

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Е.И.Луковникова

_____ 16 июня _____ 20 23 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.04.02 Русский язык

Закреплена за кафедрой **Правоведения и иностранных языков**

Учебный план bv05.03.06_23_Эко.plx
05.03.06 Экология и природопользование

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

Зачет 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	17			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	7	7	7	7
Практические	10	10	10	10
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	17	17	17	17
Контактная работа	17	17	17	17
Сам. работа	91	91	91	91
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
к.ист.н., ст.пр., Бондарева Д.К. _____

Рабочая программа дисциплины

Русский язык

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 05.03.06 Экология и природопользование (приказ Минобрнауки России от 07.08.2020 г. № 894)

составлена на основании учебного плана:

05.03.06 Экология и природопользование
утвержденного приказом ректора от 17.02.2023 № 72.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Правоведения и иностранных языков

Протокол от 24 апреля 2023 г. № 8

Срок действия программы: 2023-2028 уч.г.

Зав. кафедрой Янюшкин С. А.

Председатель МКФ

доцент, к.т.н., Варданян М.А. 28 апреля 2023 г. № 11

Ответственный за реализацию ОПОП _____ Никифорова В.А.

Директор библиотеки _____ Сотник Т.Ф.

№ регистрации _____ 08
(методический отдел)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Правоведения и иностранных языков

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2024 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Правоведения и иностранных языков

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2025 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Правоведения и иностранных языков

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2026 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Правоведения и иностранных языков

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2027 г. № ____

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цель дисциплины – формировать коммуникативную компетенцию будущих бакалавров, способствовать их профессионально-коммуникативной инкультурации.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О.04.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Дисциплина Б1.О.08 русский язык относится к базовой части учебного плана. Дисциплина русский язык базируется на знаниях, полученных при изучении учебных дисциплин основных общеобразовательных программ: русского языка и литературы.	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Иностранный язык	
2.2.2	История России	
2.2.3	Философия	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Индикатор 1	УК-4.1. Использует современные информационно-коммуникативные средства и технологии для деловой коммуникации.
Индикатор 2	УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	языковые нормы, относящиеся ко всем языковым уровням (фонетическому, лексическому, грамматическому); функциональные стили современного русского языка и основные жанры, в которых они реализуются; правила и функции речевого этикета в деловом общении; стилистические особенности официальных и неофициальных писем, а также других деловых текстов.
3.2	Уметь:
3.2.1	правильно употреблять элементы языковой системы в соответствии с ситуацией общения, функциональным стилем и речевым жанром, в котором это общение реализуется; принимать участие в диалогическом общении с учетом цели и условий партнерства в рамках межличностного и межкультурного общения, обеспечивая грамотное и ясное построение диалога; осуществлять деловую переписку на русском языке; продуцировать и понимать деловые тексты разных жанров.
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками целесообразного использования средств выразительности в межличностном общении и профессиональной деятельности; навыками использования этикетных речевых формул в различных ситуациях делового общения в соответствии с его условиями и социальным статусом адресата.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	Раздел 1. Русский литературный язык как средство общения. Стили языка						
1.1	Ср	Основные единицы общения	1	9	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.1

1.2	Лек	Структура национального русского языка. Стили языка	1	1	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	УК-4.2,УК-4.1 Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция-беседа).
1.3	Ср	Научный стиль. Жанры научного стиля: аннотация, конспект, реферат	1	9	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.1, УК-4.2
1.4	Пр	Структура национального русского языка. Стили языка	1	2	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.1, УК-4.2
1.5	Лек	Литературный язык: понятие нормы.	1	1	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	УК-4.2,УК-4.1 Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция-беседа).
1.6	Пр	Литературный язык: понятие нормы.	1	2	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.1, УК-4.2
1.7	Ср	Литературный язык: понятие нормы.	1	9	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.1, УК-4.2
1.8	Ср	Язык и речь	1	9	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.1, УК-4.2
1.9	Зачёт	Подготовка к зачету	1	3	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
	Раздел	Раздел 2. Культура речи						

2.1	Лек	Лексические нормы и коммуникативные качества речи	1	1	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0,5	УК-4.2,УК-4.1 Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция-беседа).
2.2	Лек	Морфологические нормы	1	1	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0,75	УК-4.2,УК-4.1 Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция-беседа).
2.3	Лек	Синтаксические нормы и коммуникативные качества речи	1	1	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0,75	УК-4.2,УК-4.1 Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция-беседа).
2.4	Ср	Орфоэпические нормы	1	7	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.1, УК-4.2
2.5	Пр	Лексические нормы и коммуникативные качества речи	1	2	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	2	УК-4.2,УК-4.1 Технологии коллективного взаимодействия (работа в малых группах).
2.6	Пр	Грамматические нормы коммуникативные качества речи	1	3	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	УК-4.2,УК-4.1 Технологии коллективного взаимодействия (работа в малых группах).
2.7	Зачёт	Подготовка к зачету	1	4	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.1, УК-4.2
	Раздел	Раздел 3. Официально-деловой стиль						

