Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карамышев Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.02.2025 16:01:17
Уникальный программный ключ:
a69eb4eda2529afde6957b019c031b0323b98d88

Администрация Курской области

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по
учебно-методическому
обеспечению
_____Никитина Е.А.
(подпись, ФИО)
«31» 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Русский язык и культура речи
(наименование дисциплины)
40.03.01 Юриспруденция
(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности)

Направленность (профиль) Правовое регулирование государственного и муниципального управления

Форма обучения очно-заочная

КУРСК – 2021

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция и на основании учебного плана направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность Правовое регулирование государственного и муниципального управления, одобренного Ученым советом академии, протокол № 16 от «07» июля 2021 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность Правовое регулирование государственного и муниципального управления, на заседании кафедры филологии и юридической лингвистики «31» августа 2021 г., протокол № 1.

И.о. зав. кафедрой филологии
и юридической лингвистики _____ Герасимова А.М.

Разработчик программы
к. филол.н. _____ Разумова М.А.

Согласовано: на заседании кафедры конституционного и гражданского права пр. № 1 от «31» августа 2021 г.

Зав. кафедрой конституционного
и гражданского права _____ Брежнев О.В.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Правовое регулирование государственного и муниципального управления», на заседании кафедры филологии и юридической лингвистики «31» августа 2022 г., протокол № 1.

И.о. зав. кафедрой филологии и
юридической лингвистики _____ Разумова М.А.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция на заседании филологии и юридической лингвистики «31 » августа 2023 г., протокол № 1.

И.о. зав. кафедрой филологии
и юридической лингвистики _____ Разумова М.А.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Правовое регулирование государственного и муниципального управления», на заседании кафедры филологии и юридической лингвистики «31» августа 2024 г., протокол № 1.

И.о. зав. кафедрой филологии и
юридической лингвистики _____ Разумова М.А.

1 Цели и задачи дисциплины. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цели и задачи освоения дисциплины

Целями дисциплины «Русский язык и культура речи» являются формирование у бакалавров системного представления о русском языке как государственном языке Российской Федерации, а также выработка у обучающихся способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации, вести деловую переписку и представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.

Основные задачи учебной дисциплины:

- раскрыть теоретические аспектырусского языка как государственного языка РФ, норм литературного языка, функциональных стилей и деловой коммуникации;
- обучить бакалавров выбирать стиль делового общения на государственном языке РФ в зависимости от цели и условий партнерства; адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;
- обучить бакалавров вести деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции;
- развивать способность представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.

1.2 Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции)		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижений
Код компетенции	Наименование компетенции		

УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	**Знать:**понятие государственного языка РФ, язык и речь, культура речи, литературный язык, нормы литературного языка, функциональные стили современного русского языка, стиль делового общения, ситуации взаимодействия. **Уметь:**осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах в соответствии с нормами литературного языка. **Владеть:**навыками грамотного письма и построения речи в деловом стиле в соответствии с различными ситуациями взаимодействия.
		УК-4.2Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	**Знать:**понятие государственного языка РФ в сопоставлении с иностранным языком. **Уметь:**использовать средства государственного языка РФ в профессиональных деловых текстах. **Владеть:**навыками подбора средств государственного языка РФ в профессиональных деловых текстах.
		УК-4.3Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	**Знать:**теоретические аспектыделовой переписки на государственном языке РФ, особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции. **Уметь:**вести деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.**Владеть:**навыкам и составления и редактирования деловыхписем на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.

		УК-4.4Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	**Знать:**теоретические аспектыделового общения и публичных выступлений. **Уметь:**представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях. **Владеть:**навыками ведения деловой коммуникации, подготовки публичного выступления, произнесения речи, ответов на вопросы и ведения дискуссии.

2.Место дисциплины в структуре основной профессиональнойобразовательной программы

Дисциплина «Русский язык и культура речи» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП направления подготовки 40.03.01Юриспруденцияи изучается на 1 курсе в 1 семестре.

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

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	20,4
в том числе:	
лекции	8
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	87,6
Контроль (подготовка к экзамену)	36
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	2,4
в том числе:	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	2,4

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

№	Наименование темы (раздела)	Вид деятельности			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
		Лекции, час.	Лаб., час.	Пр. час.		
1.	Роль русского языка в современном мире. Язык и речь. Культура речи.	2	–	-	-	УК-4
2.	Нормы русского литературного языка	2	–	2	Устный опрос.Тестовые задания	УК-4
3.	Функциональные стили современного русского языка.	0	–	2	Устный опрос.Тестовые задания	УК-4
4.	Речевое общение. Этический аспект культуры речи.	0	–	2	Устный опрос	УК-4
5.	Деловая коммуникация.	2	–	-	-	УК-4
6.	Деловая переписка.	2	–	2	Устный опрос	УК-4
7.	Публичная речь.	0	–	2	Устный опрос	УК-4
Итого		8	–	10		

Практические занятия

№	Наименование практической работы	Объем, час.
1.	Нормы русского литературного языка	2
2.	Функциональные стили современного русского языка.	2
3.	Речевое общение. Этический аспект культуры речи.	2
4.	Деловая переписка.	2
5.	Публичная речь.	2
Итого		10

5.Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы

обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой академии:

а) библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

б) имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

а) путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

б) путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

в) путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
- заданий для самостоятельной работы;
- вопросов к экзамену;
- методических указаний к выполнению практических работ.

