

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ И.И. Готовцев

\_\_\_\_\_ 2023 г.

## Русский язык и культура речи рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **гуманитарных дисциплин**

Учебный план z49.03.01\_ФК\_ЗФО-23-24годнабора.plx  
49.03.01 Физическая культура

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачеты 1
аудиторные занятия	8	
самостоятельная работа	96	
часов на контроль	4	

### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	2	2	2	2
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	96	96	96	96
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*кпн, Нач. фак., Артеменко Елена Викторовна* \_\_\_\_\_

Рецензент(ы):

\_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины

**Русский язык и культура речи**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 49.03.01 Физическая культура (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 940)

составлена на основании учебного плана:

49.03.01 Физическая культура

утвержденного учёным советом вуза от 28.06.2023 протокол №8 .

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**гуманитарных дисциплин**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_

Срок действия программы: 2023-2028 уч.г.

Зав. кафедрой Алексеева Галина Гаврильевна

Председатель НМС УГН(С)

\_\_\_\_\_ 2023 г.

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель НМС УГН(С) Коркин Е.В.

— \_\_\_\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в \_\_\_\_\_ учебном году на заседании кафедры  
**гуманитарных дисциплин**

Протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Галина Гаврильевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель НМС УГН(С)

— \_\_\_\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в \_\_\_\_\_ учебном году на заседании кафедры  
**гуманитарных дисциплин**

Протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Галина Гаврильевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель НМС УГН(С)

— \_\_\_\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в \_\_\_\_\_ учебном году на заседании кафедры  
**гуманитарных дисциплин**

Протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Галина Гаврильевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель НМС УГН(С)

— \_\_\_\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в \_\_\_\_\_ учебном году на заседании кафедры  
**гуманитарных дисциплин**

Протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Галина Гаврильевна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	формирование современной языковой личности, владеющей теоретическими знаниями о структуре русского языка и особенностях его функционирования; обучение навыкамвысказывания в соответствии с коммуникативным, нормативным и этическим аспектами культуры речи

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Иностранный язык
2.1.2	История
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Научно-методическая деятельность в образовании
2.2.2	Педагогика физической культуры
2.2.3	Пропаганда и связи с общественностью в сфере ФК
2.2.4	Социальная педагогика
2.2.5	Социальная психология
2.2.6	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
<b>Знать:</b>	
<b>Уметь:</b>	
<b>Владеть:</b>	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	А 03/6 Разрабатывать и реализовывать индивидуальные образовательные маршруты, индивидуальные программы развития и индивидуальноориентированные образовательные программы с учетом личностных и возрастных особенностей обучающихся
3.1.2	А/05.6 Находить, анализировать возможности использования и использовать источники необходимой для планирования профессиональной информации (включая методическую литературу, электронные образовательные ресурсы)
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	А 03/6 Педагогические закономерности организации образовательного процесса
3.2.2	А/05.6 Содержание и методика реализации дополнительных общеобразовательных программ, в том числе современные методы, формы, способы и приемы обучения и воспитания
3.2.3	
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	А 03/6 Формирование и реализация программ развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения
3.3.2	А/05.6 Разработка дополнительных общеобразовательных программ (программ учебных курсов, дисциплин (модулей)) и учебно-методических материалов для их реализации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Введение. Русский литературный язык</b>						
1.1	Культура речи. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи /Лек/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	Лекция в moodle

1.2	1. Конспект лекции "Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка".2 Выполнить Самостоятельная работа №1 по разделу «Русский литературный язык».3. Выполнить практическую работу Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Орфоэпические, акцентологические морфологические, синтаксические, лексические нормы СРЯ. /Ср/	1	20		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	СРС в moodle
<b>Раздел 2. Культура речи</b>							
2.1	1. Выполнить"Самостоятельная работа №2 по разделу «Культура речи». 2. Выполнить практические задания по теме: "Теоретические основы культуры речи. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения".3.Составить тесты по теме. 4. Выполнить практические задания по теме:"Устная и письменная речь. Требования к речи педагога. Нормы литературного языка. Речевая грамотность. Речевой этикет." /Ср/	1	20		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	СРС в moodle
2.2	Устная и письменная речь. Требования к речи педагога. Нормы литературного языка. Речевая грамотность. Речевой этикет. /Пр/	1	2		Э1 Э2 Э3	0	Выполнить упражнения
<b>Раздел 3. Стилистика</b>							
3.1	1. Конспект лекции "Функциональные стили современного русского языка. Взаимодействие функциональных стилей."2. Конспект лекции " Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности". 3. Выполнить самостоятельную работу Самостоятельная работа №3 по разделу «Стилистика».4. Выполнить практические задания по теме "Особенности функциональных стилей современного русского языка: художественный, деловой, научный, публицистический, разговорный" 5. Подготовка к игре "Я редактор" /Ср/	1	20		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	СРС в moodle
<b>Раздел 4. Деловой русский язык</b>							

4.1	Конспект лекции "Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразиеЯзыковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов". 2. Составление образцов документов. 3. Выполнить практические задания по теме "Официально - деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие." 4. Составить Резюме, автобиографию, характеристику на ученика, разработать положение о соревнованиях по виду спорта (на выбор).5. Выполнить Выполнить Самостоятельную работу №4 по разделу «Деловой русский язык». /Ср/	1	18		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	СРС в moodle
4.2	Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразиеЯзыковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов". 2. Составление образцов документов. 3. Выполнить практические задания по теме "Официально - деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие." /Пр/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	
	<b>Раздел 5. Риторика</b>						
5.1	Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало развертывание и завершение речи. Словесное оформление публичного выступления. Особенности устной публичной речи. /Пр/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	Лекция в moodle
5.2	1. Конспект лекции "Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. КонОсновные виды аргументов". 2. Выполнить Самостоятельную работу №5 по разделу «Риторика».3. Подготовка публичного выступления по теме на выбор. /Ср/	1	18		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	СРС в moodle

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Итоговый контроль знаний

Тема . Русский язык и культура речи

1. Определите стиль и тип речи.

