

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: КУЗНЕЦОВ АЛЕКСАНДР ИГОРЕВИЧ
 Должность: РЕКТОР
 Дата подписания: 30.09.2026 09:33:26
 Уникальный программный ключ:
 0ec0d544ced914f6d2e031d381fc0ed0880d90a0



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.О	Русский язык и культура речи

Код направления подготовки	44.03.04
Направление подготовки	Профессиональное обучение (по отраслям)
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Правоведение и правоохранительная деятельность
Уровень образования	бакалавр
Форма обучения	заочная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Профессор	доктор филологических наук, доцент		Свиридова Анна Валерьевна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
кафедра русского языка, литературы и методики обучения русскому языку и литературе	Шиганова Галина Александровна	10	13.06.2019	
кафедра русского языка, литературы и методики обучения русскому языку и литературе	Шиганова Галина Александровна	1	10.09.2021	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю)	5
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	13
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	18
7. Перечень образовательных технологий	20
8. Описание материально-технической базы	21

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к модулю обязательной части Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)» (уровень образования бакалавр). Дисциплина является обязательной к изучению.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 час.

1.3 Изучение дисциплины «Русский язык и культура речи» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «Введение в профессионально-педагогическую деятельность», «Конституционное право».

1.4 Дисциплина «Русский язык и культура речи» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Административное право», «Гражданское право», «Деловые коммуникации», «Дипломное проектирование», «Конфликтология», «Методика воспитательной работы», «Методика выполнения выпускной квалификационной работы».

1.5 Цель изучения дисциплины:

сформировать систему знаний, умений и навыков коммуникации на русском языке.

1.6 Задачи дисциплины:

- 1) знать нормы современного русского языка;
- 2) уметь формулировать высказывания на русском языке;
- 3) владеть функциональными стилями русского языка.

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
Код и наименование индикатора достижения компетенции	
1	ОПК-7 способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ
	ОПК.7.1 Знать приемы и технологии взаимодействия и сотрудничества участников образовательных отношений в урочной деятельности, внеурочной деятельности и коррекционной работе в рамках реализации образовательных программ
	ОПК.7.2 Уметь использовать различные приёмы эффективной коммуникации для достижения взаимопонимания, профилактики и разрешения конфликтов
	ОПК.7.3 Владеть технологией проведения индивидуальных и групповых встреч (консультаций) с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) с целью информирования о ходе и результатах образовательной деятельности обучающихся, повышения их психолого-педагогической компетентности
2	УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
	УК.4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
	УК.4.2 Умеет использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах); использовать для коммуникации средства ИКТ; оформлять письменную документацию в электронном виде в соответствии с действующими нормами, правилами и стандартами.
	УК.4.3 Владеет нормами деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в области устной и письменной речи

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине
1	ОПК.7.1 Знать приемы и технологии взаимодействия и сотрудничества участников образовательных отношений в урочной деятельности, внеурочной деятельности и коррекционной работе в рамках реализации образовательных программ	3.1 приемы и технологии взаимодействия и сотрудничества

2	ОПК.7.2 Уметь использовать различные приёмы эффективной коммуникации для достижения взаимопонимания, профилактики и разрешения конфликтов	У.1 использовать приемы эффективной коммуникации
3	ОПК.7.3 Владеть технологией проведения индивидуальных и групповых встреч (консультаций) с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) с целью информирования о ходе и результатах образовательной деятельности обучающихся, повышения их психолого-педагогической компетентности	В.1 владеть технологией проведения индивидуальных и групповых занятий
1	УК.4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	3.2 принципы построения устного и письменного высказывания
2	УК.4.2 Умеет использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах); использовать для коммуникации средства ИКТ; оформлять письменную документацию в электронном виде в соответствии с действующими нормами, правилами и стандартами.	У.2 использовать различные формы и виды устной и письменной речи
3	УК.4.3 Владеет нормами деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в области устной и письменной речи	В.2 владеть нормами коммуникации на русском и иностранном языке

2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Итого часов
	Л	ПЗ	СРС	
Итого по дисциплине	2	4	62	68
Первый период контроля				
<i>Нормы современного русского языка</i>	2	4	62	68
Понятие культуры речи.	2			2
Язык и речь		2		2
Нормы русского языка		2		2
Уровни и разделы языка			4	4
Орфоэпические нормы			4	4
Графические нормы			4	4
Лексические нормы			4	4
Орфографические нормы			4	4
Грамматические нормы			4	4
Пунктуационные нормы			4	4
Синтаксические нормы			4	4
Функциональные стили русского языка			4	4
Стилистические нормы русского языка			4	4
Правописание гласных букв в корнях слов			4	4
Знаки препинания при однородных членах предложения			4	4
Официально-деловой стиль в профессиональной коммуникации			4	4
Типы деловых документов			4	4
Пунктуация при приложениях			4	4
Правописание сложных слов			2	2
Итого по видам учебной работы	2	4	62	68
<i>Форма промежуточной аттестации</i>				
Зачет				4
Итого за Первый период контроля				72