6.Образовательные технологии.Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Вид учебной деятельности (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1.	Роль русского языка в современном мире. Язык и речь. Культура речи.	Лекция	Лекция-диалог	2
	Итого			2

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация

воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, профессионально-трудовому, культурно-творческому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в академии единой развивающей образовательной и воспитательной среды.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, самостоятельности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
УК-4Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Русский язык и культура речи Иностранный язык Рецепция римского права Латинский язык	Иностранный язык в юриспруденции	Производственная практика (тип - преддипломная практика)Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции/	Показатели оценивания	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый	Продвинутый	Высокий

этап	компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)*	уровень («удовлетвори-тельно»)	уровень («хорошо»)	уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-4/начальный	УК-4.1	**Знать:** понятие государственного языка РФ, культура речи, литературный язык, нормы литературного языка, стиль делового общения, ситуации взаимодействия. **Уметь:**осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах в соответствии с нормами литературного языка, допуская не более 4 орфографических ошибок, не более 4 пунктуационных ошибок, не более 3 грамматических и речевых ошибок и недочетов. **Владеть:** навыками грамотного письма и основами построения речи в деловом стиле.	**Знать:** понятие государственного языка РФ, язык и речь, культура речи, литературный язык, нормы литературного языка, стиль делового общения, ситуации взаимодействия. **Уметь:**осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах в соответствии с нормами литературного языка, допуская не более 2 орфографических ошибок, не более 2 пунктуационных ошибок, не более 2 грамматических и речевых ошибок и недочетов. **Владеть:** навыками грамотного письма и построения речи в деловом стиле.	**Знать:** понятие государственного языка РФ, язык и речь, культура речи, литературный язык, нормы литературного языка, функциональные стили современного русского языка, стиль делового общения, ситуации взаимодействия. **Уметь:**осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах в соответствии с нормами литературного языка. **Владеть:** навыками грамотного письма и построения речи в деловом стиле в соответствии с различными ситуациями

				взаимодействия.
	УК-4.2	**Знать:** понятие государственного языка РФ. **Уметь:**использовать основные средства государственного языка РФ в профессиональных деловых текстах. **Владеть:**основными навыками подбора средств государственного языка РФ в профессиональных деловых текстах.	**Знать:** понятие государственного языка РФ в сопоставлении с иностранным языком. **Уметь:**использовать средства государственного языка РФ в профессиональных деловых текстах **Владеть:** навыками подбора средств государственного языка РФ в профессиональных деловых текстах.	**Знать:** понятие государственного языка РФ в сопоставлении с иностранным языком. **Уметь:**использовать разнообразные средства государственного языка РФ в профессиональных деловых текстах **Владеть:**различными навыками подбора средств государственного языка РФ в профессиональных деловых текстах.
	УК-4.3	**Знать:**понятиеделовой переписки на государственном языке РФ, основные особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции. **Уметь:**создавать основные виды деловых писем на	**Знать:**основные теоретические аспектыделовой переписки на государственном языке РФ, особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции. **Уметь:**вести деловую	**Знать:**различные теоретические аспектыделовой переписки на государственном языке РФ, особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате

		государственном языке РФ. **Владеть:** основными навыками составления и редактирования деловыхписем на государственном языке РФ.	переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем. **Владеть:** общими навыками составления и редактирования деловыхписем на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.	корреспонденции. **Уметь:**вести деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции. **Владеть:** различнымин авыками составления и редактирования деловыхписем на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.
	УК-4.4	**Знать:**понятиядел ового общения и публичных выступлений. **Уметь:**представля ть свою точку зрения при деловом общении и в публичных	**Знать:**основные теоретические аспектыделового общения и публичных выступлений. **Уметь:**представля ть свою точку зрения при	**Знать:**различ ные теоретические аспектыделов ого общения и публичных выступлений. **Уметь:**предст авлять свою

		выступлениях, соблюдая основные требования культуры речи. **Владеть:** основными навыками ведения деловой коммуникации, подготовки публичного выступления, произнесения речи.	деловом общении и в публичных выступлениях, соблюдая требования культуры речи. **Владеть:** навыками ведения деловой коммуникации, подготовки публичного выступления, произнесения речи, ответов на вопросы и ведения.	точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях, соблюдая требования культуры речи и качеств хорошей речи. **Владеть:** навыками ведения деловой коммуникации, подготовки публичного выступления, произнесения речи, ответов на вопросы и ведения дискуссии.

