

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

26 апреля 20*22* г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.04.01 Русский язык

Закреплена за кафедрой **Правоведения и иностранных языков**

Учебный план bs440302_22_ПО.plx

Направление: 44.03.02 Психолого-педагогическое образование

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		
Вид занятий				
Лекции	2	2	2	2
Практические	4	4	4	4
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная работа	6	6	6	6
Сам. работа	26	26	26	26
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	36	36	36	36

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 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 122)

составлена на основании учебного плана:

Направление: 44.03.02 Психолого-педагогическое образование
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. № 2

Срок действия программы: 2022-2025 уч.г.

Зав. кафедрой Янюшкин С. А.

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н., Лебедева Н.Н. Лебедева Н.Н. 25 04 2022 г. 18

Ответственный за реализацию ОПОП

Куф
(подпись)

Кудряшов Р.В.
(ФИО)

Директор библиотеки

Селин
(подпись)

То.Ф. Селин
(ФИО)

№ регистрации

1458
(методический отдел)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н., Лебедева Н.Н. _____ 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.ист.н., Лебедева Н.Н. _____ 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.ист.н., Лебедева Н.Н. _____ 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.ист.н., Лебедева Н.Н. _____ 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.04.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
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.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Иностранный язык
2.2.2	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.3	Учебная (ознакомительная) практика
2.2.4	Учебная (практика по получению первичных навыков научно-исследовательской 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

3.1	Знать:
3.1.1	принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
3.2	Уметь:
3.2.1	осуществлять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, применять методы и навыки делового общения на русском языке.
3.3	Владеть:
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	Раздел 1. Русский литературный язык как средство общения. Стили языка						
1.1	Ср	Основные единицы общения	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-4.2.
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-4.2.
1.3	Ср	Научный стиль. Жанры научного стиля: аннотация, конспект, реферат	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-4.2.

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

2.5	Пр	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	Работа в малых группах УК-4.2.
2.6	Пр	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-4.2.
2.7	Пр	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	УК-4.2.
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-4.2.
2.9	Зачёт		1	1	УК-4	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.2.
	Раздел	Раздел 3. Официально-деловой стиль						
3.1	Ср	Характеристика официально-делового стиля	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-4.2.
3.2	Пр	Жанры официально-делового стиля	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	Работа в малых группах УК-4.2.
3.3	Ср	Этика в деловом общении	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-4.2.
3.4	Ср	Подготовка к зачету	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-4.2.
3.5	Зачёт		1	1	УК-4	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.3 Э1 Э2	0	УК-4.2.
	Раздел	Раздел 4. Риторика						

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

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

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

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

Лекция-беседа №1 (0,5 часа)

Тема: Язык: понятие, структура национального русского языка

Лекция-беседа №2 (0,5 часа)

Тема: Лексические нормы

Практическое занятие № 1 (1 час, в т.ч. 0,5 часа интерактивной формы - работа в малых группах).

Тема: 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?

2. Закрепление лексических норм - работа в малых группах:

- паронимов - выполнение упражнений 38, 42;

- синонимов - выполнение упражнений 55;

- устранение многословия - упр. 83;

Основные понятия: норма языка, лексическая норма, многозначное слово, синонимы, паронимы, коммуникативные качества речи, лексическая сочетаемость.

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 № 2 (1 час).

Тема: 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?
2. Выполнение упражнений на закрепление морфологических правил:
 - определения рода существительных — упр. 57, 63;
 - склонения фамилий и личных имен — упр. 58;
 - падежных форм существительных — упр. 59, 62;
 - склонения числительных — упр. 71.

Основные понятия: морфологическая норма, несклоняемые существительные, аббревиатура, сложносоставные существительные.

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? В какой части словарной статьи и каким образом представлены морфологические характеристики?

Практическое занятие № 3 (1 час).

Тема: Синтаксические нормы

План занятия:

1. Повторение теоретического материала
 - Что такое синтаксические нормы? Употребление каких синтаксических единиц регулируют синтаксические нормы?
 - 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?
2. Выполнение упражнений на закрепление синтаксических правил:
 - трудные случаи управления при однокоренных и синонимичных словах — упр. 64.
 - построения словосочетаний со связью управление и производными предлогами — упр. 65;
 - координации подлежащего и сказуемого — упр. 63, 72
 - построения предложений с деепричастным оборотом, однородными членами — упр. 73, 161.

Основные понятия: синтаксическая норма, словосочетание со связью управление, прямой порядок слов, обратный порядок слов, координация подлежащего и сказуемого, деепричастный оборот, однородные члены.

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?

