасливый – рискованный
5. нетерпимый – недопустимый

**40. Сюжетом повести стала \_\_\_\_\_ ситуация, сложившаяся в семье писателя.**

1. драматическая
2. драматичная
3. драматургическая

**41. Чтобы добиться успехов в работе посетителями надо \_\_\_\_\_ эффективные методы общения**

1. принять

- 2.предпринять
- 3.предприимать

42. \_\_\_ его выступления удивила всех участников дискуссии.

- 1.решимость
- 2.решительность

43..Лечебное учреждение \_\_\_ занимается научной работой

- 1.поликлиника
- 2.клиника
- 3.амбулатория

44.Слово \_\_\_ является синонимом к слову «ощупывать»

- 1.аускультировать
- 2.перкутировать
- 3.пальпировать

45. Он \_\_\_ медицинскую страховку в размере 4.5 тысяч рублей

- 1.оплатил
- 2.заплатил
- 3.уплатил

46. \_\_\_ Соколова провела удачную операцию

- 1.опытная хирург
2. опытный хирург

47. Все сотрудники отдела постоянно \_\_\_ свое мастерство

- 1.наращивают
- 2.повышают
- 3.подтягивают

48. Для \_\_\_ стиля характерны две основные функции - сообщения и воздействия

49.Автор книги сообщил, что книга \_\_\_\_\_ в следующем году

50. Слова, противоположные по значению – это \_\_\_\_\_

51. Орфоэпия – это:

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

52. Выберите правильный вариант формы творительного падежа количественного числительного:

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

53. 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.

**54. 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

**55. Научный стиль применяется в**

1. документах разного рода
2. журналах, газетах, на радио и ТВ
3. монографиях, учебниках, патентах.
4. переговорах.

**56. 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

**57. Прямой порядок слов характеризуется тем, что подлежащее стоит:**

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

**58. 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

**59. Запятая перед КАК ставится в предложении:**

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

**60. Найдите соответствия:**

1. нестерпимый – везучий
2. опасный – осторожный
3. удачный – успешный
4. опасливый – рискованный
5. нетерпимый - недопустимый

Формируемые компетенции (коды)	Номера вопросов
УК-4	1-5, 7,11-14,20, 23, 26-30, 39-40,48-52, 54-56,59-60

ОПК-10	6,8-10,15-19,21-22,24-25,31-38,41-47,53,57
--------	--

## Комплект заданий для контрольной работы

### Вариант 1

**Задание 1.** *Поставьте ударения в словах.*

Баловать, договор, позвонит, грушевый, кашлянуть, русло, заключит, расклешенный, фарфор, пергамент, иероглиф, эпитафия, спала, бензопровод, завсегда, облегчить, дефис, апостроф, сироты, занятой (человек), занятый (дом), запломбировать.

**Задание 2.** *Определите значение паронимов, с тремя парами из них составьте словосочетание.*

Наследие – наследство, себялюбие – самолюбие, невежа – невежда, союзник – сообщник.

**Задание 3.** *Подберите русские синонимы к словам.*

Вербально, электорат, стагнация, саммит, эксклюзивный.

**Задание 4.** *В данных предложениях найдите ошибки, связанные с нарушением лексических норм. Укажите тип ошибки, исправьте предложения.*

1. Ученики пристально слушали рассказ учителя.
2. Стараясь доказать свою правоту, он говорил очень возбужденно, жестикулируя руками.
3. В конце XVIII века страна была разделена на три неравные половины.

**Задание 5.** *От существительных образуйте форму именительного падежа множественного числа и расставьте ударения.*

Пояс, доктор, тон, шофер, паспорт, пропуск.

**Задание 6.** *Поставьте существительные в форму родительного падежа множественного числа.*

Армяне, апельсины, дно, киргизы, килограммы, амперы, свечи.

**Задание 7.** *Подберите определения, правильно согласуя их с существительными. Определите род.*

Жюри, коммюнике, НИИ, рандеву, Хоккайдо, авокадо, иваси, кольраби, Миссури.

**Задание 8.** *Исправьте предложения, в которых нарушены синтаксические нормы литературного языка. Определите тип ошибки.*

1. Закрыв книгу, у вас в памяти надолго остаются ее герои.
2. Приведенные факты в докладе свидетельствуют о больших успехах медицины.
3. Ожидая пока остынет чай, была прочитана газета.

### Вариант 2

**Задание 1.** *Поставьте ударения в словах.*

Заржаветь, начался, вероисповедание, диалог, договоренность, сливовый, кулинария, лассо, митинговый, мотивированный, опошленный, маркетинг, маркировать, мытарство, возбужденный, щекотно, туфля — туфель — туфлям, ветеринария, возбужденный, нанялся.

**Задание 2.** *Определите значение паронимов, с тремя парами из них составьте словосочетание.*

Эффектный – эффективный, искусный – искусственный, демократичный – демократический, вечный – вековой.