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки ЗУН и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Тема дисциплины	Код контролируемой компетенции	Технология формирования	Оценочные средства (наименование)
1.	Роль русского языка в современном мире. Язык и речь. Культура речи.	УК-4	Лекция, СРС	Задания для самостоятельной работы.
2.	Нормы русского литературного языка	УК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, тестовые задания, контрольный диктант, вопросы для самостоятельного изучения.
3.	Функциональные стили современного русского языка.	УК-4	Практическое занятие, СРС	Устный опрос, тестовые задания, задания для самостоятельной

				работы
4.	Речевое общение. Этический аспект культуры речи.	УК-4	Практическое занятие, СРС	Устный опрос, задания для самостоятельной работы.
5.	Деловая коммуникация.	УК-4	Лекция, СРС	Задания для самостоятельной работы.
6.	Деловая переписка.	УК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, задания для самостоятельной работы.
7.	Публичная речь.	УК-4	Практическое занятие, СРС	Устный опрос, задания для самостоятельной работы.

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Примерный перечень вопросов для устного опроса

1. В чем заключается статус русского языка как государственного языка РФ?
2. Какова роль русского языка в современном мире?
3. Что такое язык? Почему язык называют универсальной знаковой системой?
4. Почему язык называют полифункциональным? Каковы важнейшие и основные функции языка?
5. Чем отличаются понятия национальный язык и литературный язык?
6. Что подразумевается под термином речь? Чем различаются язык и речь?
7. Что такое культура речи? Каковы аспекты и качества культуры речи?
8. Что такое языковая норма? Назовите виды языковых норм.
9. Для чего литературному языку нужны языковые нормы?
10. Каковы характерные особенности языковой нормы?
11. Назовите основные источники изменения языковых норм.
12. Что такое орфоэпические нормы? Приведите примеры.
13. В чем особенности русского ударения? Что такое подвижное и неподвижное ударение? Приведите примеры.
14. Что такое лексические нормы? В чем особенность лексической сочетаемости слов?
15. Что включают грамматические нормы? В чем их особенность? Приведите примеры грамматических норм, вызывающих трудности в современном употреблении.
16. Каковы особенности устной речи и ее главное свойство?

17. Что представляет собой письменная речь? Какова ее основная функция?
18. В чем заключаются сходства и отличия устной и письменной речи?
19. Какую роль играет слово (речь) в жизни общества?
20. Перечислите основные единицы общения. Что такое речевое событие?
21. Что такое речевая ситуация как основная единица речевого общения? В чем ее особенности?
22. Каковы составляющие речевого взаимодействия?
23. Что представляет собой речевой этикет? Каковы его жанры?
24. Что такое деловая коммуникация? Назовите ее составляющие.
25. Почему умение слушать собеседника – важнейшее качество профессионала? Каковы правила эффективного слушания?
26. Что такое языковой стиль? Дайте определение стилистики как науки. Назовите функциональные стили современного русского языка. Какими характерными чертами обладает каждый из языковых стилей?
27. Каковы основные черты и сфера применения научного стиля? Каковы задачи и содержание научной прозы?
28. Охарактеризуйте подстили и жанры научных произведений. В чем заключается внутристилевое языковое своеобразие научной речи?
29. Каковы особенности лексики научного стиля в целом? Что такое термин? Охарактеризуйте особенности научной фразеологии.
30. Каковы общие морфологические закономерности научной речи?
31. Каковы специфические черты научного синтаксиса и их конкретные проявления?
32. Что определяет структурные особенности научного произведения? Какие жанры относятся к первичным текстам? Каковы их особенности?
33. Что такое композиция? Охарактеризуйте композицию как структурную составляющую научного произведения. В чем заключаются особенности композиции первичного текста?
34. Что такое рубрикация? Охарактеризуйте виды рубрикации как структурной составляющей научного текста. Каковы требования к оформлению абзацев, различных цифровых и буквенных способов обозначения сегментов текста?
35. Что лежит в основе создания вторичного текста? Каковы общие правила компрессии и написания метатекста? Какие жанры научного стиля можно отнести к метатекстам? Выделите виды планов и сформулируйте требования к их оформлению.
36. Какими особенностями отличаются тезисы как метатекст? Какие требования предъявляются к написанию и оформлению тезисов?
37. В чем состоит своеобразие конспекта как метатекста? Каковы основные правила конспектирования?
38. Каковы особенности реферата как метатекста? Дифференцируйте разновидности рефератов. Охарактеризуйте структуру и содержание типового реферата.
39. В какой сфере общения функционирует официально-деловой стиль?

Каковы его разновидности? Охарактеризуйте официально-деловой стиль в целом и его основные черты.

40. Выделите жанры официально-делового стиля и основные функции деловой речи.

41. Дайте общую характеристику лингвистических особенностей деловой речи.

42. Каковы специфические черты лексики и фразеологии официально-делового стиля?

43. Каковы специфические черты морфологии официально-делового стиля (имя существительное, глагол и глагольные формы, конструкции с этими частями речи)?

44. В чем заключается своеобразие делового синтаксиса? Дайте краткую характеристику.

45. Что такое канцеляризмы? Почему канцеляризм является специфической конструкцией деловой речи?