Но каким же образом уловить тайну личности поэта в его творениях? Что должно делать для этого при изучении произведений его? Изучить поэта – значит не только ознакомиться, через усиленное и повторяемое чтение, с его произведениями, но и перечувствовать, пережить их. Всякий истинный поэт, на какой бы ступени художественного достоинства ни стоял, а тем более всякий великий поэт никогда и ничего не выдумывает, но облакает в живые краски и формы общечеловеческое. И потому в созданиях поэта люди, восхищающиеся ими, всегда находят что-то давно знакомое им, что-то свое собственное, что они сами чувствовали или только смутно и неопределенно предощущали или о чем мыслили, но чему не могли дать ясного образа, чему не могли найти слова и что, следовательно, только поэт умел выразить. Чем выше поэт, то есть чем общечеловеческое содержание его поэзии, тем проще его создание, так что читатель удивляется, как ему самому не пришло в голову создать что-нибудь подобное, ведь это просто и легко:

- 1) разговорный стиль; повествование;
- 2) публицистический стиль; рассуждение;
- 3) научный стиль; рассуждение;
- 4) художественный стиль; повествование.

2. В научном стиле различают следующие подстили:

- 1) собственно научный, судебно-процессуальный и канцелярский;
- 2) собственно научный, научно-технический, научно-учебный и научно-популярный;
- 3) собственно научный, дипломатический и политико-агитационный;
- 4) собственно научный, научно-фантастический и юрисдикционный.

3. 1) использование образных средств;

2) использование существительных в родительном падеже в роли несогласованных определений (страны ближнего зарубежья, служба занятости);

3) употребление лексики, обозначающей понятия морали, этики, экономики, медицины, психологии;

4) сочетание эмоциональных средств языка со строгой логической доказательностью.

Перечисленные черты характерны для стиля:

1) публицистического;

2) разговорного;

3) художественного;

4) научного.

4. Официально-деловую окраску имеет фразеологизм:

1) возлагать ответственность;

2) актуальность темы;

3) воспрянуть духом;

4) холодная война.

5. Люблю обычные слова,

Как неизведанные страны. Д.С. Самойлов.

В предложении используется:

1) метонимия;

2) сравнение;

3) умолчание;

4) метафора.

6. – Так, - снова сказал дядя, - кондуктором, значит. На трамвайной линии?

– Кондуктором...

– Скажи какой случай! А я, Серега, друг ситный, сел в трамвай, гляжу – что такое? Обличность будто у кондуктора чересчур знакомая. А это ты. Ах, твою семь-восемь!.. Ну, я же рад... Ну, я же доволен...

Кондуктор потоптался на месте и вдруг сказал:

– Платить, дядя, нужно. Билет взять... Далеко ли вам?

Дядя счастливо засмеялся и хлопнул по кондукторской сумке.

– Заплатил бы! Ей-богу! Сядь я на другой номер или, может быть, вагон пропусти – и баста – заплатил бы. Плакали бы мои денежки. Ах, твою семь-восемь! А я еду, Серега, друг ситный, до вокзалу. (М. Зощенко)

Выделенные слова относятся к:

1) разговорным;

2) диалектным;

3) неологизмам;

4) общеупотребительным.

7. Допущенная в общении грубая ошибка, которая сразу делает дальнейшее общение заведомо неэффективным, получила название коммуникативного(-ой):

1) равновесия;

2) грамотности;

3) этикета;

4) самоубийства.

8. При написании и редактировании текста не рекомендуется:

1) обращать внимание на сочетаемость слов и фразеологизмов;

2) избегать двусмысленности в использовании многозначных слов;

3) использовать большое количество терминов и заимствованных слов;

4) уточнять по словарям значения заимствованных слов, неологизмов, паронимов.

9. Разбор аргументов противника, как реально возникших, так и тех, которые могут прийти в голову, содержится в:

1) заключении;

2) опровержении;

3) доказательстве;

4) воззвании.

10. Неверным является вариант записи (в скобках даны фамилии в Им.п.).

Заявление было подано от:

1) Натальи Седых (Седых);

2) Константина Живаго (Живаго);

3) Антонины Венды (Венда);

4) Олега Мицкевич (Мицкевич).

11. К группе «Деловая переписка» относятся:

1) протокол (полный);

2) выписка из протокола;

3) предложение;

4) напоминание.