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Лекции

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Нормы современного русского языка	2
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-7: У.1 (ОПК.7.2), В.1 (ОПК.7.3), З.1 (ОПК.7.1) УК-4: З.2 (УК.4.1), У.2 (УК.4.2), В.2 (УК.4.3)	
1.1. Понятие культуры речи. 1. Понятие культуры речи. Компоненты культуры речи. История дисциплины Культура речи. 2. Культура речи как условие успешной коммуникации. 3. Требования к культурной речи. 4. Культура речи в профессиональной коммуникации. 5. Культура речи в педагогической коммуникации. 6. Культура речи в повседневном общении. 7. Культура речи и функциональные стили языка. 8. Лингвистические и экстралингвистические факторы культуры речи. 9. Этические нормы и культура речи. 10. Понятие речевой агрессии и виды речевой агрессии. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2

3.2 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Нормы современного русского языка	4
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-7: У.1 (ОПК.7.2), В.1 (ОПК.7.3), З.1 (ОПК.7.1) УК-4: З.2 (УК.4.1), У.2 (УК.4.2), В.2 (УК.4.3)	
1.1. Язык и речь 1. Понятие языка как иерархической уровневой нормативной знаковой системы, предназначенной для коммуникации. Единицы языка. 2. Понятие речи как социального явления. Социальные характеристики речи. Речь как функционирование языка в процессе взаимодействия людей. Речь как индивидуальное говорение. 3. Дифференциация понятий языка и речи. 4. Разделы лингвистики, изучающие языковые уровни. 5. Функции языка по классификации К.Бюлера (номинативная, эмотивная, гносеологическая, аппеллятивная, эстетическая). Учебно-методическая литература: 1, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.2. Нормы русского языка 1. Нормативность языка как фактор его устойчивости и воспроизводимости. 2. Понятие языковой нормы. Динамизм и относительность языковых норм. Нормы языка как результат его исторического развития. "Неустойчивое равновесие языка" (Л.В. Щерба). 3. Нормы и языковые уровни (наличие традиций и правил функционирования языковых единиц определенных уровней). 4. Типы норм. Нормы письменной и устной речи. 5. Орфоэпические нормы. Правила артикуляции звуков. Просодика. Произношение сочетаний букв. Произношение заимствованных слов. Учебно-методическая литература: 1, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2

3.3 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Нормы современного русского языка	62
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-7: У.1 (ОПК.7.2), В.1 (ОПК.7.3), З.1 (ОПК.7.1) УК-4: З.2 (УК.4.1), У.2 (УК.4.2), В.2 (УК.4.3)	
1.1. Уровни и разделы языка Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Звуковой состав языка. Фонетический уровень языка. Единицы фонетического уровня. Фонетика как раздел языкознания. Фонология. 2. Словарный уровень языка. Лексема. Аспекты изучения слова. Классификации единиц лексики. Лексика как раздел языкознания. 3. Грамматика: морфология и синтаксис. Система частей речи русского языка. Знаменательные и служебные части речи. Грамматические категории и формы. Морфология как раздел лингвистики. 4. Словообразование знаменательных частей речи. Морфемный состав языка. Функции морфем. 5. Синтаксические единицы языка. Синтаксис как раздел лингвистики. Учебно-методическая литература: 1, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.2. Орфоэпические нормы Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Орфоэпия как составная часть Фонетики и Фонология. 2. Орфоэпические нормы. Произношение согласных звуков в абсолютном конце слова. Произношение мягких согласных звуков. Произношение буквосочетаний <i>чт</i> и <i>чн</i> . Смягчение согласных перед мягкими согласными. 3. Произношение иноязычных слов. Произношение гласных в иноязычных словах (шоколад, поэт и т.д.). Произношение шипящих звуков. 4. Акцентология. Постановка ударения в русском языке (подвижное динамическое русское ударение). 5. Орфоэпические словари русского языка. 6. Норма как инвариант и варианты нормы. Учебно-методическая литература: 1, 2, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.3. Графические нормы Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятие графических норм. Что такое буква? Понятие графики. Графические знаки: буквы, знаки препинания, абзацы, цифры. Динамика графических знаков в связи с совершенствованием технических средств. 2. История русской графики. Глаголица и Кириллица. 3. Соответствие букв и звуков. Реформы русской графики. 4. Графические нормы как исполнение основных начертательных признаков графических знаков. 5. Методика обучения каллиграфии. Роль графических норм в понимании письменной речи. Учебно-методическая литература: 1, 2, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4