46. Каковы общие требования к оформлению деловой документации? Дайте понятие реквизита, выделите виды реквизитов. Охарактеризуйте содержание и особенности оформления каждого реквизита.

47. На какие виды условно можно разделить деловую документацию? Каково наполнение каждого из них?

48. Назовите и охарактеризуйте этапы подготовки публичной речи.

49. Какова методология подбора литературы и работы с источниками в подготовке публичного выступления?

50. Какова композиционная структура публичной речи? Раскройте задачи каждой части.

51. Какие из практических рекомендаций по вступительной части публичной
речи представляются вам наиболее интересными?

52. Сформулируйте требования к содержанию публичной речи.

53. Назовите основные методы изложения материала в публичном выступлении.

54. Раскройте приемы управления вниманием аудитории.

55. Каковы требования к речи выступающего?

Задания для самостоятельной работы

Задание № 1

Вставьте пропущенные буквы. Объясните написание гласных.

Посв…тить стихи кому-либо, посв…тить фонарем, разв…вается флаг, разв…ваетсяпромышленность, ум…лять значение, ум…лять о помощи, прод…лжение романа, пренебр…жительное отношение, возр…ждение к жизни, увл…чение спортом, раст…лковать ошибку.

Задание № 2

Вставьте пропущенные буквы.В случае затруднений справьтесь в орфографическом словаре.

Пр…зиден…ский; б…дм…нтон, б…тон; б…дон, в…л…дол; в…нт…ляция, в…ст…бюль; в…тч…на, в…н…грет; д…з…нт…рия; инт…лл…генция; к…морка; к…р…вай; к…бура; к…нфорка; п…л…садник; пл…ст…лин; пр…в…легия; р…т…принт; сн…гирь;

ст…пендия; экзам…натор.

Задание № 3

Вставьте пропущенные буквы. Выделите корни с чередующимися гласными. Прокомментируйте написание гласных в корне слова.

Заг…релый, выг…рки, покл…нение, скл…нение, затв…рять, утв…рь, выр…сту, выр…щенный, выр…сла, зар…сли, р…сток, Р…стислав, проск…кал, подск…чить, ск…чок, пл…вец, попл…вок, жук-пл…вунец, пл…вун, з…ря, оз…рение, пол…чать, предл…жжение, к…саться, к…снуться, м…кать сухарь в чай, вым…кнуть под дождем, соб…рать, бл…стать, прож…гание, расст…лать.

Задание № 4

Спишите текст, вставляя пропущенные буквы и расставляя недостающие знаки препинания.

Случил…сь так что …днаждытольк… что возвр…тившись из жарк…й Афр…кип…ехал я в Курск где (ни) когда раньш… (не) бывал. По…здуш…л из ст…лицы поз…ней ноч…ю и уже утр…м стари (н,нн) ыйру (сс,с) кий гор…д встрет…л па…ажировсвеж…м т…мительно (нежным) ар…матом цв…тущей липы. Липа …десь р…стет (в,ф) сюду в г…родских п…рках и сквер…х на ул…цах и пр…спектах на б…регах Сейма и Туск…ри. Впеч…тлений (по) видимому буд…т мног… и я ож…вил в пам…ти все слыша (н,нн) ое и прочита (н,нн) ое о Курске.

В окрес…ностях гор…да распол…гается единстве (н,нн) ый на з…мном шаре з…поведник он предст…вляет с…бой з…поведную ч…рноземную степь (ни) когда (не) знавшую плуга п…крытую дивн…ми трав…ми и цв…тами серебря (н,нн) ую от к…выля.

(Ото) всюду пр…бывают сюда уч…ные для пров…дения и…ледований и уе…жаюточарова (н,нн) ые о…дохнувшие сер…цем и душой.

(Не) далеко от облас…ного центра располож…на зн…менитая м…гнитная ан…малия самые б…гатые на з…мле зал…жи ж…лезной руды. Ее д…бывают в огромн…м кар…ере к…торый (на)верное можн… разгл…деть с к…смических высот. В кар…ере (не) утомимо труд…тся э…скаваторывыс…той с два…цати (этажный) дом пер…д ним… бл…днеютгиган…ские м…шины изображе (н,нн) ые на и(л,лл)юстрациях к фант…стическим р…манам.

(В) общ…м потрат…шь всего (навсего) (не)сколько ч…сов высп…шься (на) славу в экспре (с,сс) е «Сол…вей» назва (н,нн) ом в чес…тьпрославле (н,нн) ого с…листа курск…х рощ… и с…дов и вот уже курян… встр…чают т…бя как жела (н,нн) ого гос…тя.

П…сателю Г…нчаровупринадл…жат сл…ва «Как пр…красна жиз…нь между проч…м и (по) тому что ч…ловекмож…т путешеств…вать!» Эти сл…ва сказа (н,нн) ые (не) праздным турист…м а ревнос…ным и увлече (н,нн) ым и (с,сс) ледователемсумевш…м (во) время пут…шествия нап…сатьпр…красную книгу относ…тся (ко) всем кто ищ…т новых впеч…тлений и люб…т пер…мену мест.

