

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.12.2020 16:08:41
Уникальный программный ключ:
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb25279418c4



**Частное образовательное учреждение высшего образования
Тульский институт управления и бизнеса имени Никиты Демидовича Демидова**

Кафедра
«Педагогики, психологии, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин»

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий кафедрой ППГиЕНД
_____ Кадисон Ю.Б.
«30» января 2019 г.

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	38.00.00. Экономика и управление
Направление	38.03.02 Менеджмент
Профиль	Управление проектом
Форма обучения	<i>заочная</i>

Тула
2019 год

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

1. ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 года № 7

2. Учебный план по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Разработчики:

Бондаренко Наталья Григорьевна, преподаватель
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)
подпись



Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ППГиЕНД, протокол № 3 от «30» января 2019 г.

Заведующий кафедрой ППГиЕНД _____ /Кадисон Ю.Б./



Рабочая программа дисциплины согласована и одобрена на заседании кафедры «Экономика и управление», протокол № 6 от «30» января 2019 г.

Заведующий кафедрой «Экономика и управление» _____ /Тарасова И.В./



Согласовано от Библиотеки _____ /Минайчева Г.В./



(подпись)

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7 дисциплина «Русский язык и культура речи» входит в состав базовой части блока 1 «Дисциплины (модули)». Данная дисциплина, в соответствии с учебным планом института, является обязательной дисциплиной.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Вопросы о речевой культуре человека в настоящее время стоят очень остро и находятся в центре внимания преподавателей, ученых-языковедов, общественных деятелей.

Негативные явления, разрушающие русский язык, широко распространены в устной речи. В их числе ошибки в ударениях; чрезмерное и неуместное употребление заимствований; общение на жаргоне; неточность словоупотребления; грамматические ошибки и многое другое.

Не менее остро стоит вопрос и о культуре письменной речи. Умение грамотно писать, оформлять деловые бумаги (служебные документы) в соответствии с нормами стилистики и делового этикета – необходимое требование времени.

Курс «Русский язык и культура речи» нацелен на повышение уровня практического владения современным русским литературным языком в разных сферах его функционирования, на углубление понимания основных характерных свойств русского языка как средства общения и подачи информации, на расширение общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

Цель изучения дисциплины заключается в корректировке и приобретении знаний по различным аспектам русского языка и культуры речи.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

1) расширение и приобретение знаний по базовым темам:

"Стили современного русского языка";

"Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка";

"Оратор и его аудитория";

"Культура письменной и устной речи";

"Реклама в деловой речи";

"Язык и стиль распорядительных документов";

2) приобретение практических навыков:

грамотное составление деловых бумаг: распорядительных и инструктивно-методических документов; знакомство с основными типами коммерческих писем, с их структурно-композиционными особенностями, нормами делового этикета;

усвоение основных норм произношения и постановки ударения в современном русском языке;

усвоение норм устной речи (в аспекте выбора слова и словоупотребления) на основе анализа типичных речевых ошибок.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В ходе изучения дисциплины студент должен:

знать:

- нормы русского литературного языка
- характерные способы и приемы отбора языкового материала в соответствии с различными видами общения
- иметь представление об основных способах сочетаемости лексических единиц и основных словообразовательных моделях

уметь:

- отредактировать текст, ориентированный на ту или иную форму речевого общения
- воспринимать и анализировать информацию, совершенствовать познавательные способности, развивать культуру умственного труда

владеть:

- навыками и умениями речевой деятельности применительно к сфере бытовой и профессиональной коммуникации, основами публичной речи
- владеть формами деловой переписки, иметь представление о форме административно-деловых документов.

В результате изучения дисциплины у студента формируется следующие **компетенции:**

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- . умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);

4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ п.п.	Тема	Формируемые компетенции
1	Стилистика	1	Стили современного русского литературного языка	ОК-4 ОПК-4
		2	Научный стиль речи	
		3	Публицистический стиль речи	
		4	Официально-деловой стиль речи	
		5	Разговорный стиль речи	
		6	Выразительные средства языка	
2	Риторика	7	Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Логические основы речевого общения	ОК-4 ОПК-4
		8	Оратор и его аудитория	
		9	Подготовка речи и публичное выступление	
		10	Тип связи в тексте	

3	Деловой русский язык	11	Особенности официально-делового стиля речи	ОПК-4 ОК-4 , ПК-12
		12	Деловое письмо	
		13	Нормы делового письма	
		14	Реклама в деловой речи	
		15	Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью, презентация	
		16	Деловой этикет	
4	Культура речи	17	Теоретические основы культуры речи	ОПК-4 ОК-4
		18	Лингвистические словари русского языка	
		19	Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения	
		20	Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические нормы	
		21	Нормы современного русского литературного языка: нормы лексической сочетаемости	
		22	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	
		23	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы фразеологизмов	
		24	Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы	
		25	Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы имени числительного	
		26	Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	
		27	Пунктуационные нормы русского литературного языка	
		28	Пунктуационная грамотность	
		29	Грамматические ошибки	
		30	Речевая грамотность	

5. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРНО-ЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЕ

Для изучения дисциплины, необходимы знания и умения из дисциплин полного среднего образования, а также из дисциплин, изучаемых параллельно по учебному плану. Дисциплина «Русский язык и культура речи» изучается в первом семестре первого курса заочной формы обучения.

Компетенции, знания и умения, приобретаемые студентами после изучения дисциплины, будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

6. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

Заочная форма обучения

4,6 лет

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц)	Семестр
		1
Общая трудоемкость дисциплины	108 (3)	108 (3)
Аудиторные занятия*	12	12
Практические занятия (ПЗ)	12	12
Самостоятельная работа (СРС)	92	92
Вид итогового контроля	зачет с оценкой (4)	зачет с оценкой (4)

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание разделов дисциплины

Введение

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

Раздел I. Стили современного русского языка

ТЕМА 1.1. Стили современного русского языка.

Функциональные стили

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

Закрепленность лексики за стилями речи. Взаимодействие функциональных стилей.

Функциональные стили речи: книжные стили и разговорный стиль. Жанры функциональных стилей речи.

ТЕМА 1.2. Научный стиль речи

Научный стиль речи (общая характеристика).

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

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

Терминосистемы каждой науки. Язык символов. Научная графика.

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

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

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

Речевые нормы учебно-научного стиля речи: реферат

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

Оформление ссылок, сносок, примечаний, библиографии.

Оформление цитат. Общие и языковые правила цитирования.

ТЕМА 1.3. Публицистический стиль речи

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

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

Языковые признаки публицистического стиля: лексические, морфологические, синтаксические.

ТЕМА 1.4. Официально-деловой стиль речи

Официально-деловой стиль речи (общая характеристика).

Языковые особенности ОФД: лексические, морфологические и синтаксические.

Подстили ОФД: официально-документальный и обиходно-деловой.

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

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

ТЕМА 1.5. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка

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

Непринужденность общения.

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

Невербальные средства общения.

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

Средства художественной выразительности речи.