3.1	Лек	Характеристика официально-делового стиля	1	1,5	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.1, УК-4.2
3.2	Ср	Характеристика официально-делового стиля	1	8	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.1, УК-4.2
3.3	Пр	Жанры официально-делового стиля	1	1	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	УК-4.2, УК-4.1 Технологии коллективного взаимодействия (работа в малых группах).
3.4	Ср	Этика в деловом общении	1	6	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.1, УК-4.2
3.5	Зачёт	Подготовка к зачету	1	5	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.1, УК-4.2
	Раздел	Раздел 4. Риторика						
4.1	Лек	Понятие устной публичной речи. Риторический канон	1	0,5	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.1, УК-4.2
4.2	Ср	Понятие устной публичной речи. Риторический канон	1	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.1, УК-4.2
4.3	Ср	Композиция и речевое оформление публичного монолога. Убеждающая речь.	1	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.1, УК-4.2
4.4	Ср	Композиция и речевое оформление публичного монолога.	1	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.1, УК-4.2
4.5	Ср	Публичная убеждающая речь	1	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.1, УК-4.2

4.6	Зачёт	Подготовка к зачету	1	6	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.1, УК-4.2
-----	-------	---------------------	---	---	------	---	---	----------------

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция – беседа)

Технология коллективного взаимодействия (работа в малых группах) (самостоятельное изучение обучающимися нового материала посредством сотрудничества в малых группах, дает возможность всем участникам участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения)

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Раздел I. Русский литературный язык как средство общения. Стили языка.

Практическое занятие №1. Структура национального русского языка. Стили языка.

План занятия:

1. Повторение теоретического материала.
 - 1.1 Внелитературные формы русского языка.
 - 1.2 Просторечие: определение, характеристика, виды.
 - 1.3 Территориальные диалекты: определение, характеристика, виды.
 - 1.4 Жаргон: определение, характеристика, виды.
2. Закрепление терминов: просторечие, жаргон, арго, территориальный диалект, социолект, сленг.

Практическое занятие №2. Литературный язык: понятие нормы.

План занятия:

1. Повторение теоретического материала.
 - 1.1 Русский язык: определение, понятие "язык".
 - 1.2 Национальный язык.
 - 1.3 Категории национального русского языка.
 - 1.4 Литературный русский язык.
2. Закрепление терминов: язык, национальный язык, литературный язык, литературные нормы.
3. Составление конспектов:
 - 3.1 Принципы вербального взаимодействия.
 - 3.2 Основные единицы речевого общения.

Раздел II. Культура речи

Практическое занятие №3. Лексические нормы и коммуникативные качества речи (занятие проходит в интерактивной форме - технологии коллективного взаимодействия (работа в малых группах) - 2 ч.).

План занятия:

1. Повторение теоретического материала.
 - 1.1 Лексические нормы: понятие.
 - 1.2 Аспекты лексических норм.
 - 1.3 Типичные лексические ошибки в аспекте точности.
 - 1.4 Коммуникативные качества речи.
 - 1.5 Лаконичность как коммуникативное качество речи.
2. Выполнение упражнений на закрепление текстовых норм:
 - паронимов – выполнение упражнений 38, 42, 45;
 - синонимов – выполнение упражнений 55;
 - устранение многословия – упр. 83;
 - устранение нарушений лексической сочетаемости – упр. 54.

Номера упражнений даются по учебнику Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи: Учеб. пособие для вузов / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева – Ростов н/Д: Феникс, 2013 г. – 539 с. Для отдельных практических занятий упражнения оговариваются особо.

Практическое занятие №4. Грамматические нормы коммуникативные качества речи (занятие проходит в интерактивной форме - технологии коллективного взаимодействия (работа в малых группах) - 1 ч.).

План занятия:

1. Повторение теоретического материала.
 - 1.1 Грамматические нормы: определение.
 - 1.2 Нормы, входящие в понятие "грамматические нормы".
 - 1.3 Соблюдение норм в письменной и устной речи.
 - 1.4 Алгоритм определения рода заимствованных несклоняемых нарицательных существительных, несклоняемых собственных существительных, аббревиатур, сложносоставных существительных.
 - 1.5 Правила склонения фамилий.
 - 1.6 Синтаксические нормы. Употребление синтаксических единиц.
 - 1.7 Прямой порядок слов.
 - 1.7 Правила координации подлежащего и сказуемого.
 - 1.8 Последовательная связь предложений в тексте.
 - 1.9 Параллельная связь предложений в тексте.
 - 1.10 Правила речевого этикета.