1.4. Лексические нормы Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятие лексических норм. Содержание лексических норм. Необходимость соблюдения лексических норм с целью правильного понимания письменной и устной речи и эффективной коммуникации. 2. Знание индивидуальных значений слов. Правильная сочетаемость слов в предложении. 3. Понятия тавтологии и плеоназма. Функции плеоназма и тавтологии. Уместность и неуместность тавтологии в публицистическом стиле. 4. Понятие паронимии. Определение паронимов и типы паронимов. Дифференциация паронимов. 5. Понятия синонимии и синонимического ряда. Использование синонимов в речи. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.5. Орфографические нормы Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Содержание термина "орфография". Орфография как система правил правописания, норматив письменной речи. Орфография как раздел лингвистики. 2. История формирования русской орфографии. Реформы русской орфографии. 3. Функции правописания. Унификация произносительных вариантов на письме. 4. Принципы русской орфографии и их формирование. 5. Фонетический принцип орфографии. Правила, основанные на фонетическом принципе орфографии. 6. Смысловый или семантический принцип орфографии. Правила, основанные на семантическом принципе. 7. Морфологический принцип орфографии как основной для русского правописания. 8. Традиционный принцип орфографии. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.6. Грамматические нормы Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятие грамматической нормы языка. Понятие грамматики. 2. Необходимость грамматических норм. формирование грамматических норм. 3. Правила склонения имен существительных. Склонение по типу прилагательных. 4. Изменение именных частей речи по числам. 5. Формы рода у именных частей речи. 6. Изменение по падежам причастий. 7. Согласование подлежащего и сказуемого. 8. Образование действительных причастий настоящего времени. Суффиксы причастий. 9. Образование страдательных причастий настоящего времени. Суффиксы причастий. 10. Образование страдательных причастий прошедшего времени. Учебно-методическая литература: 1, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.7. Пунктуационные нормы Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Пунктуационные нормы русского языка. Пунктуация русского языка. Формирование пунктуации в системе русского языка. 2. Функции пунктуации для понимания письменного текста. 3. Принципы пунктуации. Формирование принципов пунктуации. 4. Интонационный принцип пунктуации. Правила, основанные на интонационном принципе. 5. Смысловый принцип пунктуации. Правила, основанные на смысловом принципе пунктуации. 6. Грамматический принцип пунктуации. Правила, основанные на грамматическом принципе пунктуации. 7. Синкретизм в пунктуационных правилах. Учебно-методическая литература: 1, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4

1.8. Синтаксические нормы Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятие синтаксической нормы. Коммуникативные единицы синтаксиса - предложение и текст. 2. Средства связи в предложении. Порядок слов в предложении. 3. Согласование подлежащего и сказуемого. Правила согласования подлежащих и сказуемых (различные формы числа подлежащего, подлежащие, выраженные словосочетаниями со значениями совместности, количества и другими). 4. Сочетание видо-временных форм глаголов - сказуемых в тексте. 5. Согласование имен существительных сложной структуры типа диван-кровать, ракета-носитель с прилагательными и причастиями - определениями и глаголами сказуемыми. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.9. Функциональные стили русского языка Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятие функционального стиля. Что такое идиостиль? Роль функциональных стилей. Реализация функций языка средствами функциональных стилей. 2. Устная и письменная разновидность функциональных стилей. 3. Разговорно-бытовой стиль как средоточие основных языковых средств. Диалог. Признаки разговорно-бытового стиля. 4. Официально-деловой стиль. Черты официально-делового стиля. Сферы его использования. 5. Научный стиль и его разновидности, сферы их функционирования и жанры. 6. Газетно-публицистический стиль, его черты и жанры. Учебно-методическая литература: 1, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.10. Стилистические нормы русского языка Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Содержание понятия стилистической нормы языка. Функциональные стили. Целенаправленный отбор языковых средств как инструментарий коммуникации в различных сферах человеческой деятельности. 2. Средства разговорно-бытового стиля. Лексические средства. Грамматика. 3. Средства газетно-публицистического стиля. Лексические средства. Грамматика. 4. Средства научного стиля. Лексические средства. Грамматика. 5. Средства официально-делового стиля. Лексические средства. Грамматика. 6. Почему художественный стиль не является функциональным? 7. Соблюдение единства стиля текста. 8. Соблюдение единства жанра текста. Учебно-методическая литература: 1, 2, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.11. Правописание гласных букв в корнях слов Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятие корневой морфемы. Понятие о слабой и сильной позиции гласных звуков. Корень как носитель основы лексического значения. 2. Правописание безударных проверяемых гласных в корне слова. Определение ошибкоопасного места. Умение подбирать однокоренные проверочные слова. 3. Правописание гласных в чередующихся корнях. Условия выбора гласной в том или ином слове или словоформе (замереть - замирать, заря - зорька, обмакнуть в чернила - вымокнуть под дождем, забирать - заберем, вытирать - вытереть). Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4