**Задание 3.** *Подберите русские синонимы к словам.*

Толерантный, консенсус, пассивный, филантропия, абстрактный.

**Задание 4.** *В данных предложениях найдите ошибки, связанные с нарушением лексических норм. Укажите тип ошибки, исправьте предложения.*

1. Не мудрствуя долго, я приведу вам цитату из отчета.
2. Расширился бюджет центра, что позволяет привлечь к участию в конкурсах больше участников.
3. Отчет предоставляется в двух экземплярах.

**Задание 5.** *От существительных образуйте форму именительного падежа множественного числа и расставьте ударения.*

Профессор, договор, бухгалтер, инженер, вексель.

**Задание 6.** *Поставьте существительные в форму родительного падежа множественного числа.*

Заморозки, полотенце, помидоры, шило, дело, простыни, пальто.

**Задание 7.** *Подберите определения, правильно согласуя их с существительными. Определите род.*

Сочи, кенгуру, США, эссе, бра, МГИМО, тюль, резюме, толь, плацкарта.

**Задание 8.** *Исправьте предложения, в которых нарушены синтаксические нормы литературного языка. Определите тип ошибки.*

1. Владельцы участков вносят в казну города земельный налог, устанавливающий в соответствии с законодательством.
2. Согласно распоряжения директора срок представления отчета истекает первого марта.
3. Кафедра организовала и руководит производственной практикой студентов.

### *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 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.

## Перечень тем для ДИСКУССИЙ

1. Способы словесного оформления публичного выступления.
2. Риторика как искусство красноречия.
3. Эпистолярный жанр общения.
4. Аргументирующая речь.
5. Коммуникативные табу в русском речевом этикете.
6. Психология речевой коммуникации.
7. Нормативный аспект культуры речи
8. Диалог как процесс взаимного общения.
9. Слушание публичного выступления.
10. Чтение как вид речевой деятельности,
11. Речевая норма и культура речи.
12. Тактики речевого поведения.
13. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.
14. Деловой разговор.
15. Речевые тактики в телефонных бизнес-переговорах.
16. Общение как обмен информацией.
17. Спор как разновидность речевой коммуникации.
18. Коммуникативные барьеры.
19. Языковые особенности шуток.
20. Речевое общение и социальные роли говорящего.
21. Основы полемического мастерства.
22. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач.
23. Новые явления в русском языке конца XX – начала XXI веков.
24. Иноязычная лексика русского языка. Заимствования в медицине
25. Этические нормы речевого поведения.
26. Структурные и коммуникативные свойства языка
27. Особенности официально-делового стиля: дипломатического, законодательного, управленческого.
28. Структурные и коммуникативные свойства языка.
29. Трудные случаи в системе норм произношения и ударения.
30. Принципы классификации деловых писем

## 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 РП темам и видам занятий. Основным критерием оценивания является соответствие уровня знаний, умений и навыков требованиям ФГОС ВО и содержанию РП.

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 аргументированный ответ.

### Критерии оценки 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.

### Критерии оценки контрольной работы

- **«отлично»** выставляется обучающемуся, если выдержан объём, соблюдены требования к письменному оформлению ответов, даны правильные ответы на все вопросы задания
- **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если выдержан объём, соблюдены требования к письменному оформлению ответов, но допущены незначительные ошибки в ответах задания
- «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если выдержан объём, но не соблюдены требования к письменному оформлению ответов, допущены ошибки в 50% ответах задания
- «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если не соблюдены требования к письменному оформлению ответов, если он не знает необходимый минимум специальной терминологии. Допускает существенные допущены ошибки в ответах задания

### **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:**

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

**«отлично»** - 90-100% выполненных заданий;

**«хорошо»** - 75-89% правильно выполненных заданий;

**«удовлетворительно»** - 60-74% правильно выполненных заданий;

**«неудовлетворительно»** - 59% и меньше правильно выполненных заданий;

### Аннотация дисциплины

Дисциплина (Модуль)	<b>Русский язык и культура речи</b>
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>УК-4.1. Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.2. Выбирает коммуникативную технологию в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> <p>УК-4.3. Владеет навыками составления деловой документации различных жанров, редактирует различные академические и профессиональные тексты (научные статьи, эссе, обзоры, кейсы и т.д.)</p> <p>ОПК-10.1. Использует в профессиональной деятельности современные информационные, библиографические ресурсы, медико-биологическую терминологию, информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>ОПК-10.2. Применяет социально-гигиенические методики сбора информации, методы математической статистики и медико-статистический анализ информации о показателях здоровья населения.</p> <p>ОПК-10.3. Использует методы и средства наглядного (публичного) представления результатов профессиональной деятельности.</p>
Трудоемкость, з.е з.е.	72/2
Формы отчетности (в т.ч. по семестрам)	ЗАЧЁТ-1 семестр