

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Луковникова Елена Ивановна  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 21.12.2021 17:07:32  
Уникальный программный ключ:  
890f5aae3463de1924cbcf76ac5d7ab89e9fe3d2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

*Е.И. Луковникова*  
Е.И. Луковникова

25 декабря 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.О.08 Русский язык

Закреплена за кафедрой **Правоведения и иностранных языков**

Учебный план bz130301\_21\_ПТЭ.plx

Направление: 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

Зачет 1

### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	2	2	2	2
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная работа	6	6	6	6
Сам. работа	62	62	62	62
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):  
к. филол. н., доц., Татарникова Н.М. Татарникова Н.М.

Рабочая программа дисциплины

**Русский язык**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника (приказ Минобрнауки России от 28.02.2018 г. № 143)

составлена на основании учебного плана:

Направление: 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника  
утвержденного приказом ректора от 01.03.2021 протокол № 80.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Проведения и иностранных языков**

Протокол от 16 марта 2021 г. № 7

Срок действия программы: 2021-2026 уч.г.

Зав. кафедрой Янюшкин С. А. [Подпись]

Председатель МКФ

старший преподаватель Латушкина С.В. 18 20 апреля 2021 г. [Подпись]

Ответственный за реализацию ОПОП [Подпись] Гаврилатов Ф.С.  
(подпись) (ФИО)

Директор библиотеки [Подпись] Соткин С.Ф.  
(подпись) (ФИО)

№ регистрации 371  
(методический отдел)

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Цель дисциплины – формировать коммуникативную компетенцию будущих бакалавров, способствовать их профессионально-коммуникативной инкультурации.
1.2	Задачи дисциплины: углубить представление о структуре русского языка; повысить общую культуру обучающихся, уровень их гуманитарной образованности и гуманитарного мышления; совершенствовать знание нормативной базы современного русского литературного языка; совершенствовать владение различными жанрами письменной деловой и научной, а также устной публичной речи.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О.08
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Дисциплина Б1.О.08 русский язык относится к базовой части учебного плана.	
2.1.2	Дисциплина русский язык базируется на знаниях, полученных при изучении учебных дисциплин основных общеобразовательных программ: русского языка и литературы.	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Иностранный язык	
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

**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-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке
-------------	--

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>	
3.1.1	принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>	
3.2.1	осуществлять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, применять методы и навыки делового общения на русском языке.	
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>	
3.3.1	навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке, методикой составления рассуждения в межличностном деловом общении на русском языке	

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	<b>Раздел 1. Русский литературный язык как средство общения. Стили языка</b>						
1.1	Ср	Основные единицы общения	1	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	УК-4.2.
1.2	Лек	Структура национального русского языка. Стили языка.	1	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	УК-4.2.

1.3	Ср	Научный стиль. Жанры научного стиля: аннотация, конспект, реферат	1	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	УК-4.2.
1.4	Ср	Литературный язык: понятие нормы.	1	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	УК-4.2.
1.5	Ср	Язык и речь	1	3	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	УК-4.2.
1.6	Ср	Структура национального русского языка. Литературный язык. Стили языка.	1	3	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	УК-4.2.
1.7	Ср	Жанры научного стиля: аннотация, конспект, реферат	1	3	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	УК-4.2.
1.8	Ср	Подготовка к зачету	1	3	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	УК-4.2.
	Раздел	<b>Раздел 2. Культура речи</b>						
2.1	Лек	Лексические нормы и коммуникативные качества речи	1	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	УК-4.2.
2.2	Лек	Морфологические нормы	1	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	УК-4.2.
2.3	Лек	Синтаксические нормы и коммуникативные качества речи	1	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	УК-4.2
2.4	Ср	Орфоэпические нормы	1	5	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	УК-4.2.

2.5	Пр	Лексические нормы и коммуникативные качества речи	1	0,5	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0,5	Работа в малых группах УК-4.2.
2.6	Пр	Морфологические нормы	1	0,5	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0,5	Работа в малых группах УК-4.2.
2.7	Пр	Синтаксические нормы и коммуникативные качества речи	1	0,5	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0,5	Работа в малых группах УК-4.2.
2.8	Ср	Подготовка к зачету	1	6	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	УК-4.2.
	Раздел	<b>Раздел 3. Официально-деловой стиль</b>						
3.1	Ср	Характеристика официально-делового стиля	1	3	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	УК-4.2.
3.2	Пр	Жанры официально-делового стиля	1	0,5	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0,5	Работа в малых группах УК-4.2.
3.3	Ср	Этика в деловом общении	1	3	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	УК-4.2.
3.4	Ср	Подготовка к зачету	1	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	УК-4.2.
	Раздел	<b>Раздел 4. Риторика</b>						
4.1	Ср	Понятие устной публичной речи. Риторический канон	1	3	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	УК-4.2.
4.2	Ср	Композиция и речевое оформление публичного монолога. Убеждающая речь	1	3	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	УК-4.2.