(По Г. Кублицкому, 226 слов)

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Современные словари современного русского литературного языка. Способы проверки соответствия нормам.
2. Типичные ошибки современной речи. Классификация и способы редактирования.
3. Невербальные средства общения. Практика эффективного использования в деловой коммуникации.

4. Речевой этикет в деловой коммуникации. Практика эффективного применения.

5. Профессиональная коммуникация в социальных сетях.

Тестовые задания

1.. Отметьте номера слов с ударением на втором слоге.

1) ЭКС-ПЕРТ 2) ЗВО-НИТ 3) ПА-РА-ЛИЧ 4) АР-БУЗ

2. Отметьте номера предложений с речевыми ошибками.

1) Учитель несколько раз объяснил задание, но, однако, многие ученики тем не менее не поняли его содержания.

2) Тургенев был необыкновенно чутким к смыслу и красоте слова.

3) Представители всех стран СНГ съехались на совещание в Москву, а также Эстонии и Латвии.

4) Раздался долгожданный звонок, и Саша спросил у Кати, что может ли он увидеть ее сегодня.

5) Приходилось работать в трудных условиях, не имея в течение многих недель ни одного свободного дня.

3. Грамматические ошибки допущены в предложениях

1) В конгрессе принимали участие тридцать одна страна.

2) Министр финансов выступил о том, что курс рубля будет зафиксирован.

3) Журнал «Крестьянка» был очень популярен несколько лет назад.

4) Чацкий полон высокими думами.

5) Через час начнется совещание по выработке плана спасательных работ.

4. Лексические ошибки допущены в предложениях

1) Популярность этой певицы растёт с каждым днём.

2) Свою автобиографию я уже рассказал вам.

3) Директор сегодня подписал заявление о представлении мне отпуска.

4) Ученики пристально слушали рассказ учителя.

5) Я не ударился лицом в грязь и блестяще сдал экзамены.

5.Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

1) более пятиста человек

2) инженеры

3) наисложнейший

4) в день именин

6. Выпишите глагол, в котором неверно поставлено ударение, поставив правильное ударение _____

1) звалА

2) понялА

3) клЯла

4) взЯла

7. Определите стиль следующего текста:

Утром лесная поляна стала наполняться светом. Ёлочки сверкали в лучах солнца чудесными подарками, и ветер-звонарь играл на своей лесной колокольне. Стволики часто растущих осин стучали друг о друга, и это было

тревожно слушать. Снег медленно расходился по веткам каплями, и они понемногу поднимались. Рядом с вытаявшей возле бора сухой тропинкой шумел ручей_____

8. Определите вид связи между предложениями в данном тексте:

Эпиграфом для пьесы Чайковского «Подснежник» (Апрель) служит стихотворение А. Майкова «Голубенький, чистый подснежник-цветок...». Поэтическая музыка Чайковского, как и стихотворный текст, навеяна весенними впечатлениями. Уже первые фразы мелодии — короткие, несколько порывистые, с хрупким трепетным аккомпанементом – и передают волнение, вызванное пробуждением природы_____

9. Отметьте номера пропусков, где ставится запятая.

Утирая слезы (1) Маргарита Николаевна локти положила на подзеркальный столик (2) и (3) отражаясь в зеркале (4) долго сидела (5) не спуская глаз с фотографии._____

10.Определите тип речи следующего текста

При ограниченной численности населения и обширной территории Швеция является одной из самых редконаселённых стран Европы. Чем это объяснить? Раньше суровый северный климат не мог дать жизнь более многочисленному населению — лишь в наше время люди с помощью техники смогли создать благоприятные условия для своей жизни_____

11. Установите соответствие

НОРМЫ	ПРАВИЛА
А. Фразеологические. Б. Морфологические. В. Словообразовательные. Г. Акцентологические	1. Ударения в словах. 2. Образования новых слов. 3. Употребления устойчивых сочетаний слов. 4.Образования грамматических форм.
Ответ_____	

12. Установите соответствие

1. Синонимы. 2. Паронимы. 3. Антонимы. 4. Омонимы.	А. Слова, одинаковые по звучанию или написанию, но различные по смыслу. Б. Слова, близкие по звучанию и написанию, но различные по значению. В. Слова, различные по звучанию и написанию, но близкие по смыслу. Г. Слова, противоположные по значению.
Ответ_____	

13. Установите соответствие

1.Консенсус	А. Вызывающее, скандальное поведение, выходка,

2.Аккредитация. 3. Харизма. 4. Эпатаж.	нарушающая общепринятые нормы, правила. Б. Общее согласие по основным вопросам, к которому приходят участники конференций, собраний. В. Получение официального права. Г. Исключительная одаренность, способность воздействовать на окружающих
Ответ_____	