Раздел I I. Риторика

ТЕМА 2.1. Структура речевой коммуникации

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

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

ТЕМА 2.2. Оратор и его аудитория

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

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

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

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

ТЕМА 2.3. Подготовка публичного выступления

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

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

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

ТЕМА 2.4. Типы и средства связи предложений в речи

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

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

Раздел III. Деловой русский язык

ТЕМА 3.1. Особенности официально-делового стиля речи

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

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

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

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

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

Предметная и коммуникативная точность. Композиция документа.

ТЕМА 3.2. Деловое письмо

Происхождение слова документ.

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

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

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

Сокращение слов и словосочетаний в тексте документа.

Распорядительные документы (общая характеристика).

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

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

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

ТЕМА 3.3. Нормы делового письма

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

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

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

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

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

ТЕМА 3.4. Реклама в деловой речи

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

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

Как не надо делать рекламу: неэтичная, скучная реклама.

Социокультурная роль рекламы.

ТЕМА 3.5. Служебно-деловое общение

Особенности служебно-делового общения. Деловые переговоры, интервью, презентации. Деловые переговоры. Организация и функциональные аспекты, стратегия и тактика ведения переговоров.

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

ТЕМА 3.6. Деловой этикет

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

РАЗДЕЛ IV. Культура речи

ТЕМА 4.1. Теоретические основы культуры речи

Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Составляющие компоненты культуры речи: языковой, коммуникативный и этический.

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

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

Происхождение норм. Функции норм.

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

Коммуникативный аспект культуры речи.

Этический компонент культуры речи.

ТЕМА 4.2. Лингвистические словари русского языка

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

ТЕМА 4.3. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения

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

ТЕМА 4.4. Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические нормы

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

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

Распространенные орфоэпические ошибки.

ТЕМА 4.5. Нормы современного русского литературного языка: нормы лексической сочетаемости

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

ТЕМА 4.6. Нормы современного русского литературного языка:

лексические нормы

Происхождение лексики русского языка. Слова исконно русские и заимствования.

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

Заимствования из славянских и неславянских языков в разные периоды истории.

Калькирование как способ заимствования.

Типы заимствованной лексики. Языковые признаки заимствованных слов. Заимствования конца XX – начала XXI века. Сфера употребления.

Отношение к заимствованиям.

ТЕМА 4.7. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы фразеологизмов

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

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

ТЕМА 4.8. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы

ТЕМА 4.9. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы имени числительного

Количественные числительные. Числительные *полтора* и *полтора́ста*. Порядковые и собирательные числительные.

Числительные *оба* и *обе*.

ТЕМА 4.10. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы

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

ТЕМА 4.11. Орфографические нормы русского языка. Орфографическая грамотность

Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов.

ТЕМА 4.12. Пунктуационные нормы русского языка. Пунктуационная грамотность

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

ТЕМА 4.13. Грамматические ошибки

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

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

Род названий средств массовой информации.

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

Склонение имен и фамилий.

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

Тема 4.14. Речевая грамотность

Культура устной речи на современном этапе.

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

7.2. Распределение разделов дисциплины по видам занятий Заочная форма обучения.

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	ПЗ	СРС
1.	Введение. Язык и речь.	3,25	0,25	3
2	Стили современного русского литературного языка	3,25	0,25	3
3	Научный стиль речи	3,25	0,25	3
4	Публицистический стиль речи	3,25	0,25	3
5	Официально-деловой стиль речи	3,25	0,25	3
6	Разговорный стиль речи	3,25	0,25	3
7	Выразительные средства языка	3,25	0,25	3
8	Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Логические основы речевого общения	3,25	0,25	3
9	Оратор и его аудитория	3,25	0,25	3
10	Подготовка речи и публичное выступление	3,25	0,25	3
11	Тип связи в тексте	3,25	0,25	3
12	Особенности официально-делового стиля речи	3,25	0,25	3
13	Деловое письмо	3,25	0,25	3
14	Нормы делового письма	3,25	0,25	3
15	Реклама в деловой речи	3,25	0,25	3
16	Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью, презентация	3,25	0,25	3
17	Деловой этикет	3,25	0,25	3
18	Теоретические основы культуры речи	3,25	0,25	3
19	Лингвистические словари русского языка	3,25	0,25	3
20	Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения	3,25	0,25	3

21	Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические нормы	3,25	0,25	3
22	Нормы современного русского литературного языка: нормы лексической сочетаемости	3,25	0,25	3
23	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	3,25	0,25	3
24	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы фразеологизмов	3,25	0,25	3
25	Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы	3,25	0,25	3
26	Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы имени числительного	3,25	0,25	3
27	Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	3,25	0,25	3
28	Пунктуационная грамотность	3,25	0,25	3
29	Грамматические ошибки	6,5	2,5	4
30	Речевая грамотность	6,5	2,5	4
	контроль	4		
Итого		108	12	92

8. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Лабораторные работы по дисциплине не предусмотрены.

9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Практические занятия предназначены для формирования навыков устной и письменной литературной речи, для отработки произносительной, лексической, грамматической, морфологической и иных видов речевых норм.

Перечень рекомендуемых практических занятий:

1. Введение. Язык и речь.
2. Стили современного русского литературного языка
3. Научный стиль речи
4. Публицистический стиль речи
5. Официально-деловой стиль речи
6. Разговорный стиль речи
7. Выразительные средства языка
8. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Логические основы речевого общения
9. Оратор и его аудитория
10. Подготовка речи и публичное выступление
11. Тип связи в тексте
12. Особенности официально-делового стиля речи
13. Деловое письмо
14. Нормы делового письма
15. Реклама в деловой речи
16. Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью, презентация
17. Деловой этикет
18. Теоретические основы культуры речи
19. Лингвистические словари русского языка
20. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения

21. Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические нормы
22. Нормы современного русского литературного языка: нормы лексической сочетаемости
23. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы
24. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы фразеологизмов
25. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы
26. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы имени числительного
27. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы
28. Пунктуационная грамотность
29. Грамматические ошибки
30. Речевая грамотность

10. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Семинарские занятия не предусмотрены.

11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

11.1 ОБЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Рекомендуется следующие виды самостоятельной работы:

- доклад по выбранной теме;
- мультимедийная презентация по выбранной теме;
- конспектирование;
- выполнение тестовых заданий по каждой теме дисциплины;
- подготовка индивидуального публичного выступления;
- написание резюме;
- подготовка к практическим и семинарским занятиям;
- подготовка к зачёту по выбранной теме и т.д.