12. Выделенное слово пишется со строчной буквы в ряду:
- 1) все (М/м)осковские улицы по-праздничному освещены огнями;
  - 2) улица (М/м)осковская;
  - 3) (М/м)осковская область;
  - 4) (М/м)осковский вокзал в Санкт-Петербурге.
13. Для создания рекламного слогана использована:
- Линия чистых вкусов (реклама сока):
- 1) градация;
  - 2) метафора;
  - 3) анафора;
  - 4) гипербола.
14. Не принято задавать в ходе собеседования вопрос:
- 1) Какой у Вас опыт работы.
  - 2) Каковы Ваши главные сильные стороны.
  - 3) Какое у Вас вероисповедание.
  - 4) Каковы Ваши интересы вне работы.
15. При несогласии с собеседником используются определенные этикетные формулы. Фамильярный оттенок присущ фразе:
- 1) Извините, но Ваши условия принять нельзя.
  - 2) Милая, я не могу с Вами согласиться.
  - 3) Позвольте с Вами не согласиться.
  - 4) Боюсь, что это не совсем так.
16. Под правильностью речи понимают:
- 1) воздействие на эмоции и чувства аудитории;
  - 2) использование слов в соответствии с их лексическим значением;
  - 3) соответствие слов и выражений целям и условиям общения;
  - 4) владение нормами литературного языка.
17. Барьеры в общении подразделяются на типы:
- 1) коммуникационные барьеры;
  - 2) барьеры восприятия;
  - 3) барьеры понимания;
  - 4) барьеры взаимодействия.
18. К орфоэпическому словарю следует обратиться для выбора правильного варианта из ряда слов:
- 1) мрачный – веселый;
  - 2) встряхнуть – стряхнуть;
  - 3) акушер – акушёр;
  - 4) вымещать – срывать.
19. Ударение падает на второй слог во всех словах ряда:
- 1) табу, свекольный, баловать;
  - 2) фреза, шепотка, юродивый;
  - 3) торты, цыган, осведомить;
  - 4) щегольски, умерший, эксперт.
20. Верно указано произношение обоих слов галстучный, паштет в ряду:
- 1) галсту[шн]ый, паш[тэ]т;
  - 2) галсту[шн]ый, паш[т'э]т;
  - 3) галсту[чн]ый, паш[т'э]т;
  - 4) галсту[чн]ый, паш[тэ]т.
21. Лексическая сочетаемость слов не нарушена в сочетаниях:
- 1) годы летят;
  - 2) функции возлагаются;
  - 3) скороспелое сообщение;
  - 4) не смыкая взгляда.
22. Паронимы реальный – реалистический употреблены правильно в предложениях:
- 1) Удачно найденные аксессуары помогли Яхонтову создавать выразительный реалистический образ.
  - 2) Строители располагают реалистической методикой управления режимом горных ледников.
  - 3) Но в основе других рассказов угадываются реальные события, реальные дела и чувства современников.
  - 4) Икона Ушакова, как и многие другие его произведения, знаменует важный этап в становлении нового более реального искусства.
23. Книжную окраску имеет фразеологизм:
- 1) буриданов осел;
  - 2) в конце концов;
  - 3) с огоньком;
  - 4) с пустыми руками.
24. Нарушение морфологической нормы при употреблении имени собственного допущено в предложении:
- 1) Оба брата Ивановы женились рано.
  - 2) Супруги Торнайды прибыли на фестиваль.
  - 3) Кабинет Анны Петровны Бабич находится на втором этаже.
  - 4) Романы Жюль Верна популярны и сегодня.
25. Ошибка в употреблении числительного допущена в предложении:

- 1) Расстояние до цели измеряется примерно семьюстами метрами.
- 2) Обоим нашим спортсменкам достались упорные соперницы.
- 3) В наш класс пришли сразу три новые ученицы.
- 4) Окружённый неприятелем, город продержался шесть суток.

Тема. Культура речи

1. Какое из перечисленных понятий не является предметом изучения культуры речи:

- 1) правильность речи;
- 2) богатство речи;
- 3) логика;
- 4) точность, ясность речи;
- 5) полезность речи.

2. Что относится к невербальным средствам общения:

- 1) темп, тембр, высота голоса;
- 2) время общения;
- 3) мимика;
- 4) жесты;
- 5) этикетные формулы общения.

3. Какие тенденции наблюдаются в произношении твердых согласных перед мягкими:

- 1) твердые согласные перед мягкими могут смягчаться;
- 2) обычно смягчаются зубные согласные [с], [з] и [н] перед мягкими зубными [т'], [д'], [с'], [н'];
- 3) согласные произносятся твердо;
- 4) согласные произносятся мягко;
- 5) возможны два варианта произношения.

4. Какие из перечисленных жанров не принадлежат к официально-деловому стилю:

- 1) статья;
- 2) справка;
- 3) поэма;
- 4) записка;
- 5) должностная инструкция.

5. Какое из перечисленных понятий не является тропом (средством словесной образности):

- 1) метафора;
- 2) риторический вопрос;
- 3) сравнение;
- 4) повтор;
- 5) эпитет.

6. Какими основными законами определяются произносительные нормы русского языка:

- 1) оглушение парных звонких согласных в конце слов;
- 2) уподобление согласных;
- 3) озвончение парных звонких согласных, стоящих перед глухими;
- 4) выпадение некоторых звуков в сочетаниях согласных;
- 5) озвончение парных звонких согласных в конце слов.

7. Укажите признаки, характеризующие литературный язык:

- 1) наличие письменной формы;
- 2) ограниченная сфера употребления;
- 3) функциональная дифференциация;
- 4) нормированность и кодифицированность;
- 5) обработанность.

8. Из перечисленных ниже выберите признаки, присущие научному стилю:

- 1) специальная терминология;
- 2) эмоциональность;
- 3) смысловая точность;
- 4) образность;
- 5) краткость, сжатость изложения.

9. Кодификация норм литературного языка – это...:

- 1) следование им всех образованных людей;
- 2) закрепление их в специальных словарях, грамматиках и учебных пособиях;
- 3) обучение им в специальных учебных заведениях;
- 4) знакомство с ними;
- 5) выбор отдельных вариантов в качестве единственно верных.

10. Нормы русского литературного языка...:

- 1) периодически подвергаются реформе;
- 2) динамичны, подвижны;
- 3) категоричны, не знают исключений;
- 4) статичны, неизменны;
- 5) общеобязательны.

