

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

08 мая

2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.04.02 Русский язык

Закреплена за кафедрой **Правоведения и иностранных языков**

Учебный план cs230501_24_TTCplx

23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства

Квалификация **Инженер**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

Зачет 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	2	2	2	2
Практические	2	2	2	2
В том числе инт.	3	3	3	3
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	64	64	64	64
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
к. ист.н., доц., Бондарева Д.К. _____
Рабочая программа дисциплины

Русский язык

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства (приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 935)

составлена на основании учебного плана:

23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства
утверженного приказом ректора от 30.01.2024 № 32.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Правоведения и иностранных языков

Протокол от 21 марта 2024 № 8

Срок действия программы: 2024-2028 уч.г.

Зав. кафедрой Янюшкин С. А.

Председатель МКФ

доцент, к.т.н. Варданян М.А. протокол от 02 апреля 2024 г. № 8

Ответственный за реализацию ОПОП _____ Зеньков С.А.

Директор библиотеки _____ Сотник Т.Ф.

№ регистрации _____ 09
(методический отдел)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2025 г.

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

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2026 г.

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

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2027 г.

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

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
Правоведения и иностранных языков

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.04.02
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Дисциплина 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
2.2.3	Философия
2.2.4	Социология
2.2.5	История России

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

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

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 (учебной) устной и письменной коммуникации.
3.2	Уметь:
3.2.1	применять на практике деловую (учебную) коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового (учебного) общения на русском языке.
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками чтения текстов в профессиональном общении, навыками деловых (учебных) коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке, методикой составления суждения в межличностном деловом (учебном) 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	5	УК-4	Л1.2Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
1.2	Лек	Структура национального русского языка. Стили языка.	1	0,25	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0,25	УК-4.2 Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция-беседа).

1.3	Cр	Научный стиль. Жанры научного стиля: аннотация, конспект, реферат	1	5	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
1.4	Лек	Литературный язык: понятие нормы.	1	0,25	УК-4	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0,25	УК-4.2 Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция-беседа).
1.5	Cр	Литературный язык: понятие нормы.	1	5	УК-4	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
1.6	Cр	Язык и речь	1	3	УК-4	Л1.2Л2.4Л3. 1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
1.7	Cр	Структура национального русского языка. Литературный язык. Стили языка.	1	3	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
1.8	Cр	Жанры научного стиля: аннотация, конспект, реферат	1	3	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
1.9	Cр	Подготовка к зачету	1	3	УК-4	Л1.2Л2.4Л3. 1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
1.10	Зачёт	Подготовка к зачету	1	1	УК-4	Л1.2Л2.4Л3. 1 Л3.2 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	Л1.2Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0,5	УК-4.2 Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция-беседа).

2.2	Лек	Морфологические нормы	1	0,25	УК-4	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0,25	УК-4.2 Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция-беседа).
2.3	Лек	Синтаксические нормы и коммуникативные качества речи	1	0,25	УК-4	Л1.2Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0,25	УК-4.2 Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция-беседа).
2.4	Ср	Орфоэпические нормы	1	3	УК-4	Л1.2Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2 Технологии коллективного взаимодействия (работа в малых группах).
2.5	Пр	Лексические нормы и коммуникативные качества речи	1	0,5	УК-4	Л1.2Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0,5	УК-4.2 Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция-беседа).
2.6	Пр	Грамматические нормы коммуникативные качества речи	1	1	УК-4	Л1.2Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2 Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция-беседа).
2.7	Ср	Подготовка к зачету	1	5	УК-4	Л1.2Л2.4Л3. 1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
2.8	Зачёт	Подготовка к зачету	1	1	УК-4	Л1.2Л2.4Л3. 1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
	Раздел	Раздел 3. Официально-деловой стиль						