Заочная форма обучения

№ п.п.	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	Объем, час.
1	Стили современного русского литературного языка	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	3
2	Научный стиль речи	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	3
3	Публицистический стиль речи	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	3
4	Официально-деловой стиль речи	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	3
5	Разговорный стиль речи	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	3
6	Выразительные средства	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами,	Устный опрос, проверка тестов,	3

	языка	выполнение заданий для самостоятельной работы	проверка рефератов	
7	Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Логические основы речевого общения	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	3
8	Оратор и его аудитория	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	3
9	Подготовка речи и публичное выступление	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	3
10	Тип связи в тексте	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	3
11	Особенности официально-делового стиля речи	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	3
12	Деловое письмо	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	3
13	Нормы делового письма	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	3
14	Реклама в деловой речи	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	3
15	Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью, презентация	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	3
16	Деловой этикет	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	3
17	Теоретические основы культуры речи	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	3
18	Лингвистические словари русского языка	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	3
19	Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	3
20	Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические нормы	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	3
21	Нормы современного русского литературного языка: нормы лексической	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	3

	сочетаемости			
22	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	3
23	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы фразеологизмов	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	3
24	Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	3
25	Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы имени числительного	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	3
26	Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	3
27	Пунктуационные нормы русского литературного языка	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	3
28	Пунктуационная грамотность	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	3
29	Грамматические ошибки	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
30	Речевая грамотность	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
	Итого:			92

11.2. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА СРС

Демонстрационный вариант теста

Задание 1. В следующем высказывании говорится о (об) _____ стиле. Этот стиль используется для освещения и обсуждения актуальных проблем и явлений текущей жизни общества, для выработки общественного мнения. Для него характерны простота, доступность изложения. Языковые средства придают речи выразительность, необычность, напряжение.

- публицистическом
- официально-деловом
- научном
- разговорном

Задание №2. Для текстов научного стиля не характерно(-а) ...

- широкое использование лексики и фразеологии других стилей
- научная фразеология
- логическая последовательность изложения
- преимущественное употребление существительных вместо глаголов

Задание №3. К основным характеристикам публицистического стиля относятся...

- социальная оценочность, массовость, демократичность, доступность
- предельная точность, не допускающая разночтений
- минимум требований к форме выражения мыслей
- понятная точность, подчёркнутая логичность, терминологичность, отсутствие чувств и переживаний автора

Задание №4. В официально-деловых текстах обычно употребляются слова:

- доложить, ответчик, взыскание
- эскалация, форум, почин
- климат, хроника, журнал
- амплитуда, локальный, следовать

Задание №5. Разговорную оценку имеют слова...

- геройский, шататься
- дедушка, картошка
- искатель, языкознание
- подвиг, целесообразно

Задание №6. При помощи синонимов создаётся градация (*близкие по значению слова расположены в порядке нарастания или ослабления их эмоционально-смысловой значимости*) в предложении...

- Таким образом, мы имеем факт крепкий, твёрдый, неопровержимый.
- Раньше я не всматривался в унылую печальную расцветку дождевого воздуха.
- Горькая и неприятная для всех правда заключается в следующем.
- Ваша речь должна быть краткой, сжатой, лаконичной.

Задание №7. Застольная речь относится к красноречию

- социально-бытовому
- духовному
- академическому
- судебному

Задание №8. Если в вашем рассуждении всякое понятие или суждение остаётся тождественным самому себе, то вы мыслите в соответствии с

- законом тождества
- законом противоречия
- законом достаточного основания
- законом исключённого третьего

Задание №9. Цель выступления на предложенную тему «*Языковая личность: речевой портрет современного русского интеллигента*»...

- информационная
- побуждающая
- агитационная

- развлекательная

Задание №10. Предложения: «В какую бы точку земного шара мы ни устремились, читая сочинения этого писателя, мы в любом случае попадаем в одну-единственную страну – страну Паустовского. Страна Паустовского – категория не географическая, а эстетическая или, если хотите, духовная.» связаны при помощи...

- **лексического повтора**
- антонимов
- синонимов
- союза и лексического повтора

Задание №11. Укажите неверный вариант записи (в скобках даны фамилии в Им.п.)
Мебель для...

- **Валентина Мельник (Мельник)**
- Анны Бурименко (Бурименко)
- Петра Доренских (Доренских)
- Дарьи Штин (Штин)

Задание №12. К деловым бумагам личного характера относится...

- **заявление**
- извещение
- извинение
- докладная записка

Задание №13. Ряд с правильным сокращением

- **с.-х. (сельскохозяйственный), руб. (рублей), тыс. (тысяча)**
- и т.д. (и так далее), млрд. (миллиард), млн. (миллион)
- академ. (академик), зав. (заведующий), пом. (помощник)
- инж. (инженер), проф. (профессор), и.о. (исполняющий обязанности)

Задание №14. В газетном заголовке «Играть в одни коммерческие ворота» использовано выразительное средство

- **дефразеологизация (семантический распад фразеологизма)**
- игра слов как результат нарушения орфографии
- каламбур
- окказионализмы (новые слова)

Задание №15. Жанрами делового общения не являются

- **научные лекции**
- презентации
- переговоры
- совещания

Задание №16. Следующее правило выступления «Соблюдайте тишину! Не нарушайте границ его личной сферы!» передаёт смысл максимы

- **такта**
- скромности
- согласия
- великодушия

Задание №17. Определению «Язык данного народа, взятый в совокупности присущих ему черт, отличающих его от других языков» соответствует понятие

- общенародный (национальный) язык**
- литературный язык
- мировой язык
- официальный язык

Задание №18.

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

- контролёрша, жилетка, копеечный**
- добавка, привычка, письмоводитель
- живётся, завзятый, дебаты
- привычка, задёшево, депозит

Задание №19. Ударение падает на последний слог во всех словах ряда...

- алфавит, валовой, нефтепровод**
- устный, средства, жалюзи
- кухонный, облегчить, агент
- маркетинг, красивее, эксперт

Задание №20. Согласный перед Е произносится твёрдо во всех словах ряда...

- индЕксация, эстЕтика, интЕрнет**
- интЕграция, акадЕмия, компьютЕр
- музЕй, эффЕкт, дЕкан
- тЕзис, прЕсс-конференция, мЕнЕджер

Задание №21. Лексическая сочетаемость не нарушена в выражении

- оправдать доверие**
- улучшить уровень обслуживания
- борьба ведётся под тезисом защиты прав человека
- выполнение мечты

Задание №22. Паронимы **дружеский - дружественный** употреблены правильно

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

Задание №23. Фразеологические обороты широко используются

- во всех стилях**
- только в публицистическом стиле
- только в языке художественной литературы
- только в разговорном стиле

Задание №24. Нарушение морфологической нормы допущено в словосочетании

- горячий какао**
- солнечный Туапсе

- Польша и Эсланда Робсон
- супруги Райнер

Задание №25. Форма числительного дана правильно в сочетании

- **более восьмидесяти одного процента**
- достигать сто семьдесят тысяч
- от девятьсот двадцати пяти
- к две тысячи пятистам девяноста пяти

Задание №26. Определите, в каком предложении нет ошибки в употреблении деепричастного оборота

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

Задание №27. Буква Е пропущена во словах ряда

- **осуществля...шь, форсиру...шь, выполня...шь**
- истрат...шь, ходатайству...шь, обнаружива...шь
- функциониру...шь, превосход...шь, исправля...шь
- преобразу...шь, осво...шь, проработа...шь

Задание №28. Слова, набранные курсивом, обособляются в предложении

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

Задание №29. НЕ пишется раздельно в предложениях

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

Задание №30. Тире на месте пропусков ставится в предложениях

- **«Значит, пятью пять ____ двадцать пять?» - спросил маленький сын с недоверием.**
- Ни в воде, ни на берегу, ни в беседке ____ никого не было видно и слышно.
- Карандаши, ручки и тетради ____ лежали на столе.
- Долг наш ____ защищать матерей, отцов, жён, детей и Родину.