11. Императивные нормы...:

- 1) допускают нарушение в определенных ситуациях;

- 2) не допускают нарушений;
  - 3) действуют в устной и письменной форме;
  - 4) строго обязательны к исполнению;
  - 5) предполагают возможность выбора одного из вариантов.
12. Диспозитивные нормы...:
- 1) предполагают возможность выбора одного из вариантов;
  - 2) строго обязательны к исполнению;
  - 3) действуют в устной и письменной форме;
  - 4) действуют только на лексическом уровне языка;
  - 5) допускают нарушение в определенных ситуациях.
13. Диалекты – это...:
- 1) употребление слов языка с неправильным ударением;
  - 2) местные разновидности русского языка;
  - 3) речь малообразованных людей;
  - 4) наречия;
  - 5) народные говоры России.
14. Какие требования предъявляются к речи говорящего с точки зрения соблюдения лексических норм:
- 1) умение использовать паронимы;
  - 2) знание лексической сочетаемости;
  - 3) умение использовать тропы и фигуры речи;
  - 4) умение использовать синонимы и многозначные слова;
  - 5) умение определять род иноязычных слов.
15. Морфологические нормы – это...:
- 1) нормы разговорной речи;
  - 2) нормы употребления имен существительных;
  - 3) нормы употребления форм числительного и глагола;
  - 4) нормы употребления местоимений;
  - 5) правила построения предложения.
16. Каковы основные виды конспекта:
- 1) краткий;
  - 2) подробный;
  - 3) смешанный;
  - 4) монографический;
  - 5) обзорный.
17. Что такое «текст»:
- 1) территориальный диалект;
  - 2) литературный язык;
  - 3) группа предложений, объединенных по смыслу и грамматически и выражающих относительно законченную мысль;
  - 4) единица синтаксиса;
  - 5) группа предложений, расположенных в определенной последовательности и связанных между собой по смыслу, грамматически и интонационно.
18. Какой компонент не является составляющим понятия «культура речи?»:
- 1) нормативный;
  - 2) лексический;
  - 3) коммуникативный;
  - 4) синтаксический;
  - 5) морфологический.
19. Что не входит в нормативный компонент культуры речи:
- 1) правильность речи;
  - 2) выразительность речи;
  - 3) чистота речи;
  - 4) следование всем нормам языка;
  - 5) точность речи.
20. Перечислите общие правила делового этикета:
- 1) соответствие языковых средств нормам языка;
  - 2) выбор языковых средств для процесса общения;
  - 3) заключительные формулы письма;
  - 4) формы обращения;
  - 5) нейтральность тона деловой переписки.
21. Перечислите признаки разговорного стиля речи:
- 1) тщательная подготовка к общению;
  - 2) использование невербальных средств общения;
  - 3) непринужденность общения;
  - 4) экспрессивность общения;
  - 5) следование всем нормам литературного языка.
22. Какими навыками и умениями должен обладать оратор:
- 1) навык отбора литературы;
  - 2) умение доходчиво и убедительно излагать материал;

- 3) умение отвечать на вопросы слушателей;
- 4) умение слушать;
- 5) уметь определять степень официальности ситуации общения.

23. Перечислите основные виды реферата:

- 1) реферат-обзор;
- 2) выборочный реферат;
- 3) реферат-резюме;
- 4) интегральный реферат;
- 5) реферат-аннотация.

24. Назовите виды трансформации предложений:

- 1) коммуникативная трансформация;
- 2) лексическая трансформация;
- 3) грамматическая трансформация;
- 4) логико-смысловая трансформация;
- 5) морфологическая трансформация.

25. Назовите жанры административно-канцелярского подстиля:

- 1) автобиография;
- 2) резюме;
- 3) заявление;
- 4) указ;
- 5) акт.

Тема. Стилистические нормы русского языка

1. Определите стиль и тип речи:

Перед нами был обычный московский дворик — песчаница с парой ковыряющихся детей, турник, на котором выбивали ковры, каркас чума, сваренный из красных металлических труб, бревенчатая избушка для детей, помойки, вороны и мачта фонаря.

- 1) научный стиль; описание;
- 2) художественный стиль; описание;
- 3) официально-деловой стиль; описание;
- 4) публицистический стиль; повествование.

2. Выделенные в тексте слова являются:

Корни национального характера любого народа лежат в глубине его истории, природы, которая его окружает, климата, условий жизни. Всех, кто приезжает в Россию, поражают её пространства, безграничные леса и равнины, реки без берегов, потому что они широки, как море. Историки и культурологи видят противоречивость, «загадочность» русской души в том, что она является результатом единства и борьбы западных и восточных цивилизаций, этого уникального водоворота культур на территории России.

- 1) терминами;
- 2) разговорными;
- 3) общеупотребительными;
- 4) диалектными.

3. Какой жанр не относится к публицистике:

- 5) статья;
- 6) интервью;
- 7) договор;
- 8) рецензия.

4. Грузовик зафырчал, Тимохин полез в кабину. Грузовик фырчал громче и громче, стараясь сдвинуться с места... Вот сдвинулся: подался назад, потом вперёд и опять назад. Сейчас уедет, ворота закроют, фонарь потушат, и всё будет кончено.

Выделенные слова относятся к:

- 1) профессиональным;
- 2) диалектным;
- 3) разговорным;
- 4) общеупотребительным.

5. Только на родном языке можно петь, писать стихи, признаваться в любви. На чужом языке, даже при отличном его знании, можно лишь преподавать язык, разговаривать о политике и заказывать котлету.

Предложения в тексте связаны при помощи:

- 1) синонимов;
- 2) антонима и лексического повтора;
- 3) синонимов, лексического повтора и наречия;
- 4) предлога и лексического повтора.

6. К официально-деловому стилю относятся слова (словосочетания):

- 1) коробка передач;
- 2) политический противник;
- 3) принять меры;
- 4) точка бифуркации.