4.3	Ср	Композиция и речевое оформление публичного монолога.	1	3	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	УК-4.2.
4.4	Ср	Публичная убеждающая речь.	1	3	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	УК-4.2.
4.5	Ср	Подготовка к зачету	1	5	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	УК-4.2.
4.6	Зачёт		1	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	УК-4.2

### 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция – беседа, лекция – дискуссия, проблемная лекция, лекция-визуализация, лекция с заранее запланированными ошибками, лекция – пресс-конференция, лекция с разбором конкретных ситуаций, лекция-консультация, занятия с применением затрудняющих условий, методы группового решения творческих задач, метод развивающейся кооперации)

Образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения (круглый стол (дискуссия, дебаты), семинар - исследование, семинар «Пресс – антипресс», мозговой штурм (брейнсторм, мозговая атака), деловые, имитационные, операционные и ролевые игры, case-study (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ), мастер класс, дидактические игры)

### 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 6.1. Контрольные вопросы и задания

1. Конспекты 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.

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

Тема "Организация вербального взаимодействия"

Раздел II. Культура речи.

Тема "Выразительность как коммуникативное качество речи: тропы и фигуры речи".

Раздел III. Официально-деловой стиль.

Тема "Реклама в деловой речи".

Раздел IV. Риторика.

Тема "Композиция устной публичной речи".

Раздел II. Культура речи.

1. Упражнения 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.

Раздел II. Культура речи.

Упр. 19, 45, 55, 57, 59, 62, 63, 64, 65, 71, 72, 73, 83, 161.

Раздел III. Официально-деловой стиль.

Упр. 156, 157, 166, 167, 169, 172.

#### 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. Основные единицы речевого общения.

2. Принципы вербального взаимодействия.

3. Язык: понятие, структура национального русского языка.

4. Устная и письменная разновидности русского языка.
  5. Общая характеристика публицистического стиля.
  6. Общая характеристика разговорного стиля
  7. Общая характеристика научного стиля.
  8. Особенности научного языка.
  9. Основные жанры учебной разновидности научного стиля: аннотация, конспект.
  10. Основные жанры учебной разновидности научного стиля: реферат.
  11. Языковая норма: понятие, типология норм.
- Раздел II. Культура речи.
1. Язык и речь. Понятие культуры речи. Аспекты культуры речи.
  2. Словарь как источник нормы.
  3. Типы словарей.
  4. Нормы ударения.
  5. Основные лексические нормы.
  6. Морфологические нормы имён существительных: сложные случаи определения рода.
  7. Морфологические нормы имён существительных: склонение фамилий.
  8. Синтаксические нормы: координация подлежащего и сказуемого.
  9. Синтаксические нормы: употребление деепричастного оборота.
  10. Синтаксические нормы: предложения с однородными членами.
  11. Порядок слов в предложении.
  12. Выразительность речи: тропы.
  13. Выразительность речи: фигуры речи.
  14. Богатство и разнообразие речи.
  15. Этический аспект культуры речи. Речевой этикет.
- Раздел III. Официально-деловой стиль.
1. Общая характеристика официально-делового стиля.
  2. Особенности языка служебных документов.
  3. Виды и жанры документов. Основные реквизиты.
  4. Реклама в деловой речи.
  5. Частные деловые бумаги: стандарты оформления.
- Раздел IV. Риторика.
1. Особенности устной публичной речи.
  2. Риторический канон.
  3. Подготовка содержания публичного выступления.
  4. Композиция устной публичной речи.
  5. Речевое оформление публичного выступления.
  6. Произнесение речи: контакт с аудиторией, приёмы управления вниманием аудитории.
  7. Информационные жанры устной публичной речи.
  8. Жанры убеждающей речи.
  9. Виды аргументов.
  10. Расположение аргументов.

#### 2. Фонд тестовых заданий

186 тестовых заданий (база тестовых заданий в методическом пособии Татарникова Н.М. Русский язык. Изд-во БрГУ. 2020. 60 с.) , 9 вариантов тестов для зачета, в каждом варианте 25 тестовых заданий.