Задание №31. Грамматическая ошибка допущена в предложении

- **Статья содержит краткий обзор о научных достижениях.**
- Везде нужны заботливые руки и наш хозяйский женский взгляд.
- Под ногами шелестели жёлтые скоробившиеся листья.
- На небосклоне чуть заметны были неяркие звёзды.

Задание №32. Нет ни плеоназма, ни тавтологии в предложении

- **Это покушение на право частной собственности.**
- Произошёл случайный инцидент на дороге.
- Я хочу ответить на ваш вопрос коротко и лаконично.
- Существовала опасность личной безопасности избирателей.

5. Подготовка индивидуального публичного выступления на общественно значимую тему.

6. Написание резюме.

7. Подготовка к практическим и семинарским занятиям.

8. Подготовка к зачёту по дисциплине.

ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ИТОГОВОМУ ЗАЧЕТУ С ОЦЕНКОЙ ДЛЯ ОЧНОЙ, ОЧНО-ЗАОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ.

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

17. Какие из форм относятся к официально-деловому, а какие – к разговорному стилю речи: граммов, кулонов / грамм, кулон? помидоров, апельсинов / помидор, апельсин?
18. Как образуют родительный падеж существительные, которые употребляются только во множественном числе: заморозки, сумерки, ясли?
19. Как склоняются русские и иноязычные фамилии, оканчивающиеся на согласный звук?
20. Склоняются ли славянские фамилии на -а/-я?
21. Изменяются ли по падежам украинские фамилии на -о?
23. Как при склонении изменяются части русских двойных фамилий?
24. Составьте словосочетания, используя различные падежи, употребив прозвище литературного персонажа Ричард Львиное Сердце.
25. О чем следует помнить, употребляя в речи составные количественные числительные?
26. Чем числительные 40, 90, 100 отличаются от других числительных?
27. Какова особенность употребления дробных числительных?
28. Как изменяются по падежам порядковые числительные?
29. Как употребить правильно собирательные числительные **двое, трое**?
30. Назовите глаголы, вариантыные формы которых стилистически противопоставлены.
31. О чем необходимо помнить, употребляя в речи глаголы на -еть (обессилеть, обезглавить и т.п.)?
32. У каких глаголов нет форм 1-го лица?
33. Образуйте повелительное наклонение от глаголов **лечь** и **ехать**.
34. Проспрягайте глагол **ездить**.
35. Что необходимо делать для успешного овладения орфоэпическими нормами?
36. Назовите основные черты двух стилей произношения (полного и неполного).
37. Приведите примеры некоторых трудных случаев произношения гласных и согласных звуков.
38. Каковы правила произношения заимствованных слов?
39. Каковы основные трудности и особенности русского ударения?
40. Почему проблемы культуры устной речи актуальны на современном этапе?
41. Назовите негативные явления в нашей речи. Приведите примеры.
42. Расскажите об употреблении жаргонов в наши дни. Каково ваше отношение к жаргонам?
43. Как может проявляться многословие в речи?
44. Что обозначает понятие "вирус канцелярита"? Следует ли бороться с этим явлением?
45. На какие две группы делится лексика русского языка с точки зрения ее происхождения? Какие слова относятся к исконно русским?
46. Назовите причины заимствования.
47. Какие пласты лексики существуют в современном русском языке?
48. Из каких неславянских языков заимствовались слова в русском языке? Приведите примеры.
49. Расскажите о заимствованиях нашего времени и сфере их употребления.
50. Какие доводы выдвигаются "за" и "против" заимствований?
51. Что вы знаете о многозначности слова?
52. Расскажите о типах омонимов.
53. Что такое антонимы, синонимы, паронимы?
54. Что вы знаете об архаизмах, историзмах, неологизмах?

55. На какие группы по происхождению могут быть разделены фразеологизмы?
56. Каково происхождение слова "стиль"?
57. На какие типы можно разделить лексику русского языка?
58. Что такое оценочная лексика?
59. Что такое функциональный стиль? Какие функциональные стили выделяются в современном русском языке?
60. Каким стилем написан данный ниже рассказ? Передайте его содержание в разговорном стиле.
61. Какие сферы деятельности обслуживает официально-деловой стиль?
62. Каковы общие черты официально-делового стиля?
63. Перечислите языковые признаки официально-делового стиля (лексические, морфологические, синтаксические).
64. Расскажите о дипломатическом подстиле.
65. Назовите основные жанры официально-делового стиля.
66. Какую сферу общественной деятельности обслуживает научный стиль речи?
67. Каковы формы существования научной речи? В чем преимущества письменной формы?
68. Расскажите о терминосистемах, языке символов и научной графике?
69. Назовите языковые признаки научного стиля (лексические, морфологические, синтаксические).
70. Расскажите о жанровом многообразии научного стиля речи.
71. Что такое реферат?
72. Какие общие требования предъявляются к написанию и оформлению реферата?
73. Какова структура реферата?
74. Каковы правила оформления ссылок?
75. Каковы языковые правила оформления цитат?
76. Где используется публицистический стиль речи?
77. Назовите жанры публицистики.
78. Расскажите о функциях публицистического стиля (информативной и экспрессивной).
79. Каковы языковые признаки публицистического стиля речи (лексические, морфологические, синтаксические)?
80. Какой прием используют журналисты в заголовках статей, очерков?
81. Дайте определение разговорного стиля.
82. Расскажите о компонентах ситуации разговорной речи.
83. Каковы языковые особенности разговорной речи (лексические, морфологические, синтаксические)?
84. Какова роль местоимений в разговорном стиле?
85. Расскажите о двух тенденциях развития разговорного стиля речи.
86. Какие общие требования предъявляются к служебной информации во всех языковых культурах?
87. Назовите общие функции документа.
88. Назовите специальные функции документа.
89. Каковы особенности делового общения, общие для мирового опыта деловой переписки?
90. Определите основные принципы культуры официальной переписки.
91. Что такое форма документа?
92. Какие существуют типы бланков?
93. Перечислите основные реквизиты документа.

94. На каком языке составляется текст документа?
95. Расскажите об основных требованиях, предъявляемых к тексту документа.
96. Какова основная задача распорядительных документов?
97. Назовите основные типы распорядительных и инструктивно-методических документов.
98. Каковы ключевые слова решения, приказа, протокола?
99. Каковы основные виды коммерческих писем и стандартные языковые модели, используемые при их составлении?
100. Составьте по одному (любому, на ваш выбор) распорядительному и инструктивно-методическому документу и одно коммерческое письмо.
101. Назовите основные виды официальных документов.
102. Дайте определение основным личным документам. Что такое заявление, автобиография, резюме?
103. В чем состоит отличие в написании автобиографии и резюме?
104. В каких случаях и с какой целью выдаются доверенность и расписка?
105. Напишите заявление, автобиографию и резюме.
106. Что такое реклама и какова ее история?
107. Каковы цели и функции рекламы?
108. Назовите специфические компоненты рекламного текста.
109. Что такое языковое манипулирование?
110. В чем состоит социокультурная роль рекламы?
111. Какие три уровня ораторского искусства вы знаете?
112. Каков принцип композиции любой речи?
113. Что входит в понятие техники речи?
114. Какие три этапа включает в себя процесс подготовки публичной речи?
115. В чем заключается подготовка содержательной стороны речи?
116. Что обеспечивает богатство нашей речи?
117. Что такое этикет делового общения?
118. Какие факторы способствуют успеху деловой беседы?
119. Какие этикетно-речевые формулы общения по телефону существуют?
120. Что такое деловые переговоры и каковы важнейшие этапы подготовки к переговорам?
121. Какие функции могут быть реализованы в ходе переговоров?
122. Расскажите о национально-психологических особенностях разных народов, оказывающих влияние на поведение партнеров на переговорах.