3.1	Лек	Характеристика официально-делового стиля	1	0,25	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0,25	УК-4.2 Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция-беседа).
3.2	Ср	Характеристика официально-делового стиля	1	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
3.3	Пр	Жанры официально-делового стиля	1	0,5	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0,5	УК-4.2 Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция-беседа).
3.4	Ср	Этика в деловом общении	1	2	УК-4	Л1.2Л2.4Л3. 1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
3.5	Ср	Подготовка к зачету	1	2	УК-4	Л1.2Л2.4Л3. 1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
3.6	Зачёт	Подготовка к зачету	1	1	УК-4	Л1.2Л2.4Л3. 1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
	Раздел	Раздел 4. Риторика						
4.1	Лек	Понятие устной публичной речи. Риторический канон	1	0,25	УК-4	Л1.2Л2.4Л3. 1 Л3.2 Э1 Э2	0,25	УК-4.2 Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция-беседа).
4.2	Ср	Понятие устной публичной речи. Риторический канон	1	3	УК-4	Л1.2Л2.4Л3. 1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
4.3	Ср	Композиция и речевое оформление публичного монолога. Убеждающая речь	1	3	УК-4	Л1.2Л2.4Л3. 1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
4.4	Ср	Композиция и речевое оформление публичного монолога.	1	2	УК-4	Л1.2Л2.4Л3. 1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
4.5	Ср	Публичная убеждающая речь.	1	5	УК-4	Л1.2Л2.4Л3. 1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
4.6	Ср	Подготовка к зачету	1	10	УК-4	Л1.2Л2.4Л3. 1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2

4.7	Зачёт	Подготовка к зачету	1	1	УК-4	Л1.2Л2.4Л3. 1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
-----	-------	---------------------	---	---	------	--------------------------------	---	--------

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (методы группового решения творческих задач)

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Раздел II. Культура речи.

Практическое занятие №1. Лексические нормы и коммуникативные качества речи (занятие проходит в интерактивной форме - технологии коллективного взаимодействия (работа в малых группах) - 0,5 ч.)

План занятия:

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

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

Практическое занятие №2. Грамматические нормы коммуникативные качества речи.

План занятия:

1. Повторение теоретического материала.
 - 1.1 Грамматические нормы: определение.
 - 1.2 Нормы, входящие в понятие "грамматические нормы".
 - 1.3 Соблюдение норм в письменной и устной речи.
 - 1.4 Алгоритм определения рода заимствованных несклоняемых нарицательных существительных, несклоняемых собственных существительных, аббревиатур, сложносоставных существительных.
 - 1.5 Правила склонения фамилий.
 - 1.6 Синтаксические нормы. Употребление синтаксических единиц.
 - 1.7 Прямой порядок слов.
 - 1.8 Правила координации подлежащего и сказуемого.
 - 1.9 Последовательная связь предложений в тексте.
 - 1.10 Правила речевого этикета.
2. Выполнение упражнений на закрепление норм:
 - 2.1. Морфологических:
 - определения рода существительных – упр. 57, 63;
 - склонения фамилий и личных имен – упр. 58;
 - падежных форм существительных – упр. 59, 62;
 - склонения числительных – упр. 71.
 - 2.2. Синтаксических:
 - трудные случаи управления при однокоренных и синонимичных словах – упр. 64;
 - построения словосочетаний со связью управление и производными предлогами – упр. 65, 73;
 - координации подлежащего и сказуемого – упр. 63, 72;
 - построения предложений с деепричастным оборотом, однородными членами – упр. 73, 161.
 - 2.3. Текстовых:

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

3. Составление конспекта:

3.1 Правила речевого этикета.

Раздел III. Официально-деловой стиль.

Практическое занятие №3. Жанры официально-делового стиля (занятие проходит в интерактивной форме - технологии коллективного взаимодействия (работа в малых группах) - 0,5 ч.)

План занятия:

1. Повторение теоретического материала.

1.1 Общая характеристика официально-делового стиля.

1.2 Подстиль: понятие, характеристики.

1.3 Жанр: понятие, характеристики.

1.4 Жанры официально-делового стиля.

1.5 Правила оформления и составления заявления, характеристики, резюме как жанров официально-делового стиля.

1.6 Синтаксические особенности официально-делового стиля.

1.7 Частные деловые бумаги?

1.8 Реквизиты документа.

2. Составление конспекта:

2.1 Договор и доверенность: особенности оформления.

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

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

6.2. Темы письменных работ

не предусмотрено учебным планом

6.3. Фонд оценочных средств

1. Вопросы к зачету

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

1.1. Основные единицы речевого общения.

1.2. Принципы вербального взаимодействия.

1.3. Язык: понятие, структура национального русского языка.

1.4. Устная и письменная разновидности русского языка.

1.5. Общая характеристика публицистического стиля.

1.6. Общая характеристика разговорного стиля

1.7. Общая характеристика научного стиля.

1.8. Особенности научного языка.

1.9. Основные жанры учебной разновидности научного стиля: аннотация, конспект.

1.10. Основные жанры учебной разновидности научного стиля: реферат.

1.11. Языковая норма: понятие, типология норм.

Раздел II. Культура речи.

