

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Е.И. Луковникова Е.И.Луковникова

14 апреля 20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.04.02 Русский язык

Закреплена за кафедрой **Правоведения и иностранных языков**

Учебный план bz230302_22_СДМ.plx

23.03.02 Наземные транспортно-технологические комплексы

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

Зачет 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	I		Итого	
	УП	РП		
Вид занятий				
Лекции	4	4	4	4
Практические	2	2	2	2
В том числе инт.	3	3	3	3
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 23.03.02 Наземные транспортно-технологические комплексы (приказ Минобрнауки России от 07.08.2020 г. № 915)

составлена на основании учебного плана:

23.03.02 Наземные транспортно-технологические комплексы
утвержденного приказом ректора от 08.02.2022 протокол № 45.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Правоведения и иностранных языков

Протокол от 05 апреля 2022 г. № 7

Срок действия программы: 2022 - 2027 уч.г.

Зав. кафедрой Янюшкин С. А.

Председатель МКФ

пр № 9 от 12.04. 2022 г.

Ответственный за реализацию ОПОП

(подпись)

(ФИО)

Директор библиотеки

(подпись)

(ФИО)

№ регистрации

(методический отдел)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

доцент, к.т.н., Варданын М.А. _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Правоведения и иностранных языков

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Янюшкин С. А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

доцент, к.т.н., Варданын М.А. _____ 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 Янюшкин С. А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

доцент, к.т.н., Варданын М.А. _____ 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 Янюшкин С. А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

доцент, к.т.н., Варданын М.А. _____ 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 Янюшкин С. А.

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 русский язык базируется на знаниях, полученных при изучении учебных дисциплин основных общеобразовательных программ.	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Иностранный язык	
2.2.2	Учебная (технологическая) практика	
2.2.3	Производственная (технологическая) практика	
2.2.4	Производственная (проектно-конструкторская) практика	
2.2.5	Производственная (преддипломная) практика	
2.2.6	Выполнение, 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
Индикатор 2	УК-4.1. Использует современные информационно-коммуникативные средства и технологии для деловой коммуникации
Индикатор 3	УК-4.3 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее, чем на одном иностранном языке.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- принципы разработки технологической документации профессиональной направленности;
3.1.2	- стилистические особенности письменной и устной деловой публичной и научной речи, профессиональную терминологию;
3.1.3	- иностранный язык в объеме, необходимом для осуществления обмена деловой информацией в устной и письменной формах;
3.1.4	- 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;
3.1.5	- особенности официальных и неофициальных писем, а также других деловых текстов;
3.1.6	- правила и функции речевого этикета в деловом общении;
3.1.7	- порядок подготовки публичного выступления, требования к его композиции, речевому оформлению и произнесению перед аудиторией;
3.1.8	- способы использования современных информационно-коммуникативных средств и технологий для деловой коммуникации;
3.1.9	- способы демонстрации умений вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке;
3.1.10	- навыки обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке навыки обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее, чем на одном иностранном языке;
3.1.11	- основы выбора современных информационно-коммуникативных средств и технологий для деловой коммуникации;
3.1.12	- основные грамматические правила иностранного языка, значения лексических единиц, используемых в устной и письменной формах коммуникации для решения межличностного и межкультурного взаимодействия;
3.1.13	- иностранный язык в объеме, необходимом для профессионального общения, чтения научно-технической литературы и письменного перевода.
3.2	Уметь:
3.2.1	- использовать иностранный язык в профессиональной сфере, работая с технологической документацией;
3.2.2	- создавать и редактировать тексты профессионального назначения;

3.2.3	- использовать технологическую документацию на иностранном языке для решения профессиональных задач;
3.2.4	- 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;
3.2.5	- осуществлять деловую переписку на русском языке; продуцировать и понимать деловые тексты разных жанров;
3.2.6	- публично выступать в соответствии с целью общения, аргументируя собственную позицию и учитывая аудиторию;
3.2.7	- использовать современные информационно-коммуникативные средства и технологии для деловой коммуникации;
3.2.8	- демонстрировать умения вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке;
3.2.9	- демонстрировать умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее, чем на одном иностранном языке;
3.2.10	- создавать и редактировать тексты профессионального назначения;
3.2.11	- использовать навыки публичной речи (сообщение, доклад);
3.2.12	- строить грамматически правильные предложения на иностранном языке, находить требуемую информацию в словарной статье, читать и переводить специальную литературу в рамках направления подготовки.
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыками разработки и применения технологической документации для решения профессиональных задач в сфере механизации и автоматизации подъемно-транспортных, строительных и дорожных работ;
3.3.2	- иностранным языком как средством для решения задач профессиональной деятельности;
3.3.3	- использовать технологическую документацию на иностранном языке для решения профессиональных задач;
3.3.4	- 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;
3.3.5	- навыками использования этикетных речевых формул в различных ситуациях делового общения в соответствии с его условиями и социальным статусом адресата;
3.3.6	- навыками ораторского искусства, способами привлечения и поддержания внимания аудитории, навыками аргументированного изложения своей позиции, представления проекта;
3.3.7	- навыками использования современных информационно-коммуникативных средств и технологий в деловой коммуникации;
3.3.8	- навыками умения вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке;
3.3.9	- навыками умения вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на одном иностранном языке;
3.3.10	- правилами написания реферата по статье, компрессией информации;
3.3.11	- навыками коммуникации в устной и письменной формах, как в деловой среде, так и в профессиональной сфере;
3.3.12	- навыками устного и письменного перевода профессионально-ориентированной литературы для решения коммуникативных задач в профессиональной деятельности.