1.12. Знаки препинания при однородных членах предложения Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Однородные члены предложения как один из видов осложнения. Понятие однородных членов предложения. 2. Знаки препинания при однородных членах предложения. 3. Знаки препинания при однородных членах предложения с повторяющимся союзом. 4. Знаки препинания при однородных членах предложения с разделительными союзами. 5. Знаки препинания при однородных членах предложения. соединенных повторяющейся частицей НИ. 6. Знаки препинания при однородных членах с повторяющимся союзом НЕ ТО. 7. Знаки препинания при однородных членах с обобщающим словом. Позиция обобщающего слова по отношению к однородному ряду. Учебно-методическая литература: 1, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.13. Официально-деловой стиль в профессиональной коммуникации Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятие официально-делового стиля. Черты официально-делового стиля. Требования к документам делового стиля. 2. Стандартизация деловых документов. Языковые штампы. Функции стандартизации. Трафаретное письмо. 3. Типы деловых документов (классификация по целям и сферам обращения). 4. Реквизиты деловых документов. 5. Требования к текстам делового стиля. 6. Личностные деловые документы и текущее делопроизводство как наиболее частотные типы документов в профессионально-деловой коммуникации. 7. Жанры автобиографии, резюме, заявления, представления, характеристики. Учебно-методическая литература: 1, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.14. Типы деловых документов Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Деловые документы (понятие, типология, сферы обращения). 2. Дипломатические документы и их функции. Жанры. 3. Юридическая документация, функции. Жанры. 4. Текущее делопроизводство. Классификация деловых бумаг текущего делопроизводства. Жанры и функции документов текущего делопроизводства. 5. Распорядительные документы и требования к ним. 6. Оформление протокола. Выписка из протокола. 7. Докладная записка и схема ее оформления. Отчет. 8. Оформление заявления, доверенности, рекомендательного письма. 9. Оформление и содержание должностной инструкции. Функции должностной инструкции. Учебно-методическая литература: 1, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.15. Пунктуация при приложениях Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятие определения. Приложение как разновидность определения. Способы и средства выражения приложения. Виды приложения (одиночные, распространенные). 2. Что определяет приложение? Как отличить одиночное приложение от определительного слова? 3. Знаки препинания при приложении. 4. Средства выражения определяемого слова и приложения. Позиция приложения по отношению к определяемому слову (Мы, охотники, хорошо знаем эти места. Печник - старик принялся за работу). 5. Пунктуация при приложении. выраженном оборотом с союзом КАК. Учебно-методическая литература: 1, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4

1.16. Правописание сложных слов <i>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</i> 1. Дать определение сложным именам существительным и именам прилагательным. Способы образования сложных слов. Термины и официально-деловые слова. 2. Слитное и дефисное написание сложных имен существительных. Условия слитного написания: словообразовательные, смысловые, традиционные. Условия дефисного написания: происхождение, словообразование, значение, традиция. 3. Правописание сложных имен прилагательных, условия выбора правильного варианта. 4. Правописание сложных имен прилагательных, образованных по моделям "наречие плюс причастие" и "наречие плюс имя прилагательное". Учебно-методическая литература: 1, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
--	----------

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
Основная литература		
1	Культура речи и общения: учебно-практическое пособие / А.А. Миронова. Челябинск, 2018. -100с.	elib. cspu. ru
2	Современный русский язык. Фонетика. Фонология. ...Орфография. / Казачук И.Г. Челябинск: ЮУрГГПУ, 2020. -100с.	elib. cspu. ru
Дополнительная литература		
3	Практикум по культуре речи: учебно-практическое пособие / Авдина А.И. Челябинск: ЮУрГГПУ, 2020. - 112с.	elib. cspu. ru
4	Сборник заданий и упражнений для студентов гуманитарных факультетов / Свиридова А.В. Челябинск: ЮУрГГПУ, 2020. - 183с.	elib. cspu. ru

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование базы данных	Ссылка на ресурс
1	База книг и публикаций Электронной библиотеки "Наука и Техника"	http://www.n-t.ru

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС									
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль								Промежуточная аттестация
	Доклад/сообщение	Задания к лекции	Контрольная работа по разделу/теме	Ситуационные задачи	Таблица по теме	Терминологический словарь/гlossарий	Анализ текста	Упражнения	Зачет/Экзамен
УК-4									
3.2 (УК.4.1)		+				+			+
У.2 (УК.4.2)			+		+				+
В.2 (УК.4.3)	+			+				+	+
ОПК-7									
3.1 (ОПК.7.1)		+				+			+
У.1 (ОПК.7.2)	+			+					+
В.1 (ОПК.7.3)							+	+	+

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Нормы современного русского языка":

1. Анализ текста

Определите стилистическую принадлежность текста и обоснуйте свой ответ.

Эхинацея - многолетнее травянистое растение из Северной Америки. Эхинацея активизирует и усиливает неспецифическую иммунную систему. Как эксперименты на животных, так и многочисленные клинические исследования показали, что свежий экстракт из этого растения (надземной части) и его корни повышает боеспособность белых кровяных телец. Благодаря этому удастся предотвратить начало заболевания или сократить его продолжительность, а также ослабить симптомы. Это растение является естественным иммуностимулятором, повышающим сопротивляемость организма.

Количество баллов: 7

2. Доклад/сообщение

1. Главные и второстепенные члены предложения.
2. Понятие подлежащего. Способы выражения подлежащего.
3. Понятие сказуемого. Типы сказуемого.
4. Способы выражения сказуемого.
5. Понятие о второстепенных членах предложения. Повышение информативности предложений при введении второстепенных членов предложения.
6. Дополнение и его виды. Средства выражения.
7. Определение и его виды. Средства выражения.
8. Обстоятельство и его виды. Средства выражения.
9. Грамматический принцип русской пунктуации в правилах обособления второстепенных членов предложения.