7. Не определяется стандартом оформление деловых писем:

- 1) адрес;
- 2) дата;

- 3) текст;
- 4) приглашение.
8. Какое средство выразительности служит организующим началом в тексте:  
Сейчас, где бы я ни жил, у меня нет и в помине той жаркой радостной тяги в город, которая была в юности. Наоборот, я всё чаще и чаще чувствую, что мне не хватает дедушкиного дома. Может быть, потому, что дедушкиного дома уже нет — старые умерли, а молодые переехали в город или поближе к нему.
- 1) развернутые метафоры;
- 2) эпитеты;
- 3) инверсия;
- 4) синтаксический параллелизм, анафора.
9. Что представляет собой устное речевое взаимодействие:
- 1) говорение;
- 2) чтение;
- 3) письмо;
- 4) аудирование.
10. В заключении оратор НЕ должен использовать фразы:
- 1) вот приблизительно все, что я хотел сказать;
- 2) спасибо, вы замечательная аудитория;
- 3) если есть вопросы, с удовольствием отвечу на них;
- 4) спасибо за внимание.
11. Отметьте принципы, которые необходимо соблюдать при подготовке публичного выступления:
- 1) краткости;
- 2) профессиональности;
- 3) усиления;
- 4) ошибочности.
12. К какому из типов рекламы относится слоган «Электролюкс, Швеция. Сделано с умом»:
- 1) сравнительная реклама;
- 2) напоминающая реклама;
- 3) информативная реклама;
- 4) увещательная реклама
13. Цель открытого вопроса – \_\_\_\_\_
- 1) выяснить новые знания относительно событий, явлений, предметов, интересующих слушателя;
- 2) этот вопрос не дает прямого ответа – цель вызвать новые вопросы;
- 3) создать атмосферу взаимопонимания;
- 4) способствуют созданию напряжённой атмосфере в беседе.
14. Какое выражение относится к подчеркнуто вежливому обращению:
- 1) простите;
- 2) простите за беспокойство;
- 3) будьте любезны;
- 4) можно?
15. Укажите, какое высказывание наиболее предпочтительное в ходе деловой беседы:
- 1) я могу этого добиться;
- 2) это невозможно;
- 3) я считаю;
- 4) Вы не находите, что.
16. Какую функцию выполняет этикет:
- 1) этикет – это пустая формальность;
- 2) предписания этикета означает принимать сложившуюся систему ценностей;
- 3) зачем нам этот этикет, всякие там ломанья-кривлянья? Была бы душа хорошая, остальное неважно;
- 4) этикет – это правила поведения и общения людей, принятые в данном обществе.
17. В деловом разговоре возможно употребление нейтральных жестов. Определите, какое значение имеет следующий нейтральный жест – не спускать, не сводить глаз/взгляда:
- 1) отрицание, отказ; несогласие с мнением собеседника;
- 2) приветствие при встрече, прощании, благодарность;
- 3) выражение заинтересованности, внимания к собеседнику;
- 4) заинтересованность, желание продолжить разговор.
18. К основным средствам официально-делового стиля речи относятся:
- 1) практическое отсутствие таких способов изложения, как повествование, рассуждение, описание;
- 2) использование изобразительно-выразительных средств языка;
- 3) употребление научной терминологии, не имеющей синонимов в общеупотребительной лексике;
- 4) использование отлагательных существительных, родительного падежа существительных, неопределённой формы глагола.
19. Отметьте предложения, относящиеся к официально-деловому стилю:
- 1) верховный суд отменил приговор и направил дело на новое расследование;
- 2) скажи честно, если предложат путёвку к морю, согласишься?
- 3) комиссией по жилищным вопросам составлены и подписаны акты обследования придомовой территории;
- 4) Горячей пеной парикмахер начал намывать Вадиму Петровичу щёки.
20. В офисе зазвонил телефон. Подняв телефонную трубку, вы скажете:

- 1) говорите;  
 2) да;  
 3) слушаю вас;  
 4) назовёте свою фирму и себя (фамилию, имя, должность).
21. Во время вашего выступления председательствующий сообщил, что ваше время истекло. Как вы отреагируете на это:  
 1) я заканчиваю;  
 2) прошу еще полторы минуты;  
 3) и последнее, самое главное...;  
 4) в заключение хочется сказать еще и о...
22. Важнейший тип контакта оратора с аудиторией:  
 1) визуальный;  
 2) обонятельный;  
 3) осязаемый;  
 4) сердечный.
23. Приведенный ниже текст принадлежит к следующему стилю речи:  
 О подготовке X Конгресса МАПРЯЛ. Собрание постановило:  
 - Подтвердить сроки проведения X Конгресса «Русское слово в мировой культуре» в Санкт-Петербурге 30 июня – 5 июля 2003 г. на базе Санкт-Петербургского университета.  
 - Внести изменения в структуру секций и направлений с учетом замечаний Президиума.  
 - Утвердить квоты участников: российские – 300 чел.; дальнее зарубежье – 300 чел.; ближнее зарубежье – 100 чел.  
 - Создать Оргкомитет для проведения конгресса.  
 1) разговорному;  
 2) художественному;  
 3) публицистическому;  
 4) официально-деловому;  
 5) научному.
24. Определите стиль и тип речи:  
 Оказывается, пока критики вели бесконечные споры о творчестве Шукшина, пока одни посылали ему упреки во всех смертных грехах, а другие восхищались художественной щедростью Шукшина, его сложной простотой, его юмором, его любовью к людям, к родной земле, пока писались и публиковались все эти суждения, в это самое время в библиотеках молодежь зачитывалась рассказами Шукшина, зрители смотрели его фильмы, и из всего, взятого вместе, - из прозы, фильмов, облика самого Шукшина и его поразительного артистического дарования – составилось представление об этой своеобразной личности. Этому Шукшина полюбили и в обиду не дают. Вот что произошло. Немыслим этот художник вне нашей жизни, в отрыве от русских характеров, вне социальных процессов, происходящих в нашем обществе. Работа Василия Шукшина примечательна своей целенаправленностью, единством. За любым его рассказом, за каждым фильмом стоит убежденный художник, знающий, почему, зачем он работает, за что выступает, против чего восстает.  
 1) публицистический стиль, повествование;  
 2) публицистический стиль, рассуждение;  
 3) художественный стиль, описание;  
 4) научный стиль, рассуждение.
25. Определите стиль и тип речи:  
 Премьерный показ состоится 26 октября в 18.00. Режиссёр - Олег Куртанидзе. Также в постановочную группу вошли: художник-постановщик - Валерий Мелешенков, музыкальное оформление - Роман Бажилин, хореограф - Людмила Вединяпина. Сам режиссёр назвал своё детище энергичной комедией в двух действиях. Спектакль наполнен шутками, лукавством, мудростью и безграничной добротой героев. Представление на сцене разыграют заслуженные артисты РФ Татьяна Николаева, Юрий Логиновский, Яков Волговской, а также Виталий Мещеряков, Татьяна Рогачёва, Ирина Дубровская, Андрей Присницкий и другие. Подходя к 115-му юбилейному сезону, сотрудники Мичуринского драматического театра подвели итоги прошедших 9-ти месяцев. За это время зрителям показали шесть премьерных спектаклей: «Поиграем в сказку», «Спящая красавица», «Когда спящий проснётся», «Приключения Фунтика», «Клинический случай» и «Липуношка».  
 1) публицистический стиль, повествование;  
 2) публицистический стиль, рассуждение;  
 3) художественный стиль, повествование;  
 4) научный стиль, описание

