

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: КУЗНЕЦОВ АЛЕКСАНДР ИГОРЕВИЧ
 Должность: РЕКТОР
 Дата подписания: 30.09.2026 09:25:55
 Уникальный программный ключ:
 0ec0d544ced914f6d2e031d381fc0ed0880d90a0

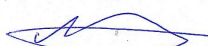


МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУнГГПУ»)

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)	Декоративно-прикладное искусство и дизайн
Уровень образования	бакалавр
Форма обучения	очная

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	16
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	17
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	22
7. Перечень образовательных технологий	24
8. Описание материально-технической базы	25

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 дисциплин образовательной программы общего среднего образования.

1.4 Дисциплина «Русский язык и культура речи» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Введение в профессионально-педагогическую деятельность», «выполнение и защита выпускной квалификационной работы», «Гражданское право», «Документообразование и делопроизводство», «Иностранный язык», «Методика воспитательной работы», «Модуль 2. Общепедагогический», «Педагогические коммуникации», «Основы научного исследования», «Профессионально-педагогическая этика».

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	ЛЗ	ПЗ	СРС	
Итого по дисциплине	6	8	18	40	72
Первый период контроля					
<i>Нормы современного русского языка</i>	<i>6</i>	<i>8</i>	<i>18</i>	<i>40</i>	<i>72</i>
Понятие культуры речи.	2				2
Язык и речь	2				2
Нормы русского языка	2				2
Уровни и разделы языка		2			2
Орфоэпические нормы		2			2
Графические нормы		2			2
Лексические нормы		2			2
Орфографические нормы			2		2
Грамматические нормы			2		2
Пунктуационные нормы			2		2
Синтаксические нормы			2		2
Функциональные стили русского языка			2		2
Стилистические нормы русского языка			2		2
Правописание гласных букв в корнях слов			2		2
Знаки препинания при однородных членах предложения			2		2
Официально-деловой стиль в профессиональной коммуникации			2		2
Типы деловых документов				2	2
Пунктуация при приложениях				2	2
Правописание сложных слов				2	2
Пунктуация при вводных конструкциях				2	2
Жанры делового письма как открытая система				2	2
Реквизиты делового документа				2	2
Правописание суффиксов имен существительных				2	2
Правописание Н - НН в причастиях и прилагательных				2	2
Пунктуация при оборотах с союзом КАК				2	2
Оформление заявления, доверенности и объяснительной записки				2	2
Пунктуация в БСП				2	2
Правила оформления цитат				2	2
Обособление определений				2	2
Жанры научного стиля				2	2
Правила написания реферата и конспекта				2	2
Уточняющие члены предложения				2	2
Тавтология. Плеоназм				2	2
Правописание наречий				2	2
Правописание имен числительных				2	2
Склонение имен числительных				2	2
Итого по видам учебной работы	6	8	18	40	72
Форма промежуточной аттестации					
Зачет					
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	6
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, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.2. 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). 6. Разновидности речи. Типы речи (описание, повествование и рассуждение). Учебно-методическая литература: 1, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.3. 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: 2, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2

3.2 Лабораторные

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Нормы современного русского языка	8
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 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, 2, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.2. Орфоэпические нормы 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, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.3. Графические нормы 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: 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.4. Лексические нормы 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	2

3.3 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Нормы современного русского языка	18
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. Орфографические нормы 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, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.2. Грамматические нормы 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: 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.3. Пунктуационные нормы 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, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.4. Синтаксические нормы 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, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2

1.5. Функциональные стили русского языка 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, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.6. Стилистические нормы русского языка 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, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.7. Правописание гласных букв в корнях слов 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: 2, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.8. Знаки препинания при однородных членах предложения 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, 2, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.9. Официально-деловой стиль в профессиональной коммуникации 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 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2

3.4 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Нормы современного русского языка	40
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. 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	2
1.2. 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	2
1.3. Правописание сложных слов Задание для самостоятельного выполнения студентом: 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: 2, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2