возрастом, интересами Г. территориальный диалект

Задание 7. Запишите пропущенный термин

Образцовый вариант языка, который предназначен для обслуживания разнообразных культурных потребностей всего народа, используется в государственных учреждениях, науке, образовании, средствах массовой информации, художественной литературе и подчиняется строгим правилам – это _____.

Задание 8. Запишите пропущенный термин

Использование языка в процессе общения для передачи мыслей, чувств, желаний – это _____.

Задание 9. Вставьте в определение пропущенное слово: _____ нормы – это нормы строго обязательные, предлагающие один вариант употребления языковой единицы как литературный.

Задание 10. Выберите один вариант ответа

Каким словарём вы НЕ ВОСПОЛЬЗУЕТЕСЬ при выборе варианта:

адресант – адресат; було[чн]ая или було[шн]ая; прогресс – регресс; диоптрия или диоптрия?

А) словарём паронимов; Б) словарём омонимов; В) орфоэпическим словарём; Г) словарём антонимов

Задание 11. Выберите один вариант ответа

Определите лексическое значение слова «дискриминировать»

А) уравнивая, уничтожать особенности, различия между кем-либо или чем-либо; Б) вменять в вину, предъявлять обвинение в чём-либо; В) Расчленять, различать отдельное, частное при рассмотрении, изучении чего-нибудь; Г) ограничивать в правах, лишать равноправия какие-либо группы населения.

Задание 12. Выберите один вариант ответа

В каком ряду во всех словах ударение падает на первый слог?

А) квартал, плесневеть, слоган; Б) торты, кладбище, начали; В) досуг, свекла, камбала;
Г) компас, шавель, эскорт.

Задание 13. Выберите один вариант ответа

В каком ряду во всех словах ударение падает на второй слог?

А) диспансер, баловать, дремота; Б) эксперт, задолго, ходатайствовать; В) сантиметр, красивее, каталог;
Г) некролог, безудержно, убыстрить.

Задание 14. Выберите более одного варианта ответа

Речевые ошибки допущены в словосочетаниях...

А) биография жизни; Б) суть дела; В) демобилизоваться из армии; Г) еженедельные выступления.

Задание 15. Укажите предложение с речевой ошибкой. Запишите отредактированный вариант:

- А) Отечественные производители пытаются удешевить стоимость товаров.
Б) После демобилизации Игорь вернулся в транспортный цех.
В) Доказанная опытом, гипотеза становится научной теорией.
Г) Сосна, обессилев от шквального ветра, плавно раскачивается, наклоняясь всё ниже и ниже к земле.

Задание 16. Выберите более одного варианта ответа

Укажите, в каких случаях паронимы гордость – гордыня употреблены правильно:

- А) Когда вокруг тебя пустыня, когда еще далек привал, в тебе рождается гордыня: вот, дескать, где я побывал.
Б) В Библии сказано, что гордыня – один из смертных грехов.
В) Он испытывал законную гордость, осмысляя то, что удалось сделать.
Г) Люди уважали его за гордыню, понимая, что этому человеку многое дано.

Задание 17. Выберите один вариант ответа

Укажите неверный вариант записи (в скобках даны фамилии в Им. падеже): Документы от ...

- А) Андрея Шпак (Шпак); Б) Алёны Соловово (Соловово); В) Дмитрия Петропавловских (Петропавловских);
Г) Тамары Аноко (Аноко).

Задание 18. Выберите более одного варианта ответа

Укажите примеры с ошибкой в образовании формы слова

- А) пачка макарон, Б) двое армянов, В) много дел, Г) семисот книг, Д) правый туфель

Задание 19. Выберите более одного варианта ответа

Укажите словосочетания, в которых управление не соответствует литературной норме:

- А) благодаря намека, Б) удостоен чести, В) согласно приказу, Г) наперекор обстоятельств, Д) вопреки прогноза

Задание 20. Выберите один вариант ответа

Укажите предложение с ошибкой в употреблении деепричастного оборота (обозначьте его буквой) и отредактируйте его,

по возможности сохранив деепричастный оборот.

- А) Подписав договор, партнерами было начато сотрудничество.
- Б) Возвращаясь домой, я попал под проливной дождь.
- В) Поработав на Севере, понимаешь прелести жизни у моря.
- Г) Мы невольно чувствуем грусть, глядя на эту картину.

Задание 21. Выберите один вариант ответа

Укажите предложение с ошибкой в употреблении причастного оборота (обозначьте его буквой) и отредактируйте его.

- А) Работа, выполняющаяся в прошлом году, облегчила написание дипломного сочинения.
- Б) Узкая дорога была покрыта проваливающимся под ногами снегом.
- В) Роман, созданный молодым автором, вызвал много споров.
- Г) Тишина прерывалась долетающими из леса звуками песни.