#### Тема 1. Деловой русский язык

##### 1. Межличностное общение – это:

- 1) общение на уровне правовых субъектов;
- 2) общение с аудиторией;
- 3) общение в малой социальной группе;
- 4) общение носителей различных систем ценностей;

##### 2. Общение членов определенных социальных групп, организаций, обществ называется:

- 1) групповым;
- 2) институциональным;
- 3) общением культур;
- 4) представительским.

##### 3. К дистантной речи относится:

- 1) телефонный разговор;
  - 2) публичная речь;
  - 3) диалог;
  - 4) монолог.
4. Под коммуникационным менеджментом понимается:
- 1) управление клиентской базой, создание прочных партнерских отношений;
  - 2) управление коммуникационными структурами и потоками, которые представляют собой поток с двусторонним движением;
  - 3) информационное продвижение бренда товара и предприятия;
  - 4) управление коммуникационными структурами и потоками, которые представляют собой поток с односторонним движением.
5. Временные рамки делового телефонного разговора не превышают:
- 1) 5 – 10 мин.
  - 2) 3 – 5 мин.
  - 3) 10 – 15 мин.
  - 4) не более 20 мин.
6. Специфической особенностью делового общения является:
- 1) полнота;
  - 2) регламентированность
  - 3) объективность
  - 4) адекватность.
7. К официальному деловому общению относится жанр:
- 1) презентация;
  - 2) полемика;
  - 3) дисциплинарная беседа;
  - 4) собрание.
8. Корпоративная вечеринка относится к:
- 1) официальному общению;
  - 2) полуофициальному общению;
  - 3) неофициальному общению;
  - 4) не относится ни к одному перечисленному виду общения.
9. Коммуникации, возникающие между коллегами внутри отделов, между линейными менеджерами, между структурами холдингов, называются:
- 1) горизонтальными;
  - 2) вертикальными;
  - 3) координационными;
  - 4) восходящими.
10. Кому принадлежит изречение «Единственный способ настраивать людей на энергичную деятельность – это общаться с ними»:
- 1) ричард дафт;
  - 2) поль сопер;
  - 3) ли яккока;
  - 4) джеральд голдхабер.
11. Тезирование – это:
- 1) краткое изложение сообщения, текста в виде отдельных предложений;
  - 2) краткое изложение сути написанного, сказанного;
  - 3) краткий вывод, заключительный итог речи;
  - 4) краткое изложение чужих слов с целью уточнения информации.
12. Перевод информации с языка схем, цифр, символов на словесный уровень называется:
- 1) объективация;
  - 2) вербализация;
  - 3) перефразирование;
  - 4) калькирование.
13. Центральным принципом речевого поведения в социальном общении является:
- 1) принцип релевантности;
  - 2) принцип кооперации;
  - 3) принцип позитивизма;
  - 4) принцип согласия.
14. Толерантное речевое поведение предполагает:
- 1) допущение плюрализма мнений, позиций, точек зрения;
  - 2) неприемлемость дискриминации по национальному признаку;
  - 3) проявление снисходительности к человеческим слабостям;
  - 4) признание права на ошибку.
15. Конвенциональные нормы речевого общения – это:
- 1) нормы поведения в менеджменте, которые выражаются в умении руководить без нажима и агрессии;
  - 2) нормы поведения, принятые в неофициальной обстановке;
  - 3) нормы поведения, прописанные в дипломатическом протоколе;
  - 4) нормы социально приемлемого поведения, которые не всегда соответствуют общепринятым этикетным нормам.

16. Вид коммуникативного сотрудничества, который основан на предвосхищении, предвидении коммуникативных шагов собеседника, называется:
- 1) экспликацией;
  - 2) антиципацией;
  - 3) интенцией;
  - 4) симплификацией.
17. Предметом корпоративного общения является:
- 1) дело;
  - 2) сотрудничество;
  - 3) познание;
  - 4) обмен информацией.
18. Способность работника представлять, как он воспринимается партнером по общению, называется:
- 1) идентификацией;
  - 2) эмпатией;
  - 3) аттракцией;
  - 4) рефлексией.
19. Интерактивная сторона общения заключается в:
- 1) способности познания партнера по общению;
  - 2) процессе восприятия друг друга партнерами по общению;
  - 3) организации взаимодействия между индивидами;
  - 4) обмене информацией между людьми.
20. Целенаправленное воздействие, оказываемое с целью трансформировать взгляды одного человека в систему воззрений другого, называется:
- 1) убеждение;
  - 2) принуждение;
  - 3) внушение;
  - 4) подражание.
21. Уровень общения, при котором осуществляется процесс непосредственного общения руководителя и подчиненного, называется:
- 1) интегральным;
  - 2) локальным;
  - 3) горизонтальным;
  - 4) вертикальным.
22. Умение держать себя в рамках приличия в любых ситуациях называется:
- 1) вежливость;
  - 2) корректность;
  - 3) тактичность;
  - 4) скромность.
23. Кодекс корпоративной этики описывает:
- 1) набор этических правил и рекомендаций, конкретизирующих нормы поведения работников;
  - 2) дисциплинарные меры, направленные на наказание за нарушения правил поведения работников;
  - 3) правила внутреннего распорядка организации;
  - 4) систему ценностей и правил этики организации, которых должны придерживаться работники.
24. Для всестороннего анализа конкретного аспекта деятельности организации, который вызывает обеспокоенность и может повлиять на имидж и перспективы организации, назначается:
- 1) этическая экспертиза;
  - 2) этическое консультирование;
  - 3) социальная ревизия;
  - 4) внутренний аудит.
25. Тип подчинения, при котором работник воспринимает подчинение как вынужденное и внешне навязанное отношение, называется:
- 1) безынициативность;
  - 2) строптивость;
  - 3) равнодушие;
  - 4) безответственность.
- Тема. Риторика.