2. Выполнение упражнений на закрепление норм:

2.1. Морфологических:

- определения рода существительных – упр. 57, 63;
- склонения фамилий и личных имен – упр. 58;
- падежных форм существительных – упр. 59, 62;
- склонения числительных – упр. 71.

2.2. Синтаксических:

- трудные случаи управления при однокоренных и синонимичных словах – упр. 64;
- построения словосочетаний со связью управление и производными предлогами – упр. 65, 73;
- координации подлежащего и сказуемого – упр. 63, 72;
- построения предложений с дееспричастным оборотом, однородными членами – упр. 73, 161.

2.3. Текстовых:

- определение типа контекста – упр. 162;
- определение способов связи предложений в тексте – упр. 163;
- особенности построения текста документа – упр. 164;
- роль заголовка в документе и его текстообразующая роль – упр. 165.

3. Составление конспекта:

3.1 Правила речевого этикета.

Раздел III. Официально-деловой стиль.

Практическое занятие №3. Жанры официально-делового стиля (занятие проходит в интерактивной форме - технологии коллективного взаимодействия (работа в малых группах) - 1 ч.).

План занятия:

1. Повторение теоретического материала.

- 1.1 Общая характеристика официально-делового стиля.
- 1.2 Подстиль: понятие, характеристики.
- 1.3 Жанр: понятие, характеристики.
- 1.4 Жанры официально-делового стиля.
- 1.5 Правила оформления и составления заявления, характеристики, резюме как жанров официально-делового стиля.
- 1.6 Синтаксические особенности официально-делового стиля.
- 1.7 Частные деловые бумаги?
- 1.8 Реквизиты документа.

2. Составление конспекта:

2.1 Договор и доверенность: особенности оформления.

3. Составление частных деловых бумаг: заявления, доверенности, резюме, докладной записки – упр. 168, 169, 170, 172, 173, 174.

4. Закрепление терминов и основных понятий: официально-деловой стиль, подстили официально-делового стиля, стилевая черта, реквизит документа, частные деловые бумаги, заявление, доверенность, докладная записка, языковые особенности официально-делового стиля.

6.2. Темы письменных работ

не предусмотрено учебным планом

6.3. Фонд оценочных средств

1. Вопросы к зачету

Раздел I. Русский литературный язык как средство общения. Стили языка.

- 1.1. Основные единицы речевого общения.
- 1.2. Принципы вербального взаимодействия.
- 1.3. Язык: понятие, структура национального русского языка.
- 1.4. Устная и письменная разновидности русского языка.

- 1.5. Общая характеристика публицистического стиля.
 1.6. Общая характеристика разговорного стиля
 1.7. Общая характеристика научного стиля.
 1.8. Особенности научного языка.
 1.9. Основные жанры учебной разновидности научного стиля: аннотация, конспект.
 1.10. Основные жанры учебной разновидности научного стиля: реферат.
 1.11. Языковая норма: понятие, типология норм.
 Раздел II. Культура речи.
 2.1. Язык и речь. Понятие культуры речи. Аспекты культуры речи.
 2.2. Словарь как источник нормы.
 2.3. Типы словарей.
 2.4. Нормы ударения.
 2.5. Основные лексические нормы.
 2.6. Морфологические нормы имён существительных: сложные случаи определения рода.
 2.7. Морфологические нормы имён существительных: склонение фамилий.
 2.8. Синтаксические нормы: координация подлежащего и сказуемого.
 2.9. Синтаксические нормы: употребление деепричастного оборота.
 2.10. Синтаксические нормы: предложения с однородными членами.
 2.11. Порядок слов в предложении.
 2.12. Выразительность речи: тропы.
 2.13. Выразительность речи: фигуры речи.
 2.14. Богатство и разнообразие речи.
 2.15. Этический аспект культуры речи. Речевой этикет.
 Раздел III. Официально-деловой стиль.
 3.1. Общая характеристика официально-делового стиля.
 3.2. Особенности языка служебных документов.
 3.3. Виды и жанры документов. Основные реквизиты.
 3.4. Реклама в деловой речи.
 3.5. Частные деловые бумаги: стандарты оформления.
 Раздел IV. Риторика.
 4.1. Особенности устной публичной речи.
 4.2. Риторический канон.
 4.3. Подготовка содержания публичного выступления.
 4.4. Композиция устной публичной речи.
 4.5. Речевое оформление публичного выступления.
 4.6. Произнесение речи: контакт с аудиторией, приёмы управления вниманием аудитории.
 4.7. Информационные жанры устной публичной речи.
 4.8. Жанры убеждающей речи.
 4.9. Виды аргументов.
 4.10. Расположение аргументов.