11.3. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

Учебным планом курсовой проект не предусмотрен.

12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.

12.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Изучение дисциплины «Русский язык и культура речи» в совокупности с другими дисциплинами базовой части профессионального цикла ФГОС ВО направлено на формирование у студентов следующих **компетенций**

– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

– способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

– . умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);

В результате освоения содержания дисциплины «Русский язык и культура речи» студент должен:

знать:

знать:

- нормы русского литературного языка
- характерные способы и приемы отбора языкового материала в соответствии с различными видами общения
- иметь представление об основных способах сочетаемости лексических единиц и основных словообразовательных моделях

уметь:

- отредактировать текст, ориентированный на ту или иную форму речевого общения
- воспринимать и анализировать информацию, совершенствовать познавательные способности, развивать культуру умственного труда

владеть:

- навыками и умениями речевой деятельности применительно к сфере бытовой и профессиональной коммуникации, основами публичной речи
- владеть формами деловой переписки, иметь представление о форме административно-деловых документов.

Тематическая структура дисциплины

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы ГОС	№ п.п.	Тема	Планируемые результаты обучения (ПРО)
1	Стилистика	1	Стили современного русского литературного языка	ОК-4 ОПК-4
		2	Научный стиль речи	
		3	Публицистический стиль речи	
		4	Официально-деловой стиль речи	
		5	Разговорный стиль речи	
		6	Выразительные средства языка	
2	Риторика	7	Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Логические основы речевого общения	ОК-4 ОПК-4
		8	Оратор и его аудитория	
		9	Подготовка речи и публичное выступление	
		10	Тип связи в тексте	
3	Деловой	11	Особенности официально-делового	ОПК-4

	русский язык		стиля речи	ОК-4 ПК-12
		12	Деловое письмо	
		13	Нормы делового письма	
		14	Реклама в деловой речи	
		15	Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью, презентация	
		16	Деловой этикет	
4	Культура речи	17	Теоретические основы культуры речи	ОПК-4 ОК-4
		18	Лингвистические словари русского языка	
		19	Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения	
		20	Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические нормы	
		21	Нормы современного русского литературного языка: нормы лексической сочетаемости	
		22	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	
		23	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы фразеологизмов	
		24	Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы	
		25	Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы имени числительного	
		26	Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	
		27	Пунктуационные нормы русского литературного языка	
		28	Пунктуационная грамотность	
		29	Грамматические ошибки	
		30	Речевая грамотность	

Этапы формирования компетенций дисциплины «РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);					
Знать (З.1)		Уметь (У.1)		Владеть (В.1)	
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
- нормы русского литературного языка - характерные способы и приемы отбора языкового материала в соответствии с различными видами общения - иметь представление об основных способах сочетаемости лексических единиц и основных словообразовательных моделях	Темы лекций (для очного отделения): 1-30 Вопросы к зачету с оценкой 1-122 Темы практических занятий 1-30 Тестовые задания 1-32	- отредактировать текст, ориентированный на ту или иную форму речевого общения - воспринимать и анализировать информацию, совершенствовать познавательные способности, развивать культуру умственного труда	Темы лекций (для очного отделения): 1-30 Вопросы к зачету с оценкой 1-122 Темы практических занятий 1-30 Тестовые задания 1-32	- навыками и умениями речевой деятельности применительно к сфере бытовой и профессиональной коммуникации, основами публичной речи - владеть формами деловой переписки, иметь представление о форме административно-деловых документов.	Темы лекций (для очного отделения): 1-30 Вопросы к зачету с оценкой 1-122 Темы практических занятий 1-30 Тестовые задания 1-32
способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);					
Знать (З.2)		Уметь (У.2)		Владеть (В.2)	
Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
- нормы русского литературного языка - характерные способы и приемы отбора языкового материала в соответствии с различными видами общения - иметь представление об основных способах сочетаемости лексических	Темы лекций (для очного отделения): 1-30 Вопросы к зачету с оценкой 1-122 Темы практических занятий 1-30 Тестовые задания	- отредактировать текст, ориентированный на ту или иную форму речевого общения - воспринимать и анализировать информацию, совершенствовать познавательные способности, развивать	Темы лекций (для очного отделения): 1-30 Вопросы к зачету с оценкой 1-122 Темы практических занятий 1-30 Тестовые задания	- - навыками и умениями речевой деятельности применительно к сфере бытовой и профессиональной коммуникации, основами публичной речи - владеть формами	Темы лекций (для очного отделения): 1-30 Вопросы к зачету с оценкой 1-122 Темы практических занятий

единиц и основных словообразовательных моделях	1-32	культуру умственного труда	1-32	деловой переписки, иметь представление о форме административно-деловых документов.	1-30 Тестовые задания 1-32
ПК-12 - умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)					
Знать (З.12)		Уметь (У.12)		Владеть (В.12)	
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; типы организационной культуры и методы ее формирования; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.	Темы лекций (для очного отделения): 11-16 Вопросы к зачету с оценкой 1-122 Темы практических занятий 11-16 Тестовые задания 1-32	анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений	Темы лекций (для очного отделения): 11-16 Вопросы к зачету с оценкой 1-122 Темы практических занятий 11-16 Тестовые задания 1-32	современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами формирования и поддержания этического климата в организации; навыками деловых коммуникаций.	Темы лекций (для очного отделения): 11-16 Вопросы к зачету с оценкой 1-122 Темы практических занятий 11-16 Тестовые задания 1-32

12.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания

12.2.1. Вопросы и заданий для зачета с оценкой и практических занятий

При оценке знаний на зачете с оценкой учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала;

		- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

12.2.2. Тестирование

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

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

12.3.1. Вопросы к зачету с оценкой

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

16. Какое окончание в родительном падеже множественного числа имеют названия парных предметов (ботинки, брюки)? Как правильно сказать: нет носок или нет носков?
17. Какие из форм относятся к официально-деловому, а какие – к разговорному стилю речи: граммов, кулонов / грамм, кулон? помидоров, апельсинов / помидор, апельсин?
18. Как образуют родительный падеж существительные, которые употребляются только во множественном числе: заморозки, сумерки, ясли?
19. Как склоняются русские и иноязычные фамилии, оканчивающиеся на согласный звук?
20. Склоняются ли славянские фамилии на -а/-я?
21. Изменяются ли по падежам украинские фамилии на -о?
22. Как при склонении изменяются части русских двойных фамилий?
23. Составьте словосочетания, используя различные падежи, употребив прозвище литературного персонажа Ричард Львиное Сердце.
24. О чем следует помнить, употребляя в речи составные количественные числительные?
25. Чем числительные 40, 90, 100 отличаются от других числительных?
26. Какова особенность употребления дробных числительных?
27. Как изменяются по падежам порядковые числительные?
28. Как употребить правильно собирательные числительные **двое, трое**?
29. Назовите глаголы, варианты форм которых стилистически противопоставлены.
30. О чем необходимо помнить, употребляя в речи глаголы на -еть (обессилеть, обезглавить и т.п.)?
31. У каких глаголов нет форм 1-го лица?
32. Образуйте повелительное наклонение от глаголов **лечь** и **ехать**.
33. Проспрягайте глагол **ездить**.
34. Что необходимо делать для успешного овладения орфоэпическими нормами?
35. Назовите основные черты двух стилей произношения (полного и неполного).
36. Приведите примеры некоторых трудных случаев произношения гласных и согласных звуков.
37. Каковы правила произношения заимствованных слов?
38. Каковы основные трудности и особенности русского ударения?
39. Почему проблемы культуры устной речи актуальны на современном этапе?
40. Назовите негативные явления в нашей речи. Приведите примеры.
41. Расскажите об употреблении жаргонов в наши дни. Каково ваше отношение к жаргонам?
42. Как может проявляться многословие в речи?
43. Что обозначает понятие "вирус канцелярита"? Следует ли бороться с этим явлением?
44. На какие две группы делится лексика русского языка с точки зрения ее происхождения? Какие слова относятся к исконно русским?
45. Назовите причины заимствования.
46. Какие пласты лексики существуют в современном русском языке?
47. Из каких неславянских языков заимствовались слова в русском языке? Приведите примеры.
48. Расскажите о заимствованиях нашего времени и сфере их употребления.
49. Какие доводы выдвигаются "за" и "против" заимствований?
50. Что вы знаете о многозначности слова?
51. Расскажите о типах омонимов.
52. Что такое антонимы, синонимы, паронимы?

54. Что вы знаете об архаизмах, историзмах, неологизмах?
55. На какие группы по происхождению могут быть разделены фразеологизмы?
56. Каково происхождение слова "стиль"?
57. На какие типы можно разделить лексику русского языка?
58. Что такое оценочная лексика?
59. Что такое функциональный стиль? Какие функциональные стили выделяются в современном русском языке?
60. Каким стилем написан данный ниже рассказ? Передайте его содержание в разговорном стиле.
61. Какие сферы деятельности обслуживает официально-деловой стиль?
62. Каковы общие черты официально-делового стиля?
63. Перечислите языковые признаки официально-делового стиля (лексические, морфологические, синтаксические).
64. Расскажите о дипломатическом подстиле.
65. Назовите основные жанры официально-делового стиля.
66. Какую сферу общественной деятельности обслуживает научный стиль речи?
67. Каковы формы существования научной речи? В чем преимущества письменной формы?
68. Расскажите о терминосистемах, языке символов и научной графике?
69. Назовите языковые признаки научного стиля (лексические, морфологические, синтаксические).
70. Расскажите о жанровом многообразии научного стиля речи.
71. Что такое реферат?
72. Какие общие требования предъявляются к написанию и оформлению реферата?
73. Какова структура реферата?
74. Каковы правила оформления ссылок?
75. Каковы языковые правила оформления цитат?
76. Где используется публицистический стиль речи?
77. Назовите жанры публицистики.
78. Расскажите о функциях публицистического стиля (информативной и экспрессивной).
79. Каковы языковые признаки публицистического стиля речи (лексические, морфологические, синтаксические)?
80. Какой прием используют журналисты в заголовках статей, очерков?
81. Дайте определение разговорного стиля.
82. Расскажите о компонентах ситуации разговорной речи.
83. Каковы языковые особенности разговорной речи (лексические, морфологические, синтаксические)?
84. Какова роль местоимений в разговорном стиле?
85. Расскажите о двух тенденциях развития разговорного стиля речи.
86. Какие общие требования предъявляются к служебной информации во всех языковых культурах?
87. Назовите общие функции документа.
88. Назовите специальные функции документа.
89. Каковы особенности делового общения, общие для мирового опыта деловой переписки?
90. Определите основные принципы культуры официальной переписки.
91. Что такое форма документа?
92. Какие существуют типы бланков?
93. Перечислите основные реквизиты документа.
94. На каком языке составляется текст документа?

95. Расскажите об основных требованиях, предъявляемых к тексту документа.
96. Какова основная задача распорядительных документов?
97. Назовите основные типы распорядительных и инструктивно-методических документов.
98. Каковы ключевые слова решения, приказа, протокола?
99. Каковы основные виды коммерческих писем и стандартные языковые модели, используемые при их составлении?
100. Составьте по одному (любому, на ваш выбор) распорядительному и инструктивно-методическому документу и одно коммерческое письмо.
101. Назовите основные виды официальных документов.
102. Дайте определение основным личным документам. Что такое заявление, автобиография, резюме?
103. В чем состоит отличие в написании автобиографии и резюме?
104. В каких случаях и с какой целью выдаются доверенность и расписка?
105. Напишите заявление, автобиографию и резюме.
106. Что такое реклама и какова ее история?
107. Каковы цели и функции рекламы?
108. Назовите специфические компоненты рекламного текста.
109. Что такое языковое манипулирование?
110. В чем состоит социокультурная роль рекламы?
111. Какие три уровня ораторского искусства вы знаете?
112. Каков принцип композиции любой речи?
113. Что входит в понятие техники речи?
114. Какие три этапа включает в себя процесс подготовки публичной речи?
115. В чем заключается подготовка содержательной стороны речи?
116. Что обеспечивает богатство нашей речи?
117. Что такое этикет делового общения?
118. Какие факторы способствуют успеху деловой беседы?
119. Какие этикетно-речевые формулы общения по телефону существуют?
120. Что такое деловые переговоры и каковы важнейшие этапы подготовки к переговорам?
121. Какие функции могут быть реализованы в ходе переговоров?
122. Расскажите о национально-психологических особенностях разных народов, оказывающих влияние на поведение партнеров на переговорах.

12.3.2. Банк тестовых заданий

Задание 1. В следующем высказывании говорится о (об) _____ стиле. Этот стиль используется для освещения и обсуждения актуальных проблем и явлений текущей жизни общества, для выработки общественного мнения. Для него характерны простота, доступность изложения. Языковые средства придают речи выразительность, необычность, напряжение.

- публицистическом
- официально-деловом
- научном
- разговорном

Задание №2. Для текстов научного стиля не характерно(-а) ...

- широкое использование лексики и фразеологии других стилей
- научная фразеология
- логическая последовательность изложения
- преимущественное употребление существительных вместо глаголов

Задание №3. К основным характеристикам публицистического стиля относятся...

- социальная оценочность, массовость, демократичность, доступность**
- предельная точность, не допускающая разночтений
- минимум требований к форме выражения мыслей
- понятийная точность, подчёркнутая логичность, терминологичность, отсутствие чувств и переживаний автора

Задание №4. В официально-деловых текстах обычно употребляются слова:

- доложить, ответчик, взыскание**
- эскалация, форум, почин
- климат, хроника, журнал
- амплитуда, локальный, следовать

Задание №5. Разговорную оценку имеют слова...