Задание 22. Выберите один вариант ответа

Лишним пунктом официально-деловой письменной речи является...

- А) широкое использование языковых формул, Б) стандартизация и унификация языковых и текстовых средств,
- В) нерегламентированный процесс записи информации, Г) коммуникативная точность

Задание 23. Выберите более одного варианта ответа

К деловым бумагам личного характера относятся...

- А) автобиография, Б) выписка из протокола, В) резюме, Г) ответ на приглашение

Задание 24. Соотнесите элементы смысла (I) с формулами их языкового выражения (II):

I II

- 1. Мотивы
- 2. Просьбы
- 3. Гарантии
- 4. Распоряжения А) Обязать руководителей всех подразделений института...
- Б) Конфиденциальность информации обеспечена...
- В) В соответствии с письмом заказчика...
- Г) Прошу Вас направить в мой адрес

Задание 25. Выберите один вариант ответа

К жанрам научного стиля относятся:

- А) лекция, монография; Б) заметка, телерепортаж;
- В) письмо, телефонный разговор; Г) распоряжение, судебная речь

Задание 26. Выберите более одного варианта ответа

К жанрам научного стиля НЕ относятся...

- А) рецензия, статья; Б) монография, тезисы; В) устав, протокол; Г) аннотация, доклад

Задание 27. Выберите один вариант ответа

Заключительная часть речи В. Гюго в палате пэров выполняет функцию...

Господа пэры, брат этого великого человека сейчас вызывает к вам. Это старец, бывший король, ныне обращающийся с мольбой. Верните ему землю его родины!.. Вы не отвергнете такую мольбу.

- А) призыва к действию, Б) вывода из вышеизложенного, В) обобщения вышеизложенного,
- Г) подчеркивания актуальности и перспективности изложенной темы

Задание 28. Выберите один вариант ответа

Во вступлении оратор не должен...

- А) Заинтересовывать слушателей, Б) Обосновывать постановку вопроса,
- В) Устанавливать контакт с аудиторией, Г) Извиняться и говорить, что недостаточно подготовился

Задание 29. Выберите один вариант ответа

К речевым тактикам в выступлении оратора не относится...

- А) Приведение примера, Б) Осознание ситуации в целом, В) Апелляция к авторитету, Г) Внесение элемента неформальности

Задание 30. Выберите один вариант ответа

Аргументация от вывода к аргументам определяется как...

- А) Дедуктивная, Б) Односторонняя, В) Нисходящая, Г) Индуктивная

Правильные ответы на тестовые задания

№ задания	Правильный ответ
1	1б, 2в
2	б
3	а
4	г
5	язык
6	1б, 2г, 3а
7	Литературный язык
8	речь
9	императивные
10	б
11	г
12	б
13	б
14	а, в
15	а Отечественные производители пытаются снизить стоимость товара.
16	б, в
17	а
18	б, д
19	а, г, д
20	а Подписав договор, партнеры начали сотрудничество.
21	а Работа, выполнявшаяся (выполненная) в прошлом году, облегчила написание дипломного сочинения.
22	в
23	а, в
24	1в, 2г, 3б, 4а
25	а
26	а, в
27	а
28	г
29	б
30	а

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. Тестовые задания

Допускается проведение зачетного занятия в виде выполнения предложенного варианта теста, аналогичного по количеству и качеству тестовых заданий тому, который представлен в ФОС.

Проверка ответов и объявление результатов производится в день зачета.

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

1. Лекция-беседа

2. Практическое занятие

3. Практическое занятие

Технология коллективного взаимодействия (работа в малых группах).

4. Вопросы к зачету

5. 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
Л1. 1	Колтунова М.В.	Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие	Москва: Логос, 2005	29	
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	Татарникова Н.М.	Нормативный аспект культуры речи: пунктуация в таблицах и алгоритмах: Практикум	Братск: БрГУ, 2008	99	
Л2. 2	Татарникова Н.М.	Нормативный аспект культуры речи: орфография в таблицах и алгоритмах: Практикум	Братск: БрГУ, 2008	99	
Л2. 3	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
ЛЗ.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
ЛЗ.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
ЛЗ.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	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 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, декодировании 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 полемики.

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

1. Ознакомиться с планом занятия.
2. Прочитать конспект лекции по теме, отмечая карандашом материал, необходимый для освоения поставленных вопросов.
3. Усвоить понятийный аппарат.

4. Изучить рекомендованную литературу, найти информацию, необходимую для ответа на поставленные вопросы.

На практических занятиях используются формы работы в малой группе и в паре, способствующие освоению методов самоорганизации при осуществлении трудовой деятельности и техники общекультурного и профессионального самообразования. 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 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 непременной 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 представляется 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.