Количество баллов: 5

3. Задания к лекции

Задание к лекции № 1. Ответить на вопросы:

1. Дать понятие языку как знаковой системе.
2. Дать понятие речи как социального продукта.
3. Язык как уровневая система. Уровни и их единицы.
4. Определение функций языка.
5. Культура речи и ее компоненты.

6. История речевого этикета и его функции.
7. Этика речевого общения.
8. Паралингвистические средства общения.
9. "Культура речи" как дисциплина. Объект, цели, задачи и практическая значимость.
10. Понятие межкультурной коммуникации. Речевой этикет в процессе межкультурной коммуникации.
11. Дать понятие функционального стиля.
12. Почему художественный стиль многие лингвисты не относят к функциональным?
13. Что такое идиостиль?
14. Дать понятие стилистической нормы.
15. Что такое стилистическое единство текста?
16. Сущность процесса редактирования текста.
17. Разговорно - бытовой стиль и его особенности.
18. Газетно - публицистический стиль и его особенности. Жанры.
19. Научный стиль и его разновидности, их особенности. Жанры.
20. Официально - деловой стиль и его особенности.

Количество баллов: 8

4. Контрольная работа по разделу/теме

Выполнить задания контрольной работы:

№1. Отредактировать предложения с причастными оборотами.

1. Подъезжая к перрону, у меня слетела шляпа. 2. Подписывая договоры, оплата гарантируется. 3. Записываясь на прием в городскую администрацию, гражданам выдаются пропуска. 4. Направляя на рассмотрение данный вопрос, нам необходимо увеличение годового фонда минимум на сорок тонн.

№ 2. Перепишите словосочетания, раскрывая скобки.

Принять решение по (рассмотрение вопроса); навести справки по (прибытие на место), написать отчет по (окончание работ); действовать вопреки (инструкция); оплатить согласно (договор).

Количество баллов: 7

5. Ситуационные задачи

Составить конспект данного текста:

Звезда-символ восходит к древней Вавилонии, где три звезды, расположенные треугольником воплощали триаду - Син, Шамаш, Иштар, то есть Луну, Сэрлнце, Венеру.

Звезда служила идеограммой для воплощения понятий Бог и Небо. Эта эмблема Неба украшает новогоднюю елку с ее шарами, гирляндами и лакомствами.

В древнем иудаизме каждой звезде соответствовал свой ангел-хранитель, и, согласно китайской традиции, у каждого человека на небе есть своя звезда, которой он приносит дары в канун нового года.

Полярная звезда, вокруг которой вращается небесный свод, рассматривалась в качестве источника энергии, символа превосходства. В Китае она пуп мира, солнечный столб.

Выполнить задания:

№1. Оформить адрес своего университета или организации, где вы учитесь. Использовать все реквизиты адресата.

№2. Составить структурную схему делового письма.

№3. Составить и записать текст письма приглашения на конференцию, семинар, выставку, ярмарку, презентацию.

№4. Оформить подписи составителей письма.

№5. Написать письмо-благодарность. Основа такого письма может быть следующей: "Благодарим Вас за приглашение участвовать в работе Вашего семинара, а также за присланную Вами программу...".

Выполнить задания:

№1. Описать коммуникативные ситуации, требующие составления заявления.

№2. Описать ситуации профессиональной коммуникации, требующие составления объяснительной записки.

№3. Описать ситуации, требующие оформления доверенности.

№4. Описать структуру и назначение сопроводительного письма и ситуации его оформления.

№5. Оформить заявления по ситуациям поступления на работу, предоставления внеочередного отпуска, предоставления материальной помощи, проведения школьной олимпиады.

№6. Оформить объяснительную записку. Описать ситуации оформления объяснительной записки.

№7. Оформить доверенности по поводу получения документов, денег, пользования транспортным средством, управления имуществом и т.п.

Количество баллов: 6

6. Таблица по теме

Составить таблицу по теме Пунктуация в предложениях с вводными и вставными конструкциями:

1. Шапка таблицы "Теоретические сведения".

2. Три колонки: 1. Значения вводных конструкций. 2. Примеры вводных конструкций. 3. Примеры предложений с вводными конструкциями.

Составить таблицу "Особые случаи" 1. Вводное слово. 2. Не вводное слово. Список слов: наконец, однако,

значит, вообще.

Составить таблицу "Как отличить вводное слово от омонима?" (две колонки):

1. Вводное слово. 2. Омонимическое слово. В содержании таблицы поместить критерии дифференциации омонимичных лексем.

Количество баллов: 7

7. Терминологический словарь/гlossарий

Объясните значение следующих терминов: союз, подчинительные союзы, сочинительные союзы, фразеологические союзы, сложноподчиненное предложение, придаточное предложение, виды придаточных предложений, сказуемое, типы сказуемого, способы выражения составного именного сказуемого, приложение, одиночное приложение, распространенное приложение, средства выражения приложения, пунктуация, сравнительный оборот, вводные конструкции с сравнительными союзами, дополнительное обстоятельственное значение, синкретизм второстепенных членов предложения, трансформация предложения с оборотом с сравнительным союзом.