- геройский, шататься**
- дедушка, картошка**
- искатель, языкознание
- подвиг, целесообразно

Задание №6. При помощи синонимов создаётся градация (*близкие по значению слова расположены в порядке нарастания или ослабления их эмоционально-смысловой значимости*) в предложении...

- Таким образом, мы имеем факт крепкий, твёрдый, неопровержимый.**
- Раньше я не всматривался в унылую печальную расцветку дождевого воздуха.
- Горькая и неприятная для всех правда заключается в следующем.
- Ваша речь должна быть краткой, сжатой, лаконичной.

Задание №7. Застольная речь относится к красноречию

- социально-бытовому**
- духовному
- академическому
- судебному

Задание №8. Если в вашем рассуждении всякое понятие или суждение остаётся тождественным самому себе, то вы мыслите в соответствии с

- законом тождества**
- законом противоречия
- законом достаточного основания
- законом исключённого третьего

Задание №9. Цель выступления на предложенную тему «*Языковая личность: речевой портрет современного русского интеллигента*»...

- информационная**
- побуждающая
- агитационная
- развлекательная

Задание №10. Предложения: «В какую бы точку земного шара мы ни устремились, читая сочинения этого писателя, мы в любом случае попадаем в одну-единственную страну – страну Паустовского. Страна Паустовского – категория не географическая, а эстетическая или, если хотите, духовная.» связаны при помощи...

- лексического повтора**

- антонимов
- синонимов
- союза и лексического повтора

Задание №11. Укажите неверный вариант записи (в скобках даны фамилии в Им.п.)
Мебель для...

- **Валентина Мельник (Мельник)**
- Анны Бурименко (Бурименко)
- Петра Доренских (Доренских)
- Дарьи Штин (Штин)

Задание №12. К деловым бумагам личного характера относится...

- **заявление**
- извещение
- извинение
- докладная записка

Задание №13. Ряд с правильным сокращением

- **с.-х. (сельскохозяйственный), руб. (рублей), тыс. (тысяча)**
- и т.д. (и так далее), млрд. (миллиард), млн. (миллион)
- академ. (академик), зав. (заведующий), пом. (помощник)
- инж. (инженер), проф. (профессор), и.о. (исполняющий обязанности)

Задание №14. В газетном заголовке «**Играть в одни коммерческие ворота**» использовано выразительное средство

- **дефразеологизация (семантический распад фразеологизма)**
- игра слов как результат нарушения орфографии
- каламбур
- окказионализмы (новые слова)

Задание №15. Жанрами делового общения не являются

- **научные лекции**
- презентации
- переговоры
- совещания

Задание №16. Следующее правило выступления «**Соблюдайте тишину! Не нарушайте границ его личной сферы!**» передаёт смысл максимы

- **такта**
- скромности
- согласия
- великодушия

Задание №17. Определению «Язык данного народа, взятый в совокупности присущих ему черт, отличающих его от других языков» соответствует понятие

- **общенародный (национальный) язык**
- литературный язык
- мировой язык
- официальный язык

Задание №18.

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

- **контролёрша, жилетка, копеечный**
- добавка, привычка, письмоводитель
- живётся, завзятый, дебаты
- привычка, задёшево, депозит

Задание №19. Ударение падает на последний слог во всех словах ряда...

- **алфавит, валовой, нефтепровод**
- устный, средства, жалюзи
- кухонный, облегчить, агент
- маркетинг, красивее, эксперт

Задание №20. Согласный перед Е произносится твёрдо во всех словах ряда...

- **индЕксация, эстЕтика, интЕрнет**
- интЕграция, акадЕмия, компьютЕр
- музЕй, эффЕкт, дЕкан
- тЕзис, прЕсс-конференция, мЕнЕджер

Задание №21. Лексическая сочетаемость не нарушена в выражении

- **оправдать доверие**
- улучшить уровень обслуживания
- борьба ведётся под тезисом защиты прав человека
- выполнение мечты

Задание №22. Паронимы **дружеский - дружественный** употреблены правильно

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

Задание №23. Фразеологические обороты широко используются

- **во всех стилях**
- только в публицистическом стиле
- только в языке художественной литературы
- только в разговорном стиле

Задание №24. Нарушение морфологической нормы допущено в словосочетании

- **горячий какао**
- солнечный Гуапсе
- Польша и Эсланда Робсон
- супруги Райнер

Задание №25. Форма числительного дана правильно в сочетании

- **более восьмидесяти одного процента**
- достигать сто семьдесят тысяч
- от девятьсот двадцати пяти
- к две тысячи пятистам девяноста пяти

Задание №26. Определите, в каком предложении нет ошибки в употреблении деепричастного оборота

○ Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, сообщаем, что оборудование будет поставлено в сроки, соответствующие договору.

○ Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, Ваше пожелание будут приняты к сведению.

○ Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, договор требует уточнения сроков поставки оборудования.

○ Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, сроки поставки оборудования могут быть изменены в соответствии с договором.

Задание №27. Буква Е пропущена во словах ряда

○ **осуществля...шь, форсиру...шь, выполня...шь**

○ истрат...шь, ходатайству...шь, обнаружива...шь

○ функциониру...шь, превосход...шь, исправля...шь

○ преобразу...шь, осво...шь, проработа...шь

Задание №28. Слова, набранные курсивом, обособляются в предложении

○ *Не вспоминая о прошлом* невозможно **понять подлинный смысл настоящего и цели будущего.**

○ *И днём и ночью* кот учёный всё ходит по цепи кругом.

○ В семье брата он чувствовал себя *как за каменной стеной.*

○ Ко мне вошёл молодой офицер с лицом *смуглым и отменно некрасивым.*

Задание №29. НЕ пишется раздельно в предложениях

Это был (н...)кто иной, как Сорокин.

Каких только ужасных историй (н...)рассказывают на побережьях Мёртвого моря!

(Н...)сколько лет моей жизни прошли в постоянных переездах с места на место.

Мужчина поднялся и пошёл наугад, руководствуясь какими-то (н...)уловимыми для незнакомого с морем человека приметам.

Задание №30. Тире на месте пропусков ставится в предложениях

«Значит, пятью пять ____ двадцать пять?» - спросил маленький сын с недоверием.

Ни в воде, ни на берегу, ни в беседке ____ никого не было видно и слышно.

Карандаши, ручки и тетради ____ лежали на столе.

Долг наш ____ защищать матерей, отцов, жён, детей и Родину.

Задание №31. Грамматическая ошибка допущена в предложении

○ **Статья содержит краткий обзор о научных достижениях.**

○ Везде нужны заботливые руки и наш хозяйский женский взгляд.

○ Под ногами шелестели жёлтые скоробившиеся листья.

○ На небосклоне чуть заметны были неяркие звёзды.

Задание №32. Нет ни плеоназма, ни тавтологии в предложении

○ **Это покушение на право частной собственности.**

○ Произошёл случайный инцидент на дороге.