6.4. Перечень видов оценочных средств

Практические занятия, конспекты, тесты, вопросы к зачету.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л1. 1	Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.	Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов для бакалавров и магистрантов	Ростов-на-Дону: Феникс, 2013	40	
Л1. 2	Деева Н. В., Лушпей А. А.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры (КемГИК), 2017	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487665
Л1. 3	Кузнецов, И. Н.	Риторика: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2022	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621930

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
--	---------	----------	---------------	--------	-----------

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2.1	Татарникова Н.М.	Нормативный аспект культуры речи: пунктуация в таблицах и алгоритмах: Практикум	Братск: БрГУ, 2008	99	
Л2.2	Татарникова Н.М.	Нормативный аспект культуры речи: орфография в таблицах и алгоритмах: Практикум	Братск: БрГУ, 2008	99	
Л2.3	Ивин А. А.	Риторика: учебник и практикум для академического бакалавриата	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2017	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=474287
Л2.4	Тимошенко Т. Е.	Риторика: практикум	Москва: Флинта, 2016	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57581

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л3.1	Татарникова Н.М.	Русский язык и культура речи. Работа со словарем: методические указания	Братск: БрГУ, 2010	1	http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Языкознание/Татарникова%20Н.М.Русский%20язык%20и%20культура%20речи.МУ.2010.pdf
Л3.2	Татарникова Н.М.	Культура речи делового человека: методические указания	Братск: БрГУ, 2018	1	http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Общественные%20науки/Татарникова%20Н.М.Культура%20речи%20делового%20человека.МУ.2018.PDF

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Грамота.ру	http://gramota.ru
Э2	Словари.ру	http://slovari.ru

7.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level
7.3.1.2	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level
7.3.1.3	Adobe Acrobat Reader DC
7.3.1.4	doPDF

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
7.3.2.2	Национальная электронная библиотека НЭБ
7.3.2.3	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
7.3.2.4	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
7.3.2.5	Электронная библиотека БрГУ
7.3.2.6	Электронный каталог библиотеки БрГУ
7.3.2.7	«Университетская библиотека online»
7.3.2.8	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оснащение аудитории	Вид занятия
2201	читальный зал №1	Комплект мебели (посадочных мест) Стеллажи Комплект мебели (посадочных мест) для библиотекаря Выставочные шкафы ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung) (10шт.); принтер HP Laser Jet P2055D (1шт.)	Ср
2410	Учебная аудитория	Меловая доска – 1 шт. Учебная мебель: Комплект мебели (посадочных мест) – 54 шт. Комплект мебели для преподавателя – 1 шт.	Лек
2410	Учебная аудитория	Меловая доска – 1 шт. Учебная мебель: Комплект мебели (посадочных мест) – 54 шт. Комплект мебели для преподавателя – 1 шт.	Пр

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение курса осуществляется через три вида деятельности: лекции, практические занятия, самостоятельную подготовку.

Теоретическое усвоение курса обеспечивает необходимый объем знаний по изучаемому курсу. На лекциях преподаватель дает систематизированные основы научных знаний по дисциплине. Студенты должны дополнить эти знания в процессе самостоятельной работы с источниками. Самостоятельная работа подразумевает самоподготовку и самоконтроль со стороны студента, развивает и углубляет полученные знания. При изучении теоретической части дисциплины русский язык следует прорабатывать соответствующий лекционный материал и указанные преподавателем параграфы учебника к каждому практическому занятию.

При освоении раздела 1 особое внимание обратить на термины и схему «Структура национального русского языка», подготовить конспекты на тему «Организация вербального взаимодействия», «Выразительность как коммуникативное качество речи: тропы и фигуры речи».

При изучении раздела 2 прежде всего необходимо усвоить типы языковых норм, а также знать виды лингвистических словарей. Затем следует акцентировать внимание на алгоритмах применения теоретических положений к решению практических задач по правильному выбору языковой единицы, образованию ее формы или построению синтаксической конструкции. И, наконец, обучающиеся должны понять строение основной текстовой единицы – сверхфразового единства и научиться осознанно строить текст.