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	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.1,4.2,4.3
1.2	Лек	Структура национального русского языка. Стили языка.	1	0,5	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0,5	Лекция-беседа УК-4.1,4.2,4.3

1.3	Ср	Научный стиль. Жанры научного стиля: аннотация, конспект, реферат	1	5	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.1,4.2,4.3
1.4	Ср	Литературный язык: понятие нормы.	1	5	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.1,4.2,4.3
1.5	Ср	Язык и речь	1	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.1,4.2,4.3
1.6	Ср	Структура национального русского языка. Литературный язык. Стили языка.	1	3	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.1,4.2,4.3
1.7	Ср	Подготовка к зачету	1	3	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.1,4.2,4.3
1.8	Зачёт	Подготовка к зачету	1	1	УК-4	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.1,4.2,4.3
	Раздел	Раздел 2. Культура речи						
2.1	Лек	Лексические нормы и коммуникативные качества речи	1	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0,5	Лекция-беседа УК-4.1,4.2,4.3
2.2	Лек	Морфологические нормы	1	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.1,4.2,4.3
2.3	Лек	Синтаксические нормы и коммуникативные качества речи	1	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0,5	Лекция-беседа УК-4.1,4.2,4.3
2.4	Ср	Орфоэпические нормы	1	3	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.1,4.2,4.3

2.5	Пр	Лексические нормы и коммуникативные качества речи	1	0,5	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0,5	Работа в малых группах УК-4.1,4.2,4.3.
2.6	Пр	Морфологические нормы	1	0,5	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.1,4.2,4.3
2.7	Пр	Синтаксические нормы и коммуникативные качества речи	1	0,5	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.1,4.2,4.3
2.8	Ср	Подготовка к зачету	1	5	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.1,4.2,4.3
2.9	Зачёт	Подготовка к зачету	1	1	УК-4	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.1,4.2,4.3
	Раздел	Раздел 3. Официально-деловой стиль						
3.1	Лек	Характеристика официально-делового стиля	1	0,5	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0,5	Лекция-беседа УК-4.1,4.2,4.3
3.2	Пр	Жанры официально-делового стиля	1	0,5	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0,5	Работа в малых группах УК-4.1,4.2,4.3
3.3	Ср	Этика в деловом общении	1	5	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.1,4.2,4.3
3.4	Ср	Подготовка к зачету	1	5	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.1,4.2,4.3
3.5	Зачёт	Подготовка к зачету	1	1	УК-4	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.1,4.2,4.3
	Раздел	Раздел 4. Риторика						

4.1	Ср	Понятие устной публичной речи. Риторический канон	1	5	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.1,4.2,4.3
4.2	Ср	Композиция и речевое оформление публичного монолога. Убеждающая речь	1	5	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.1,4.2,4.3
4.3	Ср	Публичная убеждающая речь.	1	5	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.1,4.2,4.3
4.4	Ср	Подготовка к зачету	1	5	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.1,4.2.
4.5	Зачёт	Подготовка к зачету	1	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.1,4.2,4.3

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

Практическое занятие.Лексические нормы.

План занятия:

1. Повторение теоретического материала:

- Перечислите основные лексические нормы.

Каким образом лексические нормы формулируются применительно к многозначным словам? К синонимам? К паронимам?

Вопросы для самоконтроля:

1. Какое значение многозначного слова является основным? Производным?

2. Почему важно различать основное и производное значение многозначного слова? Как это связано с нормой их употребления?

3. Какие типы синонимов вам известны? Чем различаются синонимы разных типов?

4. Какие лексические ошибки связаны с употреблением синонимов?

5. Что такое паронимы? Существует ли связь между значениями паронимов? Какая ошибка связана с употреблением паронимов? Какое коммуникативное качество речи разрушается этой ошибкой?

6. Что такое плеоназм? Каким образом он исправляется? Какое коммуникативное качество речи разрушается плеоназмом?

7. Что такое тавтология? Какое коммуникативное качество речи разрушает эта ошибка?

8. Каким образом в словаре представлена стилистическая характеристика слова? Какие стилистические пометы вам известны?

9. Многозначные слова? Как можно определить по толковому словарю основное и производное значения многозначного слова?

10. Какие типы лингвистических словарей вы знаете?

Практическое занятие.Морфологические нормы.