○ Я хочу ответить на ваш вопрос коротко и лаконично.

○ Существовала опасность личной безопасности избирателей.

12.3.3. Практические занятия для очной, очно-заочной и заочной формы обучения.

1. Введение. Язык и речь.

2. Стили современного русского литературного языка

3. Научный стиль речи

4. Публицистический стиль речи

5. Официально-деловой стиль речи

6. Разговорный стиль речи

7. Выразительные средства языка

8. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Логические основы речевого общения

9. Оратор и его аудитория

10. Подготовка речи и публичное выступление
11. Тип связи в тексте
12. Особенности официально-делового стиля речи
13. Деловое письмо
14. Нормы делового письма
15. Реклама в деловой речи
16. Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью, презентация
17. Деловой этикет
18. Теоретические основы культуры речи
19. Лингвистические словари русского языка
20. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения
21. Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические нормы
22. Нормы современного русского литературного языка: нормы лексической сочетаемости
23. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы
24. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы фразеологизмов
25. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы
26. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы имени числительного
27. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы
28. Пунктуационная грамотность
29. Грамматические ошибки
30. Речевая грамотность

12.4.МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на практических (семинарских) занятиях, а также при выполнении лабораторных работ. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от студента проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении студентом практико - ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы на тренажерах, симуляторах, лабораторном оборудовании и т.д. При этом студент поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за

проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) студента решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность студента обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

В таблице приведены процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Виды учебных занятий и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Процедуры оценивания
Посещение студентом аудиторных занятий	ЗНАНИЕ теоретического материала по пройденным темам (модулям)	Проверка конспектов лекций, устный опрос на занятиях
Выполнение практических заданий	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме работы	Проверка отчёта, защита выполненной работы
Промежуточная аттестация	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	Зачет с оценкой

Устный опрос - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой студентов (фронтальный опрос) или с отдельными студентами (индивидуальный опрос) с целью оценки результативности посещения студентами аудиторных занятий путем выяснения сформированности у них основных понятий и усвоения нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Зачет с оценкой- процедура оценивания результатов обучения по учебным дисциплинам по окончании семестра, основанная на суммировании баллов, полученных студентом при текущем контроле освоения модулей (семестровая составляющая), а также баллов за качество выполнения экзаменационных заданий (экзаменационная составляющая, - характеризующая способность студента обобщать и систематизировать теоретические и практические знания по дисциплине и решать практико-ориентированные задачи). Полученная балльная оценка по дисциплине переводится в дифференцированную оценку. Экзамены проводятся в устной форме с письменной фиксацией ответов студентов.

Вид, место и количество реализуемых по дисциплине процедур оценивания определено в рабочей программе дисциплины и годовых рабочих учебных планах. Описание показателей, критериев и шкал оценивания по всем видам учебных работ и контрольных мероприятий приведено в разделе 2 фонда оценочных средств по дисциплине.

Разработка оценочных средств и реализация процедур оценивания регламентируются локальными нормативными актами:

- Положение о рабочей программе дисциплины (РПД) (утверждено решением Ученого совета Протокол № 4 от 29.08.2017г.)
- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 4 от 29.08.2017г.)
- Положение о контактной работе обучающегося с преподавателем в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 1 от 27.01.2015г.)
Положение о проведении итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 11 от 25.12.2015г.)
- Инструкция по проведению тестирования (доступны в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте вуза).

13.РЕКОМЕНДУЕМОЕ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

13.1. НОРМАТИВНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ

Основой нормативного сопровождения дисциплины является ФГОС ВО по направлению по направлению 38.03.02 Менеджмент.

13.2. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : курс лекций для бакалавров всех направлений / . — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 72 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54478.html>
2. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : курс лекций для бакалавров всех направлений / сост. И. С. Выходцева, Н. В. Любезнова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 72 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54478.html>
3. 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>

13.4. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Большакова Л.И. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.И. Большакова, А.А. Мирсаитова. — Электрон. текстовые данные. — Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2015. — 70 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29876.html>
2. Бондаренко О.В. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Бондаренко, И.В. Кострулева, Е.П. Попов. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 246 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63005.html>
3. Горлова Е.А. Риторика делового общения (в рамках курса «Русский язык и культура речи») [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е.А. Горлова, О.В. Журавлёва. — Электрон. текстовые данные. — Самара: Самарский государственный

архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 148 с. — 978-5-9585-0653-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58833.html>

4. Скорикова Т.П. Практикум по русскому языку и культуре речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Скорикова Т.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2014.— 100 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31615.html>.— ЭБС «IPRbooks»

13.4. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru>
2. Электронно-библиотечная система - <http://www.iprbookshop.ru/>
3. СДО Прометей 5.0 - <http://78.25.114.161:8001/auth/default.asp>
4. Справочно-информационный портал ГРАМОТА. РУ -<http://www.gramota.ru/>
5. Электронная библиотечная система «КнигаФонд» - www.knigafund.ru
6. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» - <http://biblioclub.ru>

14. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекция – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности психолога.

- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту-психологу оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателей. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя (как не обижается на своего «так и не разговорившегося» клиента опытный психолог-консультант). Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придраться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной. Будущему психологу вообще противопоказано «демонстративное презрение» к кому бы то ни было (с соответствующими «вытаращенными глазами» и «фыркающим ротиком») - это скорее, признак «пациента», чем специалиста-человековеда...

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих психологов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия...

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 7 разделом рабочей программы дисциплины:

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на семинарских занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к семинарскому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью семинарских занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;

- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;

- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;

- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;

- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;

- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;

- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;

- после семинарского занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

15. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

15.1. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/>

2. Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение. В вузе есть два современных конференц-зала, оборудованных системами Video Port, Skype для проведения видео-конференций, три компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, MS Project, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert. Большинство аудиторий оборудовано современной мультимедийной техникой.

15.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Реализация образовательного процесса по дисциплине «Русский язык и культура речи» осуществляется в следующих аудиториях:

Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций № 201 Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций (1 доска ученическая, 1 рабочее место преподавателя, 14 столов ученических, 14 стульев ученических, 1 персональный компьютер, пакет Microsoft Office, 1 телевизор, 2 микрофона, 2 колонки компьютерные)

Для проведения **практических и семинарских занятий** используется аудитория для семинарских и практических занятий № 109 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (1 доска ученическая, 1 рабочее место преподавателя, 17 столов

ученических, 36 стульев ученических, 1 интерактивная доска, 1 стол для колясочников, 1 персональный компьютер)

Для проведения **аттестаций** используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации № 201 Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций (1 доска ученическая, 1 рабочее место преподавателя, 14 столов ученических, 14 стульев ученических, 1 персональный компьютер, пакет Microsoft Office, 1 телевизор, 2 микрофона, 2 колонки компьютерные)

Для **самостоятельной работы студентов** используется аудитория № 109 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (1 доска ученическая, 1 рабочее место преподавателя, 17 столов ученических, 36 стульев ученических, 1 интерактивная доска, 1 стол для колясочников, 1 персональный компьютер)

15.3. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Microsoftoffice
2. MicrosoftWindows 7
3. KasperskyEndpointSecurity