1. Риторика-это

- а) теория ораторского искусства, теория красноречия, наука об умении говорить красно, хорошо, так, как нужно в данном случае
- б) одна из древнейших наук в истории человечества в) наука и искусство г) все указанное

2. Развитие римского красноречия связано с именем

- а) Цицерона
- б) Квинтилиана
- в) Аристотеля

3. Соотнесите роды и виды красноречия
- 1) духовное красноречие
  - 2) социально-бытовое красноречие
  - 3) академическое красноречие
  - 4) социально-политическое красноречие
  - 5) судебное красноречие
- а) застольная речь  
б) лекция  
в) защитительная речь  
г) проповедь  
д) агитаторская речь
4. Временем расцвета русской риторики считается
- а) первая половина XIX века
  - б) конец XVII века
  - в) начало XVIII века
5. Аргументы делятся на
- а) логические и психологические
  - б) эмпирические и теоретические
  - в) убедительные и неубедительные
6. Соотнесите определение и определяемое
- 1) документ, фиксирующий соглашения двух или нескольких сторон
  - 2) документ, содержащий просьбу лица (лиц) учреждению или должностному лицу
  - 3) документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя
- а) заявление  
б) договор  
в) докладная записка
7. К основным качествам речи относятся
- а) содержательность
  - б) чистота
  - в) богатство и разнообразие
  - г) регламентированность
8. Назовите составляющие классической композиции речи
- а) конец речи
  - б) главная часть
  - в) план
  - г) вступление
9. Мысленное установление сходства или различия предметов по существенным и несущественным признакам - это такая логическая форма изложения, как
- а) анализ
  - б) сравнение
  - в) синтез
  - г) обобщение
10. Укажите основные законы формальной логики
- а) тождества
  - б) противоречия
  - в) исключенного третьего
  - г) достаточного основания
11. Выберите истинное утверждение «Документ-это...»
- а) деловые бумаги, имеющие правовую значимость
  - б) паспорт, удостоверение
  - в) тексты, канцелярско-делового подстиля, регулирующие социальную жизнь человека
12. Отметьте экстралингвистический признак, не характерный для официально- делового текста
- а) шаблонность
  - б) стандартизация
  - в) регламентированность
  - г) фамильярность
13. Укажите прием стилистического синтаксиса

- а) антитеза
- б) инверсия
- в) эпифора

14. Определите функцию художественных средств языка и речи оратора

- а) функция воздействия
- б) функция сообщения
- в) эстетическая функция

### 5.2. Темы письменных работ

Этика речевого общения и этикетные формулы речи.

2. Из истории ораторского искусства. Софисты и риторика.
3. Риторика Древней Греции.
4. Риторика Древнего Рима.
5. «Риторика» М.В.Ломоносова и его учение о трех стилях.
6. Выдающиеся ораторы прошлого. (Демосфен, Цицерон, Мирабо, Дантон, А.Ф.Кони, А.В.Луначарский и др.).
7. Роды и виды ораторской речи.
8. Структура ораторской речи.
9. Как готовиться к публичным выступлениям.
10. О манере публичного выступления, интонации, жестах и мимике.
11. О способах воздействия на слушателя.
12. Из истории искусства спора. Древняя Греция.
13. Полемические приемы.
14. Вопросы и ответы в споре.
15. Уловки в споре.
16. Стилиевые и жанровые особенности научного стиля.
17. Требования к содержанию и форме научной работы (реферата, статьи, рецензии и др.).
18. Особенности официально-делового стиля.
19. Текстовые нормы делового стиля.
20. Слагаемые эффективности делового общения.
21. Особенности публицистического стиля.
22. Основные признаки литературного языка.
23. История изучения и развития русского ударения.
24. Нормы ударения у глаголов.
25. Нормы ударения у прилагательных.
26. Формирование произносительных норм. Московское и петербургское произношение.
27. Современные нормы произношения согласных звуков и их сочетаний.
28. Основные тенденции в развитии норм произношения и ударения.
29. Нормы словоупотребления. Классификация лексических ошибок.
30. Определение грамматической категории рода у имен существительных.
31. Синтаксические нормы. Управление.
32. Нормы согласования подлежащего и сказуемого.
33. Нормы употребления причастных и деепричастных оборотов.
34. Стилистическое использование фразеологических средств языка.
35. Стилистические фигуры как средства речевой выразительности.
36. Тропы как изобразительно-выразительные средства языка.
37. Стилистическое использование средств экспрессивной речи.
38. Речевые грамматические ошибки

### 5.3. Фонд оценочных средств

Система контроля за ходом и качеством усвоения студентами содержания данной дисциплины включает следующие виды: Текущий контроль – проводится систематически с целью установления уровня овладения студентами учебного материала в течение семестра. К формам текущего контроля относятся: опрос, тестирование (Т), контрольной работы (К).