14.Установите соответствие

1. Тьма, пришедшая со Средиземного моря, накрыла город. Пропал Ершалаим – великий город, как будто не существовало его на свете. Все пожрала тьма, напугавшая все живое в Ершалаиме и его окрестностях. Странную тучу принесло со стороны к концу дня. Она вливалась в окошки и гнала с кривых улиц людей в дома. Она не спешила отдавать свою влагу и отдавала только свет... 2. Молния – гигантский электрический искровой разряд между облаками или между облаками и земной поверхностью, длиной несколько километров, диаметром десятки сантиметров и длительностью десятые доли секунд. Молния сопровождается громом. Кроме такой, линейной молнии, изредка наблюдается шаровая молния. 3. 4 августа 1987 года в Хабаровске прошел сильный ливень. Удары молнии следовали один за другим. После одного огненного разряда от хвоста линейной молнии как бы оторвался шар и медленно, без всякого шума стал спускаться к Амуру. Те, кто в это время был на набережной, утверждают, что шар был ярким, почти красным, диаметром 20–30 сантиметров. Его полет продолжался чуть больше 10 секунд.	А. Научный стиль. Б. Официально-деловой стиль В. Публицистический стиль. Г. Художественный стиль.
Ответ_____	

15. Установите соответствие

1. Компания «Фортуна» представила прототип научного телефона, разработанного ею. Это самый маленький в мире телефон: его вес составляет всего 45 г. Он имеет очень маленькую антенну и работает на ионно-литиевой батарее. Микросхемы, на которых работает телефон, особенно	А.Повествование. Б. Описание. В. Рассуждение.

хорошо экономят электроэнергию. Новая игрушка набирает абонента с голоса. 2. Немецкий профессор, по-видимому, был чем-то недоволен: на его лице отразилось крайнее удивление. Во время исполнения последнего куплета он сверкнул на нас таким лютым взглядом, что, если бы мы не знали заранее немецкой манеры петь комические куплеты, мы бы испугались. Он ругался по-немецки, приплясывал, размахивал кулаками и поносил нас всеми известными ему бранными словами. 3. Открытие законов движения планет имело неоценимое значение для развития естествознания. Оно свидетельствовало, во-первых, о том, что между движениями земных и небесных тел не существует непреодолимой пропасти, поскольку все они подчиняются естественным законам. Во-вторых, сам путь открытия законов движения небесных тел в принципе не отличается от открытия законов движения земных тел. Следовательно, открытие законов движения планет способствовало развитию естествознания в целом.	
Ответ_____	

16. Расставьте приведённые ниже предложения так, чтобы получился связный текст

1) Персональные компьютеры – это универсальные устройства для обработки информации.

2) Компьютер может обрабатывать только информацию, представленную в числовой форме.

3) Вся информация, предназначенная для долговременного пользования, хранится в файлах.

4) Информация в компьютере хранится в памяти или на различных носителях, например на гибких и жёстких дисках.

Ответ_____

17. Расположите слова по возрастанию действия.

1) мчаться
2) идти
3) бежать
4) ползти

Ответ_____

18. Расположите в правильной последовательности элементы сочинения - рассуждения: аргументы, вывод, тезис.

Ответ_____

19. Установите правильную последовательность композиции текста-повествования

А. Развязка.
Б. Кульминация.
В. Экспозиция.
Г. Завязка.
Д. Развитие действия.
Ответ_____

20. Расположите предложения так, чтобы получился текст. Определите тип связи предложений.

А. Каждый из нас обязательно с самого детства пытался найти ключи к этим тайнам.
Б. И чем древнее поселок, улица или река, тем тайна глубже.
В. В любом названии места скрывается тайна.
Г. Мы без труда решали задачи, если нашу деревню называли: Сосновка, Осиповка, Дубовка, Березовка.
Ответ_____

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в учебно-методических материалах по дисциплине.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации

Экзамен проводится в форме устного ответа на вопросы билета. Билет по структуре состоит из двух теоретических вопросов и одногопрактического (компетентностно-ориентированного) задания. Для проверки знаний используются вопросы. Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных заданий (ситуационных, производственных или кейсового характера).Все задания являются многоходовыми. Некоторые задания, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Некоторые умения, навыки и компетенции прямо не отражены в формулировках задач, но они могут быть продемонстрированы обучающимися при их решении.

Вопросы к экзамену

1. Роль русского языка в современном мире.
2. Русский язык – государственный язык РФ.
3. Язык как знаковая система. Функции языка.
4. Формы существования национального языка. Литературный язык.
5. Речь. Отличия речи от языка. Культура речи.
6. Языковая норма. Ее виды, характерные особенности и основные источники. Вариантность языковой нормы.