При изучении раздела 3 обучающиеся должны получить общее представление об официально-деловом стиле, при этом особое внимание уделить составлению частных деловых бумаг.

При теоретическом освоении раздела 4 в дополнение к лекционному материалу студентам следует обратить особое внимание на риторический канон как универсальный поря-док подготовки к публичному выступлению, а также на принципы ведения дискуссии и полемики.

Практическое занятие представляет собой особую форму организации учебного процесса, в ходе которого обучающийся должен научиться получать и систематизировать новые учебные знания; оперировать базовыми понятиями учебной дисциплины; решать познавательные задачи; логично выстраивать устные и письменные тексты. В процессе работы на практических занятиях отрабатываются необходимые умения и навыки. При домашней подготовке к практическим занятиям перед выполнением заданий следует проработать соответствующий теоретический материал, а в процессе их выполнения обращаться к словарям различного типа. Подготовку к практическому занятию следует вести в следующем порядке:

1. Ознакомиться с планом занятия.
2. Прочитать конспект лекции по теме, отмечая карандашом материал, необходимый для освоения поставленных вопросов.
3. Усвоить понятийный аппарат.
4. Изучить рекомендованную литературу, найти информацию, необходимую для ответа на поставленные вопросы.

На практических занятиях используются формы работы в малой группе и в паре, способствующие освоению методов самоорганизации при осуществлении трудовой деятельности и техники общекультурного и профессионального самообразования, а также выработке толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде, способности к труду и жизни в условиях современного мира. Все это позволяет сформировать навыки са-моорганизации рабочего и личного времени, умение распределять работу между участника-ми группы.

В процессе самостоятельной работы и на практических занятиях студент работает с текстом, совершенствуя умения и навыки извлечения, передачи и обработки информации. Рекомендации для работы с текстом:

- а) сформировать общее представление о произведении: ознакомиться с заголовком, оглавлением, просмотреть текст, обратить внимание на дату написания;
- б) внимательно прочесть текст, возвращаясь к отдельным положениям, выделяя непонятное; снять неясности, используя словари, справочную литературу;
- в) разделить текст на законченные в смысловом отношении части и, анализируя каждую из них, выделить основные положения, аргументацию;
- г) еще раз просмотреть весь текст, установить логические связи между выделенными частями, составить план.

На основе изученных источников и литературы студенты должны уметь подготовить тезисы или конспект, оформив соответствующие записи в тетради. Последовательность составления конспекта:

- а) после ознакомления с произведением составляется его план, дается библиографическое описание первоисточника;
- б) конспективная запись разделяется на части в соответствии с пунктами плана; каждая часть содержит изложение какого-либо положения, а также его аргументацию; в ходе работы подчеркивается наиболее существенное, делаются пометки на полях.

Информационные выступления разных жанров в учебных целях занимают особое место в структуре практического занятия, позволяя обучающимся продемонстрировать теоретические знания и умение в соответствии с планом доклада систематизировать информацию, содержащуюся в учебных и научных текстах, а также представлять ее в удобной для восприятия на слух форме.

Рекомендации по подготовке доклада:

Доклады (сообщения) - первый вид научно-исследовательской работы в университете. Именно при подготовке сообщения обучающиеся впервые знакомятся с логикой научного исследования. Тематика докладов, как правило, озвучивается преподавателем.

Предварительное знакомство с темой. С целью получения представлений о предмете выступления необходимо познакомиться с литературой по теме.

Углубленное чтение научной литературы. Ее необходимо тщательно проанализировать и сделать определенные выводы. Любая полезная информация должна записываться с неременной ссылкой на место, откуда взята.

Формулирование цели и задач доклада, составление максимально подробного плана.

После этого начинается работа над отдельными частями доклада. Используя научный труд, необходимо на него сослаться, указав выходные данные книги и номер страницы.

Части доклада лучше писать в последовательности, в которой они будут читаться. Практика показывает, что оптимальным является объем до пяти страниц печатного текста 14 шрифтом через полтора интервала. Преподаватель будет оценивать качество работы с источниками, логику исследования и соответствие форме.

После написания доклада необходимо прочитать текст целиком, обращая внимание на ясность изложения и логику. На данном этапе устраняются несогласованность в абзацах, отдельные блоки меняются местами и т.д. После подготовки итогового варианта доклад представляют на практическом занятии.

Для самостоятельной работы обучающегося по ликвидации пробелов в усвоении орфографических и пунктуационных норм следует использовать предложенную литературу.

В процессе работы по изучению теоретического курса, подготовке к практическим занятиям, выполнению заданий СР студенты могут пользоваться не только рекомендованной литературой, но и информационными ресурсами.