Выполнение этих работ является обязательным для всех студентов, а результаты являются основанием для выставления оценок (баллов) текущего контроля.

Промежуточный контроль – оценка уровня освоения материала по самостоятельным разделам дисциплины. Проводится в заранее определенные сроки. Проводится два промежуточных контроля в семестр. В качестве форм контроля применяют коллоквиумы, контрольные работы, самостоятельное выполнение студентами домашних заданий с отчетом (защитой), тестирование по материалам дисциплины.

Итоговый контроль – оценка уровня освоения дисциплины по окончании ее изучения в форме зачета (экзамена).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) включает в себя:

- Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- Описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины, описание шкал оценивания;
- Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств прилагается к рабочей программе дисциплины как приложение.

Фонд оценочных средств (ФОС) - комплекты методических и оценочных материалов, методик и процедур, предназначенных для определения соответствия или несоответствия уровня достижений обучающихся планируемым результатам обучения. ФОС должны соответствовать ФГОС и ООП, целям и задачам обучения, предметной области, быть достижимыми, исполнимыми, включать полноту представления материалов.

При составлении ФОС для каждого результата обучения по дисциплине, модулю, практике необходимо определить этапы формирования компетенций, формы контроля, показатели и критерии оценивания сформированности компетенции на различных этапах ее формирования, шкалы и процедуры оценивания.

#### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Оценка качества освоения ООП базируется на ФГОС ВО по направлению подготовки – «Физическая культура» и включает: разработку объективных процедур оценки уровня знаний и умений обучающихся, компетенций выпускников; регулярного проведения самообследования по согласованным критериям для оценки качества усвоения дисциплины посредством тестирования.

Оценка качества освоения ООП бакалавриата включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую аттестацию студентов (экзамен). Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям ООП (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, включающие типовые задания, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Текущий и промежуточный контроль результатов изучения дисциплины

При изучении дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль осуществляется в течение изучения отдельного раздела по всем видам занятий, промежуточный контроль осуществляется при проверке тестовых заданий по вопросам изучаемого курса.

Текущая аттестация (контроль) работы студентов осуществляется в процессе учебной деятельности. В течение изучения отдельного раздела на каждом виде занятий (лекция, практическое занятие, самостоятельная работа) студентам выставляются отметки (баллы). Если по каким-либо уважительным причинам студент не присутствовал на обязательных видах занятий, ему предлагаются другие виды работы (контрольные работы, реферат, тестирование), которые также оцениваются преподавателем.

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

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Лекант П. А., Диброва Е. И., Касаткин Л. Л., Клобуков Е. В.	Современный русский язык: Учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2020
Л1.2	Бортников В. И., Пикулева Ю. Б.	Русский язык и культура речи. Практикум: Учебное пособие Для вузов	Москва: Юрайт, 2019
Л1.3	Дзялошинский И. М., Пильгун М. А.	Риторика: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020
Л1.4	Черняк В. Д., Дунев А. И., Ефремов В. А., Сергеева Е. В.	Русский язык и культура речи: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Буторина Е. П., Евграфова С. М.	Русский язык и культура речи: Учебник Для академического бакалавриата	Москва: Юрайт, 2018
Л2.2	Черняк В. Д., Дунев А. И., Ефремов В. А., Сергеева Е. В., Сидоренко К. П.	Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: Учебно-практическое пособие Для академического бакалавриата	Москва: Юрайт, 2019
Л2.3	Козырев В. А., Черняк В. Д.	Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация: Учебник и практикум Для бакалавриата и магистратуры	Москва: Юрайт, 2018

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

Э1	русский язык
Э2	
Э3	

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	ЭО moodle
6.3.1.2	Windows 8
6.3.1.3	Adobe Reader

6.3.1.4	ABBYY finereader
6.3.1.5	chrome
6.3.1.6	yandex
6.3.1.7	opera
6.3.1.8	Microsoft office 2007
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	Мир энциклопедий
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система
6.3.2.3	электронная библиотека ЧГИФКИС

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

Аудитория	Назначение	Виды работ	Оснащенность
Лекционный зал №3	Учебная аудитория	Лек	Учебная аудитория для занятий лекционного типа (доска, проектор, экран, мультимедийный комплекс). Учебная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие

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

Аудитория	Назначение	Виды работ	Оснащенность
Кабинет №216	Учебная аудитория	Пр	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа, для групповых консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации (проектор,

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

Аудитория	Назначение	Виды работ	Оснащенность
Лаборатория №105.	Кабинет информатики	Ср	Мультимедийный зал отдела выдачи учебной литературы для самостоятельной работы с выходом сеть интернет. Оборудование: системный блок LED- 10 шт, Монитор АОС

#### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ
<p>10.1. Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.</p> <p>Освоение учебной дисциплины предполагает приобретение теоретических знаний, практических умений и навыков в ходе контактной работы с преподавателем в ходе лекционных и практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы. Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. Все задания на самостоятельную работу для подготовки к практическим занятиям, а также учебный материал, вынесенный на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после изучения соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками. С целью оценки качества усвоения учебного материала обучающийся должен постоянно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Рекомендуется, после изучения каждой темы, определенной рабочей программой дисциплины, самостоятельно ответить на вопросы из примерного перечня вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, а также самостоятельно решить одну или несколько типовых задач (примеров). В случае выявления недостаточного знания теоретического материала темы необходимо повторно изучить теоретический материал по рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературе. В случае затруднений в решении практических заданий, рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией.</p> <p>10.2. Подготовка к лекциям.</p> <p>Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.</p> <p>Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом,</p>

можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

#### 10.3. Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

#### 10.4. Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками необходимо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения.

Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, формируется тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы. Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции. Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись.

При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по какой-либо одной теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании реферата или выполнения другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;  готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода

подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);

- использовать при говорении и письме перефразирование, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).