План занятия:

1. Повторение теоретического материала

- Каков алгоритм определения рода заимствованных несклоняемых нарицательных существительных? Несклоняемых собственных существительных? Аббревиатур? Сложносоставных существительных?

- Какие правила склонения фамилий известны вам?

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие нормы называются морфологическими?

2. Каковы правила определения рода заимствованных несклоняемых нарицательных существительных? Приведите примеры.

3. Каковы правила определения рода заимствованных несклоняемых собственных существительных? Приведите примеры.

4. Каковы правила определения рода аббревиатур? Приведите примеры.

5. Каковы правила определения рода сложносоставных существительных? Приведите примеры.

6. Каковы особенности склонения иноязычных фамилий? Иноязычных личных имен?

7. Что такое грамматический плеоназм? При образовании каких форм имени прилагательного он может возникнуть? Как исправить грамматический плеоназм?

8. Каков приём склонения составных количественных числительных?

9. Каковы особенности сочетаемости собирательных числительных?

Практическое занятие. Синтаксические нормы

План занятия:

1. Повторение теоретического материала

- Что такое синтаксические нормы? Употребление каких синтаксических единиц регулируют синтаксические нормы?

- Каковы правила координации подлежащего и сказуемого?

- Какие правила построения предложения с деепричастным оборотом известны вам?

- Каков алгоритм проверки предложения с деепричастным оборотом?

- Каковы правила построения предложений с однородными членами?

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие нормы называются синтаксическими?

2. В каких случаях используются особые правила координации подлежащего и сказуемого? Каковы эти правила?

3. Как располагаются главные и второстепенные члены предложения при прямом порядке слов?

4. Для каких функциональных стилей характерен прямой порядок слов?

5. Каковы правила употребления деепричастного оборота?

6. Каков порядок проверки грамматической правильности предложений с деепричастным оборотом? Какое коммуникативное качество речи разрушается неправильным употреблением деепричастного оборота?

7. Какие синтаксические ошибки возможны в предложениях с однородными членами?

8. Какие логические ошибки связаны с употреблением однородных членов?

Практическое занятие. Жанры официально-делового стиля.

План занятия:

1. Повторение теоретического материала

- Каковы подстили официально-делового стиля? К какому подстилю официально-делового стиля относятся частные деловые бумаги?

- Каковы стилевые черты официально-делового стиля?

- Раскройте стандартизованность как стилевую черту официально-делового стиля.

- Перечислите лексические особенности официально-делового стиля.

- Перечислите синтаксические особенности официально-делового стиля.

- Каковы основные реквизиты документа и правила их оформления?

Вопросы для самоконтроля:

1. Какова сфера использования официально-делового стиля?

2. Каковы функции официально-делового стиля?

3. Перечислите и охарактеризуйте стилевые черты официально-делового стиля. Раскройте взаимосвязь стилевых черт.

4. Перечислите основные лексические особенности официально-делового стиля.

5. Перечислите основные синтаксические особенности официально-делового стиля.

6. Каковы основные реквизиты документа? Охарактеризуйте каждый реквизит.

7. Каков стандарт оформления заявления? Доверенности? Докладной записки?

8. Какие источники регулируют составление документов?

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. Нормы литературного языка. 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. 2. Тестовые задания Допускается проведение зачетного занятия в виде выполнения предложенного варианта теста. 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 30 тестовых заданий.
6.4. Перечень видов оценочных средств
- Вопросы к практическим занятиям - Вопросы к зачету - Тесты

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	
ЛП. 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	
ЛП. 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
ЛП. 1	Татарникова Н.М.	Нормативный аспект культуры речи: пунктуация в таблицах и алгоритмах: Практикум	Братск: БрГУ, 2008	99	

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 2	Татарникова Н.М.	Нормативный аспект культуры речи: орфография в таблицах и алгоритмах: Практикум	Братск: БрГУ, 2008	99	
Л2. 3	Гойхман О.Я., Надеина Т.М.	Речевая коммуникация: Учебник для вузов	Москва: ИНФРА-М, 2008	25	
Л2. 4	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.	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
Л3. 3	Татарникова Н.М.	Русский язык: методические указания	Братск: БрГУ, 2020	1	https://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Общественные%20науки/Татарникова%20Н.М.Русский%20язык.МУ.2020.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	LibreOffice
7.3.1.5	Ай-Логос

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)

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.)
------	------------------	---

2410	Учебная аудитория	Меловая доска – 1 шт. Учебная мебель: Комплект мебели (посадочных мест) – 54 шт. Комплект мебели для преподавателя – 1 шт.
------	-------------------	---

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 освоении этого раздела обучающиеся должны подготовить конспект на тему «Реклама в деловой речи».

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 полемики. При освоении этого раздела обучающиеся должны подготовить конспект на тему «Композиция устной публичной речи».

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 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, 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 прочесть 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.

В процессе работы по изучению дисциплины студенты могут пользоваться не только рекомендованной литературой, но и информационными ресурсами.