1.4. Пунктуация при вводных конструкциях Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятие вводной конструкции. Структура вводных конструкций (сочетания слов, словосочетания, фразеологизированные единицы). 2. Семантика вводных конструкций - выражение субъективных модусов говорящего к содержанию высказывания (уверенность - неуверенность, одобрение - неодобрение, сожаление - злорадство, озабоченность, восхищение и другое). 3. Обособление вводных конструкций. Условия обособления. 4. Отличия вводных конструкций от второстепенных членов предложений. 5. При каких условиях не обособляются конструкции, похожие на вводные. 6. Особые случаи пунктуации и различия вводных и не вводных слов - наконец однако значит вообще. Учебно-методическая литература: 1, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.5. Жанры делового письма как открытая система Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1.Свойства официально-делового стиля. Требования к тексту делового документа. 2. Понятие делового письма. История возникновения деловых писем. Назначение деловых писем. 3. История формирования правил оформления делового письма. Реквизиты делового письма. 4. Жанры делового письма. Функции деловых писем разных жанров. Открытая система жанров делового письма: - приглашение, - запрос, - ответ, - просьба, - отказ, - рекламация, - оферта, - благодарность, - реклама, - поздравление, - жалоба. Учебно-методическая литература: 1, 2, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.6. Реквизиты делового документа Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Деловой документ. Структура делового документа. Основные параметры делового документа. Схемы деловых документов. 2. Поняти реквизитов делового документа. Требования к оформлению и языку делового документа. 3. Перечень возможных реквизитов отправителя: герб государства, эмблема организации, наименование организации, вид акционирования, почтовый адрес, номера телефонов, номера факсов, счета банков, адрес электронной почты, номер лицензии и дата выдачи лицензии. Перечень реквизитов заголовочной части. Перечень реквизитов адресата. Учебно-методическая литература: 1, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.7. Правописание суффиксов имен существительных Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятие суффиксальной морфемы. Формообразующие и словообразующие суффиксы. Понятие конфикса. 2. Значения суффиксов. 3. Объяснить правописание суффиксов в словах бочонок, гребешок, медвежонок, книжонка. 4. Объяснить правописание суффикса в словах монашенка, черкешенка, вишенка, беженка, песенка, французенка. 5. Объяснить правописание суффикса в словах копеечка, кошечка, окошечко. 6. Объяснить правописание суффиксов словах пуговица, кормилица, луковичка, пигалица, капиталец, красавец, красавица, Оленька, ложечка, Машенька, ручонка, креслице, пальтецо, воробышек, жемчужинка, бусина. Учебно-методическая литература: 2, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2