#### 6.4. Перечень видов оценочных средств

1. Конспекты по каждому разделу 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..
2. Упражнения (раздел II. Культура речи; раздел III. Официально-деловой стиль.) 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.
3. Вопросы к зачету по всем разделам дисциплины
4. Тестовые задания (вся база в методическом пособии Татарникова Н.М. Русский язык. Изд-во БрГУ. 2020. 60 с.)

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

#### 7.1. Рекомендуемая литература

##### 7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛП.1	Колтунова М.В.	Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие	Москва: Логос, 2005	29	

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л1. 2	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	41	
Л1. 3	Дунев А.И., Дымарский М.Я., Черняк В.Д.	Русский язык и культура речи: Учебник для вузов	Москва: Высшая школа, 2003	48	

### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 1	Гойхман О.Я., Надеина Т.М.	Речевая коммуникация: Учебник для вузов	Москва: ИНФРА-М, 2008	25	
Л2. 2	Бронникова Ю.О., Тарасова И.А., Сдобнова И.А.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Москва: Флинта, 2009	36	

### 7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л3. 1	Татарникова Н.М.	Нормативный аспект культуры речи: пунктуация в таблицах и алгоритмах: Практикум	Братск: БрГУ, 2008	99	
Л3. 2	Татарникова Н.М.	Нормативный аспект культуры речи: орфография в таблицах и алгоритмах: Практикум	Братск: БрГУ, 2008	99	
Л3. 3	Татарникова Н.М.	Русский язык и культура речи. Работа со словарем: методические указания	Братск: БрГУ, 2010	1	<a href="http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Языкознание/Татарникова%20Н.М.Русский%20язык%20и%20культура%20речи.МУ.2010.pdf">http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Языкознание/Татарникова%20Н.М.Русский%20язык%20и%20культура%20речи.МУ.2010.pdf</a>
Л3. 4	Татарникова Н.М.	Культура речи делового человека: методические указания	Братск: БрГУ, 2018	1	<a href="http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Общественные%20науки/Татарникова%20Н.М.Культура%20речи%20делового%20человека.МУ.2018.PDF">http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Общественные%20науки/Татарникова%20Н.М.Культура%20речи%20делового%20человека.МУ.2018.PDF</a>
Л3. 5	Татарникова Н.М.	Русский язык: методические указания	Братск: БрГУ, 2020	1	<a href="https://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Общественные%20науки/Татарникова%20Н.М.Русский%20язык.МУ.2020.pdf">https://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Общественные%20науки/Татарникова%20Н.М.Русский%20язык.МУ.2020.pdf</a>

### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Грамота.ру	<a href="http://gramota.ru">http://gramota.ru</a>
Э2	Словари.ру	<a href="http://slovari.ru">http://slovari.ru</a>

### 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	Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 license No Level

### 7.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	Национальная электронная библиотека НЭБ
7.3.2.2	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
7.3.2.3	
7.3.2.4	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU



7.3.2.5	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
7.3.2.6	Электронная библиотека БрГУ
7.3.2.7	Электронный каталог библиотеки БрГУ
7.3.2.8	«Университетская библиотека online»
7.3.2.9	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система
7.3.2.10	ИСС "Кодекс". Информационно-справочная система

### 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2201	читальный зал №1	Учебная мебель Оборудование 10- ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung); принтер HP Laser Jet P2055D
2410	Лекционная аудитория	Учебная мебель

### 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 конспект на тему «Организация вербального взаимодействия».

При изучении раздела 2 прежде всего необходимо усвоить типы языковых норм, а также знать виды лингвистических словарей. Затем следует акцентировать внимание на ал-горитмах 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. При изучении раздела 3 обучающиеся должны усвоить знания о кодировании, деко-дировании и обработке информации в научном и официально-деловом стилях, получить общее представление об официально-деловом стиле, при этом особое внимание уделить юри-дической технике конструирования норм права.

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

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 познава-тельные 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 соот-ветствующий 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, спо-собствующие освоению методов самоорганизации при осуществлении трудовой деятельно-сти и техники общекультурного и профессионального самообразования. Все это позволяет сформировать навыки самоорганизации рабочего и личного времени, умение распределять работу между участниками 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, оглав-лением, 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 частя-ми, составить план.

На основе изученных источников и литературы 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 практикумы «Нормативный аспект культуры речи: Орфография в таблицах и алгоритмах» / Сост. Н.М. Татарникова – Братск, 2008 и «Нормативный аспект культуры речи: Пунктуация в таблицах и алгоритмах» / Сост. Н.М. Татарникова – Братск, 2008, предлагающие порядок действий при выборе нужного написания или пунктуационного знака и тренировочные упражнения.

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.