7. Языковая норма. Кодификация нормы. Основные лингвистические словари.
8. Орфографические нормы в деловой переписке. Правила употребления прописной буквы, правописание производных предлогов, составных союзов.
9. Орфографические нормы в деловой переписке. Правописание причастий и деепричастий.
10. Пунктуационные нормы в деловой переписке.Знаки препинания в предложениях с обособленными определениями.
11. Пунктуационные нормы в деловой переписке. Знаки препинания в предложениях с обособленными обстоятельствами.
12. Пунктуационные нормы в деловой переписке. Знаки препинания в предложениях с обособленными дополнениями.
13. Пунктуационные нормы в деловой переписке. Знаки препинания в предложениях с уточняющими, пояснительными и присоединительными членами предложения.
14. Особенности русского ударения. Орфоэпические и акцентологические нормы.
15. Лексические нормы. Новые слова и трудности их употребления.
16. Грамматические нормы и их кодификация.
17. Классификация типичных ошибок современной речи. Грамматические, речевые и стилистические ошибки и их редактирование.
18. Коммуникативные качества речи.
19. Этические нормы речевой культуры. Речевой этикет.
20. Речевое общение. Основные единицы речевого общения. Вербальное взаимодействие.
21. Основные виды аргументов. Невербальные средства общения.
22. Устная и письменная формы речи. Диалог и монолог.
23. Функциональные стили современного русского языка.
24. Научный стиль. Подстили и жанры научного стиля.
25. Научный стиль. Языковые особенности научного стиля.
26. Официально-деловой стиль.
27. Виды и языковые формулы официальных документов.
28. Официально-деловой стиль. Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
29. Официально-деловой стиль. Правила оформления документов.
30. Деловая коммуникация. Виды деловойкоммуникации.
31. Деловая беседа. Виды и структура деловой беседы.
32. Деловое совещание. Виды деловых совещаний.
33. Дискуссия. Мозговой штурм.
34. Телефонный разговор. Особенности деловой телефонной коммуникации. Телефонный этикет.
35. Публицистический стиль, подстили, жанры.
36. Публичная речь. Виды и особенности публичной речи.
37. Подготовка публичного выступления.

38. Ораторская речь. Логика, этика и эстетика ораторской речи.
39. Художественный стиль. Система образных средств художественной речи.
40. Разговорный стиль в системе функциональных разновидностей русского литературного языка.
41. Культура речи. Основные направления совершенствования деловой коммуникации.
42. Деловая переписка.
43. Понятие «документ», «служебный документ». Типы документов.
44. Внутренняя и внешняя деловая переписка.
45. Язык деловой переписки.
46. Правильная письменная деловая речь и ее слагаемые: орфография и пунктуация.
47. Деловые письма. Виды и правила подготовки деловых писем.
48. Навыки работы с деловым документом в профессиональной деятельности.
49. Речевое событие и речевая ситуация. Речевые жанры.
50. Понятие эффективности общения. Эффективное общение и его условия.
51. Коммуникативная неудача и ее причины. Барьеры общения.
52. Речевой этикет.
53. Определение понятия "тезис речи". Правила формулирования тезиса. Формы уклонения от тезиса.
54. Предмет и концепция речи. Источники накопления информации.
55. Тема речи. Аргументация. Соотношение доказательства и внушения. Сущность убеждения как риторической формы речи.
56. Спор и его разновидности (дискуссия, полемика, дебаты, диспут). Конфликтная и конструктивная стратегии спора.
57. Беседа. Основные фазы беседы и их характеристики. Система подготовки к беседе.
58. Приемы ведения беседы. Техника постановки вопросов.
59. Дискуссия как вид спора. Этапы подготовки и проведения дискуссии.
60. Правила ведения дискуссии. Анализ дискуссии.

Задания к экзамену

Задание 1.

Организации ОАО «Связьинвест» нужно заказать одноместный номер прибывающему в командировку в Москву специалисту из Курского филиала компании – Морозову Николаю Петровичу. Командировка планируется с 19 по 23 июня текущего года. Вопросы организации приема командированных специалистов находятся в компании в ведении заместителя генерального директора по административно-хозяйственным вопросам Новикова Н. Д.

Составьте письмо-просьбу в гостиничный комплекс «Измайловский» (корпус «Веге»), отметьте в письме, что плата за проживание будет произведена Морозовым Н. П. за наличный расчет. Составьте текст и реквизиты «Адресат» и «Подпись».

Задание 2.

Министерство энергетики Российской Федерации (Минэнерго России) подготовило проект федеральной целевой программы «Топливо и энергия».

Программа была разработана по поручению Правительства от 12.09.2019 № 1998-п и согласована с заинтересованными организациями. Объем программы-48 л.

Программу необходимо направить в 2 экз. на утверждение в Правительство Российской Федерации.

Составьте сопроводительное письмо от имени министерства в адрес Департамента промышленности Правительства Российской Федерации. Кроме текста, составьте реквизиты «Адресат», «Ссылка на дату и номер поступившего документа» и «Подпись».

Задание 3.

Представленное ниже письмо составлено неграмотно. Используя его содержание, составьте правильный вариант письма.

Уважаемые господа!

Настоящим письмом сообщаем, что в связи с новыми требованиями нашей бухгалтерии к оформлению финансовых документов изменяется система начисления бонусов за выполнение плановых заданий.

С 01.05.20. система будет следующей: базовая скидка 8% будет делаться сразу при оформлении накладных, и бонус за выполнение плана в размере 2% будет начисляться в конце периода – квартала (по желанию, - месяца) и оформляться соответствующими документами. Ранее и базовая скидка в размере 8% и бонус в размере 2% начислялись сразу при оформлении накладной, что в настоящий момент затруднительно по ряду причин.