1.8. Правописание Н - НН в причастиях и прилагательных Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Имя прилагательное как часть речи. Словообразование прилагательных. Суффиксальный способ образования прилагательных. 2. Разряды прилагательных - качественные, относительные, притяжательные. 3. Правописание качественных прилагательных с суффиксами онн, енн. 4. Правописание относительных прилагательных с суффиксами ан, ян. Исключения из правил. 5. Правописание притяжательных прилагательных с суффиксом ин. 6. Понятие причастия как часть речи. Образование страдательных причастий прошедшего времени. 7. Отличия прилагательных от причастий. 8. Условия правописания Н - форма несовершенного вида, краткая форма, отсутствие зависимого слова, приставка НЕ. 9. Условия правописания НН - форма совершенного вида, наличие приставки, наличие зависимого слова. Учебно-методическая литература: 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.9. Пунктуация при оборотах с союзом КАК Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятие соза как части речи. Сравнительные союзы. 2. Сравнительный оборот. Пунктуация при сравнительном обороте (Снежинки танцуют, как балерины). 3. Сказуемое с союзом КАК (Степь как море). 4. Сложноподчиненное предложение с придаточным, присоединенным союзом КАК (Он зачарованно смотрел, как играют морские волны). 5. Приложение, выраженное оборотом с союзом КАК. 6. Объясните постановку знаков препинания в предложениях: Мне, как моряку, понятны эти волны и лязг железной громады. Ученый любил как физику, так и музыку. Как дерево смолистое, сосна почти не поддается гниению. Учебно-методическая литература: 1, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.10. Оформление заявления, доверенности и объяснительной записки Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятие делового документа. Требования к оформлению и языку делового документа. 2. Классификация деловых документов. Личностные деловые документы: понятие, функции, жанры. Документы текущего делопроизводства: понятие, жанры, назначение. 3. Заявление: цель, реквизиты, оформление, структура предложений, ключевые слова и стандарты. Ситуации применения документа. Особенности пунктуации. 4. Доверенность. Назначение документа. Ситуации применения документа. Реквизиты документа. Ключевые слова. 5. Объяснительная записка. Назначение и сущность документа. Ключевые слова. Реквизиты документа. Учебно-методическая литература: 1, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.11. Пунктуация в БСП Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятие бессоюзного сложного предложения. Средства связи в сложном бессоюзном предложении. 2. Смысловые отношения между частями бессоюзного предложения. 3. Условия постановки запятой, точки с запятой, двоеточия и тире. 4. Логический принцип пунктуации и его действие в настоящем правиле. 5. Синонимия бессоюзных сложных предложений и сложносочиненных и сложноподчиненных предложений. 6. Объясните нормативную пунктуацию в данных предложениях: 1. Молвит слово соловей поет. 2. Я доверяю люющим они великодушны. 3. Грянул выстрел всадник упал. 4. Сделаете быстро уроки поедом в зоопарк. Учебно-методическая литература: 1, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2

1.12. Правила оформления цитат Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятия цитирование и цитаты. Понятие чужой речи. 2. Способы цитирования и виды цитат. Сферы использования цитирования. Цитаты в текстах разных функциональных стилей и жанров. 3. Цитирование в научных текстах. Способы цитирования и допустимый объем цитат в текстах разных жанров научного стиля (тезисы, статья, монография, квалификационная работа, магистерская работа). 3. Оформление цитаты- предложения. Оформление ссылки на библиографию. 4. Неполное цитирования высказывания (не с начала со строчной буквы). Знаки препинания. 5. Цитата-словосочетание. Учебно-методическая литература: 1, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.13. Обособление определений Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятие о второстепенных членах предложения. Функциональные вопросы к второстепенным членам предложения. 2. Понятие определения. Типы определения (согласованные и несогласованные определения). Способы и средства выражения (одиночные и распространенные определения, приложения). 3. Определения, выраженные именами прилагательными, словосочетаниями с главным словом - прилагательным, одиночными причастиями, причастными оборотами, именами существительными в косвенных падежах (с предлогами и без предлогов). Пунктуация при них. 4. Приложение как разновидность определений. Одиночные и распространенных приложений. Условия обособления приложений. Учебно-методическая литература: 1, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.14. Жанры научного стиля Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятие научного стиля. Сфера функционирования научного стиля. 2. Разновидности научного стиля - научно-популярная, научно-учебная, собственно научная. Функции каждой разновидности и языковые особенности. 3. Требования к текстам научного стиля. 4. Жанры научного стиля - письменные и устные (учебник, монография, статья, тезисы, обзор, инструкция к лабораторной работе, комментарии к чертежу, аннотация, отзыв, рецензия, методические рекомендации, лекция, семинар, коллоквиум, курсовая работа, реферат, доклад, дискуссия, квалификационная работа). Учебно-методическая литература: 1, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.15. Правила написания реферата и конспекта Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятие текста научного стиля. Жанры научного стиля. 2. Реферат. Назначение реферата. Реферирование монографии. Реферат по теме как жанр учебной отчетности. Порядок подготовки к созданию реферата (особенности отбора материала, определение задач и ключевых терминов, составление плана реферата). Объем реферата. Особенности изложения и организации материала. Написание введения и заключения. Редактирование текста реферата. Проверка на соответствие текста требованиям к языку научного стиля. 3. Составление конспекта научного текста: виды конспектов, правила трансформации предложений, правила сокращения информации предложений, отражение в конспекте смысловых элементов научного текста. Учебно-методическая литература: 1, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2

1.16. Уточняющие члены предложения Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятие второстепенных членов предложения. Определение. Дополнение. Обстоятельство. Функциональные вопросы к уточняющим членам предложения. 2. Понятие уточнения. Функции уточняющих членов предложения. Уточняющая функция обособленных определений. 3. Уточняющие дополнения. Способы выражения. 4. Уточняющие обстоятельства. Способы выражения. 5. Обособление уточняющих членов предложения. 6. Расставить знаки препинания: 1. Видишь того мальчика в красном шарфе и с пакетом в руке передай ему этот пакет. 2. В Охотном ряду в трактире Егорова извозчики ели горячие блины с растопленным маслом и грелись чаем. 3. Я думал о своем о доме и садовых работах мною очень любимых. Учебно-методическая литература: 1, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.17. Тавтология. Плеоназм Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятие лексической нормы. Содержание понятия лексической нормы. 2. Толковые словари русского литературного языка. Словари иностранных слов. 3. Понятие лексико-синтаксической сочетаемости. Словарь сочетаемости слов. 4. Нарушения лексической нормы в речи. 5. Понятие явления "тавтология". Повторение одного и того же слова или наличие однокоренных слов в ближайших сочетаемости, контексте. 6. Способы предотвращения тавтологических сочетаний. 7. Тавтология как выразительное средство в текстах газетно-публицистического и художественного стиля. 8. Понятие плеоназма. Примеры плеоназмов в речи. Учебно-методическая литература: 1, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.18. Правописание наречий Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Наречие как часть речи. Словообразование наречий. 2. Понятие о лексических наречиях. Обусловленность правописания наречия способом его образования. 3. Слитное написание наречий. 4. Дефисное написание наречий. 5. Раздельное написание наречий. 6. Правописание суффиксальных морфем - а, -о на конце наречий. 7. Правописание мягкого знака на конце наречий. 8. Объясните написание приведенных наречий: впопыхах, наперегонки, по-итальянски, в общем, наотмашь, замуж, изредка, внизу, вовремя, вприкуску, вприпрыжку, без оглядки, по-иному. Учебно-методическая литература: 1, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.19. Правописание имен числительных Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Имя числительное как часть речи. Разряды имен числительных (количественные, собирательные, порядковые). 2. Классификация имен числительных по структуре. 3. Правила слитного и раздельного написания имен числительных. Дробные числительные. 4. Правила написания мягкого знака в именах числительных. 5. Буква А на конце числительных. 6. Слова, похожие на имена числительные. Дифференциация имен числительных с именами существительными, прилагательными и причастиями. 7. Сомнительные и непроизносимые согласные в основе имен числительных. 8. Употребление количественных и собирательных числительных в сочетании с одушевленными существительными. Учебно-методическая литература: 2, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2

1.20. Склонение имен числительных Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятие об имени числительном как части речи. Разряды числительных (количественные, порядковые, собирательные, дробные). 2. Склонение порядковых числительных, состоящих из одного слова. Склонение порядковых числительных, состоящих из двух, трех слов. 3. Склонение дробных имен числительных. 4. Склонение собирательных имен числительных. 5. Склонение количественных имен числительных от одного до ста. 6. Склонение количественных имен числительных от двухсот до тысячи. 7. Склонение количественных имен числительных, состоящих из двух и более слов. Учебно-методическая литература: 2, 3 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 лекциям	Контрольная работа по разделу/теме	Отчет по лабораторной работе	Ситуационные задачи	Таблица по теме	Терминологический словарь/гlossарий	Анализ текста	Упражнения	Зачет/Экзамен
ОПК-7										
3.1 (ОПК.7.1)	+	+								+
У.1 (ОПК.7.2)					+	+				+
В.1 (ОПК.7.3)								+		+
УК-4										
3.2 (УК.4.1)	+	+	+							+
У.2 (УК.4.2)							+			+
В.2 (УК.4.3)				+					+	+

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

Подготовить сообщения по темам:

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.

Задание к лекции №2. Ответить на вопросы:

1. Дать понятие функционального стиля.
2. Почему художественный стиль многие лингвисты не относят к функциональным?
3. Что такое идиостиль?
4. Дать понятие стилистической нормы.
5. Что такое стилистическое единство текста?
6. Сущность процесса редактирования текста.
7. Разговорно - бытовой стиль и его особенности.
8. Газетно - публицистический стиль и его особенности. Жанры.
9. Научный стиль и его разновидности, их особенности. Жанры.
10. Официально - деловой стиль и его особенности.

Количество баллов: 5

4. Контрольная работа по разделу/теме

Выполнить задания контрольной работы:

№1. Отредактировать предложения с причастными оборотами.

1. Подъезжая к перрону, у еня 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: 8

5. Отчет по лабораторной работе

Задания лабораторной работы:

№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...".

Задания лабораторной работы:

№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: 10

6. 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.

Количество баллов: 8

7. 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: 10

8. 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

9. 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), перекати(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, сгущ...нка, верблюж...нок, рож...к, врем...чко, маш...нка, француж...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.

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: влево, с низу, подружому, по товарищески, в попыхах, в рассыпную, на угад, невладах, нацыпочках, вовторых, по французски, под-углом, насносях, после завтра, в разрядку, на перечет, направа, на перегонки, по хорошему, по другому, до верху, невтерпежь, 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 впопад, в верху, несегодня-завтра, баня по черному, рыба по корейски, в чистую, денег вобрез.

Объясните правописание имен числительных: сто сорок, полтора, четыреста, пятьсот, шестьсот десять, триста, тысяча, полтора-ста, 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, двоица.

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. Поставит в форму творительного падежа имена числительные восемьсот, тысяча, пятьдесят, одна шестая, семь восьмых, одна сотая.

5.2.2. Промежуточная аттестация

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

Первый период контроля

1. Зачет

Вопросы к зачету:

1. Понятия языка и речи
2. Функции языка
3. Компоненты культуры речи
4. Функциональные стили языка
5. Нормы устной речи
6. Нормы письменной речи
7. Орфография
8. Пунктуация
9. Правописание сложных имен существительных
10. Правописание сложных имен прилагательных
11. Понятие и категории текста
12. Деловое письмо и его реквизиты
13. Требования к речи
14. Жанры научного стиля
15. Семантические отношения в лексике
16. Типичные лексические ошибки
17. Разновидности и типы речи
18. Оформление цитат
19. Личностные деловые документы
20. Выразительные средства языка

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. Лабораторные

Лабораторные занятия проводятся в специально оборудованных лабораториях с применением необходимых средств обучения (лабораторного оборудования, образцов, нормативных и технических документов и т.п.).

При выполнении лабораторных работ проводятся: подготовка оборудования и приборов к работе, изучение методики работы, воспроизведение изучаемого явления, измерение величин, определение соответствующих характеристик и показателей, обработка данных и их анализ, обобщение результатов. В ходе проведения работ используются план работы и таблицы для записей наблюдений.

При выполнении лабораторной работы студент ведет рабочие записи результатов измерений (испытаний), оформляет расчеты, анализирует полученные данные путем установления их соответствия нормам и/или сравнения с известными в литературе данными и/или данными других студентов. Окончательные результаты оформляются в форме заключения.

3. 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.

4. 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 зачёту и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачёта и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путём самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

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

5. 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.

6. 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, разобранному 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 внутримпредметные 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.

7. 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».

8. 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.

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. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Отчет по лабораторной работе

При составлении и оформлении отчета следует придерживаться рекомендаций, представленных в методических указаниях по выполнению лабораторных работ по дисциплине.

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