2.1. Язык и речь. Понятие культуры речи. Аспекты культуры речи.

2.2. Словарь как источник нормы.

2.3. Типы словарей.

2.4. Нормы ударения.

2.5. Основные лексические нормы.

2.6. Морфологические нормы имён существительных: сложные случаи определения рода.

2.7. Морфологические нормы имён существительных: склонение фамилий.

2.8. Синтаксические нормы: координация подлежащего и сказуемого.

2.9. Синтаксические нормы: употребление деепричастного оборота.

2.10. Синтаксические нормы: предложения с однородными членами.

2.11. Порядок слов в предложении.

2.12. Выразительность речи: тропы.

2.13. Выразительность речи: фигуры речи.

2.14. Богатство и разнообразие речи.

2.15. Этический аспект культуры речи. Речевой этикет.

Раздел III. Официально-деловой стиль.

3.1. Общая характеристика официально-делового стиля.

3.2. Особенности языка служебных документов.

3.3. Виды и жанры документов. Основные реквизиты.

3.4. Реклама в деловой речи.

3.5. Частные деловые бумаги: стандарты оформления.

Раздел IV. Риторика.

4.1. Особенности устной публичной речи.

4.2. Риторический канон.

4.3. Подготовка содержания публичного выступления.

4.4. Композиция устной публичной речи.

4.5. Речевое оформление публичного выступления.

4.6. Произнесение речи: контакт с аудиторией, приёмы управления вниманием аудитории.

4.7. Информационные жанры устной публичной речи.

4.8. Жанры убеждающей речи.

4.9. Виды аргументов.

4.10. Расположение аргументов.

6.4. Перечень видов оценочных средств

Практические занятия, конспекты, тесты, вопросы к зачету.

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л1. 1	Мистюк Т. Л.	Русский язык и культура речи. Стилистика. Теория: учебное пособие	Новосибирск: Новосибирский государственны й технический университет, 2018	1	http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=57642 2
Л1. 2	Локтева М. Е., Куликова Э. Г.	Современный русский язык и риторика: учебник	Ростов-на-Дону: Издательско- полиграфически й комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017	1	http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=56726 4
Л1. 3	Кожина М. Н., Дускаева Л. Р., Салимовски й В. А.	Стилистика русского языка: учебник	Москва: Флинта, 2020	1	http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=83211
Л1. 4	Лыткина О. И., Селезнева Л. В., Скороходова Е. Ю.	Практическая стилистика русского языка: учебное пособие	Москва: Флинта, 2021	1	http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=69158

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	Головко Н. В.	Стилистика русского научного дискурса: учебное пособие	Москва: ФЛИНТА, 2020	1	http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=60319 8
Л2. 4	Михеева Л. Н., Долинина И. В., Здорикова Ю. Н., Михеева Л. Н.	Лингвокультурная ситуация в современной России: речевая культура студенчества: монография	Москва: ФЛИНТА, 2022	1	https://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=48222 9

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 5	Пенина Т. П., Одекова Ф. Р.	Стилистика современного русского языка: практикум	Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2023	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712305

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л3. 1	Татарникова Н.М.	Русский язык и культура речи: методические указания к практическим занятиям	Братск: БрГУ, 2013	1	http://ecat.brstu.ru/catalog/Uchebnye%20i%20uchebno-metodicheskie%20posobiya/Языкознание/Татарникова%20Н.М.%20Русский%20язык%20и%20культура%20речи.МУ.2013.pdf
Л3. 2	Татарникова Н.М., Сморкалова Л.В., Ефремов И.В.	Русский язык, культура речи и культурология: методические указания	Братск: БрГУ, 2015	41	

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	http://gramota.ru
Э2	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	7-Zip

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	Электронная библиотека БрГУ
7.3.2.5	Электронный каталог библиотеки БрГУ
7.3.2.6	«Университетская библиотека online»
7.3.2.7	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

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

Освоение курса осуществляется через три вида деятельности: лекции, практические занятия, самостоятельную подготовку. Теоретическое усвоение курса обеспечивает необходимый объем знаний по изучающему 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 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. 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 юридической технике конструирования норм права.

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

Практическое занятие представляет собой особую форму организации учебного процесса, в ходе которого обучающийся должен научиться получать и систематизировать новые учебные знания; оперировать базовыми понятиями учебной дисциплины; решать 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 научных труд, необходимо на него сослаться, указав выходные данные книги и номер страницы.

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

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

подготовки итогового варианта доклад представляют на практическом занятии.

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

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