Надеемся на понимание наших проблем и дальнейшее взаимовыгодное сотрудничество.

Задание 4.

Представленное ниже письмо составлено неграмотно. Используя его содержание, составьте правильный вариант письма.

Уважаемые господа,

Мы рады будем видеть Вас на семинаре «Правовые аспекты защиты коммерческой информации», который состоится 13 декабря. Семинар будет проводиться в офисе нашего агентства.

Обращаем Ваше внимание, что регистрация участников с 9.30.

Начало семинара в 10.00.

Справки по телефону 369-0773

С уважением,

Задание 5.

Институтом повышения квалификации работников средств массовой информации выпущена в свет книга: Пустовойтенко Р. О. Реклама и

publicrelations: примеры и учебные задачи (М., 2019).Составьте письмо с просьбой выслать Вам наложенным платежом 5 экземпляров этой книги. Оформите реквизит «Адресат» и текст письма.

Полностью оценочные средства для промежуточного контроля представлены в учебно-методических материалах дисциплины.

7.4 Методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций

Для проведения промежуточной аттестации в форме **экзамена**используется следующая методика оцениванияЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций.

Экзамен проводится в форме устного ответа на вопросы билета. Билет по структуре состоит из двух теоретических вопросов и одного компетентностно-ориентированного задания.

Оценивание устного ответа на вопросы билета оценивается следующим образом:

Критерии оценивания устного ответа на вопросы билета	Максимальный балл
Полнота и самостоятельность раскрытия содержания материала	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Грамотность и логичность изложения материала	2(по 1 баллу за каждый вопрос)
Системность и глубина знания программного материала	2(по 1 баллу за каждый вопрос)
Правильность использования профессиональнойтерминологии	2(по 1 баллу за каждый вопрос)
Умениеиллюстрировать теоретические положенияконкретнымипримерами,применять их в новых условиях	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Способность творчески применятьзнания теории к решению профессиональных задач	2(по 1 баллу за каждый вопрос)
Максимальное количество баллов	**12**

Решение компетентностно-ориентированной задачиоценивается следующим образом:

Критерии оценки задания	Максимальный балл
Научно-теоретический уровень выполнения задания	1
Полнота решения задания	1
Степень самостоятельности в подходе к анализу задания, доказательность и убедительность	1
Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	1
Полнота и всесторонность выводов	1
Креативность в подходе к решению задания (наличие собственных	1

взглядов на проблему, собственных вариантов решений)	
Максимальное количество баллов	**6**

Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале
16-18	высокий	отлично
13-15	продвинутый	хорошо
9-12	пороговый	удовлетворительно
8 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

8. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

7.1 Основная учебная литература

Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / М.В. Невежина [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 351 с. — 5-238-00860-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71053.html

Решетникова Е.В. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Решетникова. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 118 с. — 978-5-4486-0064-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/70278.html

8.2 Дополнительная учебная литература

Штрекер Н.Ю. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / Н.Ю. Штрекер. — 2-е изд. — Электрон.текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 351 с. — 978-5-238-02093-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81846.html

Грибанская Е.Э. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Е.Э. Грибанская, Л.Н. Береснева. — Электрон.текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2018. — 140 с. — 978-5-93916-658-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78310.html

Выходцева, И. С. Русский язык и культура речи. Тесты : практикум / И. С. Выходцева. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 50 с. — ISBN 978-5-4487-0650-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/89685.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.3 Другие учебно-методические материалы

Ипполитова Н.А. Русский язык и культура речи [Текст] : учебное пособие для студентов вузов / Н.А. Ипполитова. — 2-е изд. – М. : Прогресс, 2017. —

437 с.

9. Ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

1. Универсальная интернет-энциклопедия Wikipediahttp://ru.wikipedia.org
2. Университетская библиотека Онлайн http://www.biblioclub.ru
3. Сервис полнотекстового поиска по книгам http://books.google.ru

4.Справочно-информационный портал **ГРАМОТА.РУ** – русский язык для всех http://gramota.ru/class/textbooks

5. Д.Э. Розенталь. Справочник по правописанию и стилистике http://www.rosental-book.ru

10.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и выполнения самостоятельной работы.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы. Практические занятия также служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний студентов;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;

- развития исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку академии; учебно-методическую и материально-техническую базу учебных кабинетов и лабораторий; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

В процессе ***подготовки к промежуточной аттестации*** студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до начала промежуточной аттестации не оставалось непонятных вопросов;
- необходимо строго следить за грамотностью речи и правильностью употребляемых профессиональных терминов;
- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;
- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;
- к промежуточной аттестации необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

11.Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение и информационные включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень лицензионного программного обеспечения

1. MicrosoftWindows7 Starter предустановленнаялицензионная;
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743

Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс- договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные занятия по дисциплине «Русский язык и культура речи» проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 27 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, интерактивнаядоска. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Государственный флаг Российской Федерации; флаг Курской области, плакат «Управление персоналом».
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места студентов: стулья, парты. НетбукASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 15-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности.

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменноотвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются

общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номер страницы, на которой внесено изменение	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения