

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Е.И. Луковникова

Е.И.Луковникова

14 апреля

2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.04.02 Русский язык

Закреплена за кафедрой **Правоведения и иностранных языков**

Учебный план b230303_22_БУЛАТ.plx

23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 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	17	17	17	17
Практические	17	17	17	17
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	34	34	34	34
Контактная работа	34	34	34	34
Сам. работа	38	38	38	38
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 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов (приказ Минобрнауки России от 07.08.2020 г. № 916)

составлена на основании учебного плана:

23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов
утвержденного приказом ректора от 08.02.2022 протокол № 45.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Проведения и иностранных языков

Протокол от 05 апреля 2022 г. № 7

Срок действия программы: 2022 - 2026 уч.г.

Зав. кафедрой Янюшкин С. А.

Председатель МКФ

Варданян М.А.
пр. № 05 от 12.04. 2022г.

Ответственный за реализацию ОПОП

Семерко Е.А.
(подпись)

Семерко Е.А.
(ФИО)

Директор библиотеки

Семин
(подпись)

Т. Ф. Семин
(ФИО)

№ регистрации

741
(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	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	современные средства информационно-коммуникационных технологий; принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации;- 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; порядок подготовки публичного выступления, требования к его композиции, речевому оформлению и произнесению перед аудиторией.
3.2	Уметь:
3.2.1	передавать профессиональную информацию в информационно-коммуникативных сетях; воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на государственном языке; правильно употреблять элементы языковой системы в соответствии с ситуацией общения, функциональным стилем и речевым жанром, в котором это общение реализуется; публично выступать в соответствии с целью общения, аргументируя собственную позицию и учитывая аудиторию.
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками использования современных средств информационно-коммуникационных технологий и построения эффективной коммуникации; системой норм государственного литературного языка; навыками использования языковых средств для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах; 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; основами ораторского искусства, способами привлечения и поддержания внимания аудитории; навыками аргументированного изложения своей позиции, представления проекта.

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	Лек	Основные единицы общения	1	1	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Л3.1 Э1 Э2	0	УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
1.2	Ср	Основные единицы общения	1	2	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
1.3	Лек	Структура национального русского языка. Стили языка	1	2	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	2	Лекция-беседа УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
1.4	Пр	Структура национального русского языка. Литературный язык. Стили языка	1	1	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
1.5	Ср	Структура национального русского языка. Стили языка	1	3	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
1.6	Лек	Научный стиль. Жанры научного стиля: аннотация, конспект, реферат	1	1	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
1.7	Пр	Жанры научного стиля: аннотация, конспект, реферат	1	2	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	1	Работа в малых группах УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
1.8	Ср	Научный стиль. Жанры научного стиля: аннотация, конспект, реферат	1	5	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
1.9	Лек	Литературный язык: понятие нормы.	1	1	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
1.10	Ср	Литературный язык: понятие нормы.	1	3	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
1.11	Лек	Язык и речь	1	1	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	1	Лекция-беседа УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.

1.12	Ср	Язык и речь	1	1	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
1.13	Зачёт	Подготовка к зачету	1	1	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
	Раздел	Раздел 2. Культура речи						
2.1	Пр	Орфоэпические нормы	1	1	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	1	Работа в малых группах УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
2.2	Ср	Соблюдение орфоэпических норм	1	2	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
2.3	Лек	Лексические нормы и коммуникативные качества речи	1	2	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	2	Лекция-беседа УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
2.4	Пр	Лексические нормы и коммуникативные качества речи	1	2	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	2	Работа в малых группах УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
2.5	Ср	Лексические нормы и коммуникативные качества речи	1	2	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
2.6	Лек	Морфологические нормы	1	2	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
2.7	Пр	Морфологические нормы	1	2	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
2.8	Ср	Морфологические нормы	1	3	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.

2.9	Лек	Синтаксические нормы и коммуникативные качества речи	1	2	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
2.10	Пр	Синтаксические нормы и коммуникативные качества речи	1	2	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
2.11	Ср	Синтаксические нормы и коммуникативные качества речи	1	2	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
2.12	Зачёт	Подготовка к зачету	1	1	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
	Раздел	Раздел 3. Официально-деловой стиль						
3.1	Лек	Характеристика официально-делового стиля	1	2	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
3.2	Ср	Характеристика официально-делового стиля	1	2	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
3.3	Пр	Жанры официально-делового стиля	1	2	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
3.4	Ср	Жанры официально-делового стиля	1	2	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
3.5	Пр	Этика в деловом общении	1	2	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
3.6	Ср	Этика в деловом общении	1	1	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.

3.7	Зачёт	Подготовка к зачету	1	1	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
	Раздел	Раздел 4. Риторика						
4.1	Лек	Понятие устной публичной речи. Риторический канон	1	1	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	1	Лекция-беседа УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
4.2	Ср	Понятие устной публичной речи. Риторический канон	1	2	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
4.3	Лек	Композиция и речевое оформление публичного монолога. Убеждающая речь.	1	2	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
4.4	Пр	Композиция и речевое оформление публичного монолога.	1	1	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
4.5	Пр	Публичная убеждающая речь	1	2	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	2	Деловая игра УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
4.6	Ср	Композиция и речевое оформление публичного монолога. Убеждающая речь	1	4	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.
4.7	Зачёт	Подготовка к зачету	1	1	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.2,УК-4.1, УК-4.3.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

Образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения (круглый стол (дискуссия))

Традиционная (репродуктивная) технология (преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся)

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

I. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ

Практическое занятие. Структура национального русского языка. Литературный язык. Стили языка.

1. Вопросы к практическому занятию:

- Какова структура национального русского языка? Раскройте содержание терминов, представленных в этой структуре.
- Какие пометы в толковом словаре говорят о принадлежности слова к определенной сфере употребления?
- Какие пометы в толковом словаре говорят о наличии у слова эмоционально-оценочной окраски?

2. Выполнение теста.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какова структура национального русского языка? Раскройте содержание терминов, представленных в этой структуре.
2. Какие существуют типы лингвистических словарей русского языка?
3. Как называется словарь, предназначенный для фиксации норм ударения и произношения?
4. Как называется словарь, предназначенный для фиксации норм правильного написания слов?
5. Как называется словарь, предназначенный для фиксации лексических и грамматических норм правильного употребления устойчивых сочетаний слов?
6. Как называется словарь, в котором указываются лексические значения слов и их основные грамматические характеристики?
7. Как называется словарь, в котором указывается происхождение слов?
8. Как называется словарь, в котором описывается значение и грамматические характеристики заимствованных слов?
9. Как называется словарь, в котором фиксируются слова, совпадающие по форме, но различные по значению?
10. Как называется словарь, в котором описываются слова, противоположные по значению?

Практическое занятие. Жанры научного стиля: аннотация, конспект, реферат

1. Вопросы к практическому занятию:

- Какова сфера использования научного стиля?
- Какие подстили научного стиля вам известны?
- В каком подстиле научного стиля используются такие жанры, как аннотация, конспект, реферат?
- Что такое аннотация? Какова ее структура?
- Какие виды конспектов вам известны? В чем особенность каждого вида?
- Какие виды рефератов вам известны? Охарактеризуйте каждый вид.

Вопросы для самоконтроля:

1. В каких сферах деятельности используется научный стиль?
2. Каковы подстили научного стиля? Для кого предназначен каждый подстиль?
3. Какие жанры учебного подстиля вам известны?
4. Каково содержание аннотации?
5. Какова структура аннотации? Какие ее части являются обязательными?
6. Перечислите виды конспектов. Могут ли сочетаться в одном конспекте разные виды?
7. Каковы этапы подготовки конспекта?
8. Перечислите виды рефератов. Что такое репродуктивные и продуктивные рефераты?

Практическое занятие. Орфоэпические нормы

1. Вопросы к практическому занятию:

- Каковы особенности русского ударения? Покажите их на примерах.
- Что такое проклитика? Приведите примеры.
- Что такое энклитика? Приведите примеры.
- Какие особенности произношения заимствованных слов вам известны?

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое ударение?
2. Что такое свободное ударение?
3. Какое ударение называется подвижным? Неподвижным?
4. Что такое главное ударение? Второстепенное?
5. Что называется проклитикой? Слова каких частей речи выступают в качестве проклитик?
6. Что называется энклитикой? Слова каких частей речи выступают в качестве энклитик?
7. Какие особенности произношения заимствованных слов вам известны?

Практическое занятие. Лексические нормы и коммуникативные качества речи

1. Вопросы к практическому занятию:

- Перечислите основные лексические нормы.
- Каким образом лексические нормы формулируются применительно к многозначным словам? К синонимам? К паронимам?
- Что такое коммуникативные качества речи?
- В чём суть лаконичности как коммуникативного качества речи?
- Какая лексическая ошибка разрушает лаконичность? Каким образом эта ошибка исправляется?
- Какие лексические ошибки разрушают такое коммуникативное качество, как точность?
- Что такое лексическая сочетаемость слов? Приведите примеры нарушения лексической сочетаемости.

2. Выполнение теста по морфологическим нормам

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. Какие типы лингвистических словарей вы знаете?

Практическое занятие. Морфологические нормы.

1. Вопросы к практическому занятию:

- Какие морфологические характеристики существительного отражены в толковом словаре?
- Каков алгоритм определения рода заимствованных несклоняемых нарицательных существительных? Несклоняемых собственных существительных? Аббревиатур? Сложносоставных существительных?
- Какие правила склонения фамилий известны вам?

2. Выполнение теста по морфологическим нормам

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?
10. Дает ли толковый словарь информацию о морфологических характеристиках слова? Если да, то варьируется ли это представление по частям речи?

Практическое занятие. Синтаксические нормы и коммуникативные качества речи

1. Вопросы к практическому занятию:

- Что такое синтаксические нормы? Употребление каких синтаксических единиц регулируют синтаксические нормы?
- Какие синтаксические характеристики глагола отражены в толковом словаре? Для правильного построения какой синтаксической единицы необходимы эти сведения?
- Охарактеризуйте прямой порядок слов.
- Каковы правила координации подлежащего и сказуемого известны вам?
- Какие правила построения предложения с деепричастным оборотом известны вам?
- Каков алгоритм проверки предложения с деепричастным оборотом?
- Каковы правила построения предложений с однородными членами?

1. Выполнение теста по синтаксическим нормам

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?
9. Какую информацию о синтаксических возможностях глагола можно извлечь из толкового словаря? Где она размещается в словарной статье?

Практическое занятие. Жанры официально-делового стиля

1. Вопросы к практическому занятию:

- 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.
- Какие жанры документов относятся к частным деловым бумагам?
- Каковы основные реквизиты документа и правила их оформления?
- Каким принципам подчиняется языковое оформление документа?

2. Выполнение теста по официально-деловому стилю.

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?

Практическое занятие. Этика в деловом общении

1. Вопросы к практическому занятию:

- В чем выражается этика отношений в документе?
- Какие виды деловых писем вы знаете?
- Какие виды деловых писем предъявляют особые требования к этическому компоненту?
- Какие нарушения этических норм вы видите в данных деловых письмах? Как можно их исправить?

Вопросы для самоконтроля:

1. В чем проявляется этика отношений в личных деловых бумагах?
2. Какие виды деловых писем вам известны?
3. Какие этические запреты в деловой переписке известны вам?
4. Какие элементы делового письма особенно значимы в этическом отношении?
5. Каковы правила выбора обращения в деловом письме?
6. Какие виды деловых писем предъявляют особые требования к этическому компоненту?
7. Каковы способы смягчения отказа в письме-отказе?

Практическое занятие. Композиция и речевое оформление публичного монолога.

1. Вопросы к практическому занятию:

- Что такое композиция публичного выступления?
- Какие виды планов вам известны?
- Каковы функции каждой из композиционных частей публичного выступления?
- Какие способы изложения материала вам известны?
- Охарактеризуйте каждый из способов изложения.
- Каковы возможные недостатки композиции публичной речи?

2. Выполнение теста по теме «Устная публичная речь».

Вопросы для самоконтроля:

1. Какая наука занимается изучением ораторского искусства?
2. Перечислите виды публичной речи по целевой установке.
3. Каковы композиционные части публичного выступления?
4. Как связаны композиция и план? Какие виды планов вам известны?
5. Каковы цели выступления? Заключение?
6. Охарактеризуйте известные вам методы изложения материала.
7. Перечислите требования к речевой форме публичного выступления. С помощью каких приёмов они могут быть выполнены?

Практическое занятие. Публичная убеждающая речь

1. Обсуждение докладов. Критерии оценивания:

Студенты должны показать, что они знают

- конструктивные и языковые особенности официально-делового, научного, публицистического, разговорного речевых стилей в аспекте их использования в публичном общении;
- этический аспект культуры речи;

Студенты должны показать умение готовить публичное выступление.

Студенты должны показать владение навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.

Примерные темы докладов: 1) Братья наши меньшие нуждаются в защите. 2) Обеспечим нашим детям достойное образование в частной школе. 3) Молодежи - ее музыку (организуем рок-концерт). 4) Если хочешь быть богатым - будь им (создадим свой коммерческий банк). 5) Нашему городу нужен хороший парк. 6) Трудные времена объединяют (внесем свой вклад в борьбу с...).

2. Тест по теме «Устная публичная речь».

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	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.2	Дунев А.И., Дымарский М.Я., Черняк В.Д.	Русский язык и культура речи: Учебник для вузов	Москва: Высшая школа, 2003	48	
ЛП.3	Колтунова М.В.	Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие	Москва: Логос, 2005	29	

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: орфография в таблицах и алгоритмах: Практикум	Братск: БрГУ, 2008	1	http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Языкознание/Орфография%20в%20таблицах%20и%20алгоритмах.Практикум.2008.pdf
Л2. 2	Татарникова Н.М.	Нормативный аспект культуры речи: пунктуация в таблицах и алгоритмах: Практикум	Братск: БрГУ, 2008	1	http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Языкознание/Пунктуация%20в%20таблицах%20и%20алгоритмах.Практикум.2008.pdf
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.	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. 2	Татарникова Н.М.	Русский язык и культура речи: методические указания к практическим занятиям	Братск: БрГУ, 2013	1	http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Языкознание/Татарникова%20Н.М.%20Русский%20язык%20и%20культура%20речи.МУ.2013.pdf
Л3. 3	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

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
7.3.1.5	LibreOffice

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

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

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 поря-док 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 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 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, 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.