Объясните значения следующих терминов: аллитерация, ассонанс, варваризмы, заимствования, звукопись, антонимия, олицетворение, омонимия, синонимия, паронимия, оксюморон, парцелляция, параллелизм, антитеза, риторический вопрос, сравнение, метафора, метонимия, плеоназм как выразительное средство, тавтология как выразительное средство, синекдоха, фразеологическая единица как выразительное средство, экзотизмы, эвфемизмы, эпитет, жаргонизмы, арготизмы, диалектизмы, неологизмы, профессионализмы, коннотативная лексика, обценная лексика, языковая норма, уровни языка.

Количество баллов: 8

8. Упражнения

Расставить знаки препинания:

Как дерево смолистое сосна почти не поддается гниению. Мне как моряку понятны эти убийственные волны. Старик печник Макар злой и серьезный пьяница услышав однажды эту брехню дал болтуну затрещину. Воздушные шарики мечта ребятишек плыли по небу. В сне плакал Футик маленькая рыжая такса. Наступил ноябрь самое грустное время в деревне. Моя покойница рассказывала что когда-то красавицы умывались первым снегом из серебрянной посуды.

Объяснить правописание данных слов: громо(подобный), густо(шерстный), вице(президент), мало(верный), вагоно(ремонтный), нано(технологии), макро(экономика), мясо(молочный), литературно(музыкальный), нефте(наливной), лесо(степь), псевдо(наука), социал(демократ), лже(пророк), кисло(сладкий), супер(сила), контр(адмирал), физико(математический), торгово(развлекательный), картонно(бумажный), юго(западный), плодово(овощная), урано(содержащий), пол(часа), кресто(образный), густо(населенный), лже(ученый), северо(восток), летчик(космонавт), двух(рядный), перекасти(поле), Южно(Уральский) государственный университет, рыба(пила), гори(цвет), долго(играющая), розо(цветный), чадо(любивый), западно(германские) города, дальне(восточный) климат, ярко(желтый), умильно(слащавый), штаб(квартира).

Расставить пропущенные буквы:

бус...нка, беж...нка, нищ...нка, снеж...к, Сереж...нка, Миш...нка, стульч...к, кормил...ц, варень...це, сем...чко, солн...шко, вороб...ш...к, зерн...шко, носоч...к, ключ...к, Юл...чка, сгуш...нка, верблуж...нок, рож...к, врем...чко, маш...нка, француз...нка, кормил...ца, песоч...к, ребеноч...к, за...нка, па...нка, кормил...ц, петуш...к, книж...нка, блокнот...к, сверч...к, крюч...к, огурч...к, уголь...ик, доклад...ик, свар...ик, графин...ик, корм...ик, бриллиант...к, боч...нок, ба...ньки, туш...нка, тем...чко, череш...нка, скаме...чка, доч...нка.

Объяснить правописание суффиксов в данных словах: перепутанных, нечаянный, решено, собранный, мороженые, замороженный, заспанный, давно крашенный, вяленый, застроенный, успокоенный, жареный в сковороде, печеный картофель, усеченный, вяленный на солнце, путаный, хорошо кормленный ребенок, лакированный, невиданный, масляный крем, масляный радиатор, ветреная погода, информационный, торжественный, нефтяной, мышинный, картинный, сезонный, охранный, павлиний, обветренный, соломенный, воробьиный, льняной, масляные руки.

Объясните правописание имен числительных: сто сорок, полтора, четыреста, пятьсот, шестьсот десять, триста, тысяча, полтора, восемьсот один, восемьсот двадцать один, шестьдесят, двести пятьдесят, одиннадцать, девяносто, семьдесят, одна вторая, семь сотых. Почему данные слова не относятся к числительным: дюжина, сотня, первенствующий, двойной, пятерка, удесятеренный, пятерня, двадцатиграммовый, натрое, двойня, трижды, в-четвертых, несколько, множество, умножить, удесятерить, двоятся.

Просклонять следующие числительные: два, десять, двенадцать, сорок, тридцать. Поставить в форму родительного падежа имена числительные двести, пятьсот, девяносто, девятьсот, сто. Поставить в форму дательного падежа имена числительные восемьсот, сорок, двадцать первый, шестьсот, тысяча, восемь тысяч, три миллиона. Поставить в форму творительного падежа имена числительные восемьсот, тысяча, пятьдесят, одна шестая, семь восьмых, одна сотая.

Расставьте знаки препинания: 1. Чин следовал ему он службу вдруг оставил. 2. Глаза поднимет теплые лучи сквозь тучи глянули. 3. Молвит слово соловей поет. 4. Прошли дожди заколосились хлеба. 5. Грянул выстрел казак упал. 6. Я доверяю любящим они великодушны. 7. Ты спрашиваешь я отвечаю. Ты догоняешь я убегаю. 8. Посмотри кругом необозримые поля воздух прозрачен веет медовый аромат гудят шмели. 9. На столе блестит волшебный фонарь эту удивительную вещь нам подарила бабушка.

Объясните постановку знаков препинания. Укажите уточняющие члены предложения.

1. Очень рано часов в шесть утра мы сидели на берегу речки и удили окуней. Нам пришлось обходить болото долго примерно часа два чтобы добраться до хорошего места. 2. Все вспоминали о прошлом особенно о жизни на войне. 3. Созданы все условия для отдыхающих в частности для самых маленьких детей. 4. Загадочно острым переливающимся блеском мерцали звезды. 5. Я сделал все задания кроме задач повышенной трудности. 6. Ребята активно занимались легкой атлетикой и борьбой исключая посещение бассейна.

Написать правильно наречия и обосновать свой ответ: слева, с низу, подругому, по товарищески, в попыхах, в рассыпную, на угад, невладах, нащипочках, вовторых, по французски, под-углом, насносях, после завтра, в разрядку, на перечет, направа, на перегонки, по хорошему, по другому, до верху, нестерпежь, проч, по прежнему, втретьих, в крутую, ис-подлобья, невладах, безоглядки, вобщем, точь в точь, на удалую, по-маленьку, по рабочему, по тихоньку, по летнему, в тихую, не впаад, в верху, несегодня-завтра, баня по черному, рыба по корейски, в чистую, денег вобрез.

Количество баллов: 8

5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

Первый период контроля

1. Зачет

Вопросы к зачету:

1. Понятие культуры речи
2. Компоненты культуры речи
3. Понятия язык и речь
4. Функции языка
5. Нормы русского языка
6. Функциональные стили русского языка
7. Орфоэпические нормы
8. Орфографические нормы
9. Графические нормы
10. Пунктуационные нормы
11. Лексические нормы
12. Грамматические нормы
13. Синтаксические нормы
14. Стилистические нормы
15. Склонение числительных
16. Род несклоняемых иноязычных существительных
17. Правописание сложных слов
18. Уровни русского языка
19. Пунктуация при приложении
20. Типы деловых документов

5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	- дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы

"Хорошо"	- дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Удовлетворительно" ("зачтено")	- затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя - выполнение заданий при подсказке преподавателя - затруднения в формулировке выводов
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	- неправильная оценка предложенной ситуации - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекции

Лекция - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала с демонстрацией слайдов и фильмов. Работа обучающихся на лекции включает в себя: составление или слежение за планом чтения лекции, написание конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

Требования к конспекту лекций: краткость, схематичность, последовательная фиксация основных положений, выводов, формулировок, обобщений. В конспекте нужно помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Последующая работа над материалом лекции предусматривает проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. В конспекте нужно обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

2. Практические

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

3. Зачет

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачету и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачета и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путем самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

4. Задания к лекции

Задания к лекции используются для контроля знаний обучающихся по теоретическому материалу, изложенному на лекциях.

Задания могут подразделяться на несколько групп:

1. задания на иллюстрацию теоретического материала. Они выявляют качество понимания студентами теории;
2. задания на выполнение задач и примеров по образцу, разобранным в аудитории. Для самостоятельного выполнения требуется, чтобы студент овладел рассмотренными на лекции методами решения;
3. задания, содержащие элементы творчества, которые требуют от студента преобразований, реконструкций, обобщений. Для их выполнения необходимо привлекать ранее приобретенный опыт, устанавливать внутриспредметные и межпредметные связи, приобрести дополнительные знания самостоятельно или применить исследовательские умения;
4. может применяться выдача индивидуальных или опережающих заданий на различный срок, определяемый преподавателем, с последующим представлением их для проверки в указанный срок.

5. Терминологический словарь/гlossарий

Терминологический словарь/гlossарий – текст справочного характера, в котором представлены в алфавитном порядке и разъяснены значения специальных слов, понятий, терминов, используемых в какой-либо области знаний, по какой-либо теме (проблеме).

Составление терминологического словаря по теме, разделу дисциплины приводит к образованию упорядоченного множества базовых и периферийных понятий в форме алфавитного или тематического словаря, что обеспечивает студенту свободу выбора рациональных путей освоения информации и одновременно открывает возможности регулировать трудоемкость познавательной работы.

Этапы работы над терминологическим словарем:

1. внимательно прочитать работу;
2. определить наиболее часто встречающиеся термины;
3. составить список терминов, объединенных общей тематикой;
4. расположить термины в алфавитном порядке;
5. составить статьи гlossария:
 - дать точную формулировку термина в именительном падеже;
 - объемно раскрыть смысл данного термина.

6. Доклад/сообщение

Доклад – развернутое устное (возможен письменный вариант) сообщение по определенной теме, сделанное публично, в котором обобщается информация из одного или нескольких источников, представляется и обосновывается отношение к описываемой теме.

Основные этапы подготовки доклада:

1. четко сформулировать тему;
2. изучить и подобрать литературу, рекомендуемую по теме, выделив три источника библиографической информации:
 - первичные (статьи, диссертации, монографии и т. д.);
 - вторичные (библиография, реферативные журналы, сигнальная информация, планы, граф-схемы, предметные указатели и т. д.);
 - третичные (обзоры, компилятивные работы, справочные книги и т. д.);
3. написать план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее;
4. написать доклад, соблюдая следующие требования:
 - структура доклада должна включать краткое введение, обосновывающее актуальность проблемы; основной текст; заключение с краткими выводами по исследуемой проблеме; список использованной литературы;
 - в содержании доклада общие положения надо подкрепить и пояснить конкретными примерами; не пересказывать отдельные главы учебника или учебного пособия, а изложить собственные соображения по существу рассматриваемых вопросов, внести свои предложения;
5. оформить работу в соответствии с требованиями.

7. Ситуационные задачи

Ситуационная задача представляет собой задание, которое включает в себя характеристику ситуации из которой нужно выйти, или предложить ее исправить; охарактеризовать условия, в которых может возникнуть та или иная ситуация и предложить найти выход из нее и т.д.

При выполнении ситуационной задачи необходимо соблюдать следующие указания:

1. Внимательно прочитать текст предложенной задачи и вопросы к ней.
2. Все вопросы логично связаны с самой предложенной задачей, поэтому необходимо работать с каждым из вопросов отдельно.
3. Вопросы к задаче расположены по мере усложнения, поэтому желательно работать с ними в том порядке, в котором они поставлены.

8. Контрольная работа по разделу/теме

Контрольная работа выполняется с целью проверки знаний и умений, полученных студентом в ходе лекционных и практических занятий и самостоятельного изучения дисциплины. Написание контрольной работы призвано установить степень усвоения студентами учебного материала раздела/темы и формирования соответствующих компетенций.

Подготовку к контрольной работе следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данному разделу/теме и конспектов лекций.

Контрольная работа выполняется студентом в срок, установленный преподавателем в письменном (печатном или рукописном) виде.

При оформлении контрольной работы следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».

9. Таблица по теме

Таблица – форма представления материала, предполагающая его группировку и систематизированное представление в соответствии с выделенными заголовками граф.

Правила составления таблицы:

1. таблица должна быть выразительной и компактной, лучше делать несколько небольших по объему, но наглядных таблиц, отвечающих задаче исследования;
2. название таблицы, заглавия граф и строк следует формулировать точно и лаконично;
3. в таблице обязательно должны быть указаны изучаемый объект и единицы измерения;
4. при отсутствии каких-либо данных в таблице ставят многоточие либо пишут «Нет сведений», если какое-либо явление не имело места, то ставят тире;
5. числовые значения одних и тех же показателей приводятся в таблице с одинаковой степенью точности;
6. таблица с числовыми значениями должна иметь итоги по группам, подгруппам и в целом;
7. если суммирование данных невозможно, то в этой графе ставят знак умножения;
8. в больших таблицах после каждых пяти строк делается промежуток для удобства чтения и анализа.

10. Анализ текста

Анализ текста может проводиться на разных лингвистических уровнях:

- 1) фонетический анализ текста;
- 2) фоностилистический анализ текста;
- 3) лексико-грамматический анализ текста;
- 4) лингвостилистический анализ;
- 5) предпереводческий анализ текста;
- 6) переводческий анализ текста.

11. Упражнения

Лексические и грамматические упражнения проверяют словарный запас студента и умение его эффективно применять, а также то, насколько хорошо студент усвоил грамматические явления, разбираемые в соответствующем семестре, и может использовать их для достижения коммуникативных целей.

Упражнение – специально организованное многократное выполнение языковых (речевых) операций или действий с целью формирования или совершенствования речевых навыков и умений, восприятия речи на слух, чтения и письма.

Типология упражнений для формирования лексико-грамматических навыков:

- 1) восприятие (упражнения на узнавание нового грамматического явления в знакомом контексте);
- 2) имитация (упражнения на воспроизведение речевого образца без изменений);
- 3) подстановка (характеризуются тем, что в них происходит подстановка лексических единиц в какой-либо речевой образец);
- 4) трансформация (грамматическое изменение образца)
- 5) репродукция (воспроизведение грамматических форм самостоятельно и осмысленно);
- 6) комбинирование (соединение в речи новых и ранее усвоенных лексико- грамматических образцов).

Типология упражнений для формирования коммуникативных умений

- 1) языковые упражнения – тип упражнений, предполагающий анализ и тренировку языковых явлений вне условий речевой коммуникации;
- 2) условно-речевые упражнения – тип упражнения, характеризующийся ситуативностью, наличием речевой задачи и предназначенный для тренировки учебного материала в рамках учебной (условной) коммуникации;
- 3) речевые упражнения – тип упражнений, используемый для развития умений говорения.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Развивающее обучение
2. Проблемное обучение
3. Цифровые технологии обучения

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для лекционных занятий
3. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
4. Лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система Windows 10
 - Microsoft Office Professional Plus
 - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
 - Справочная правовая система Консультант плюс
 - 7-zip
 - Adobe Acrobat Reader DC