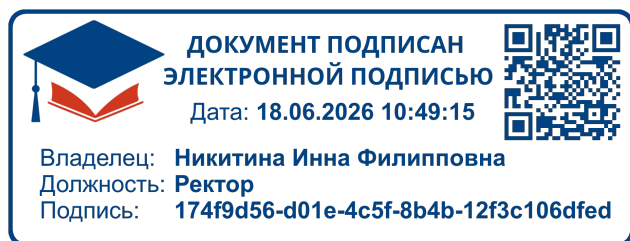


Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВПО «ПСИ»)



УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом АНО ВПО «ПСИ»
(протокол от 18.06.2026 № 03)
Председатель Ученого совета,
ректор

И.Ф. Никитина

Рабочая программа дисциплины

«Русский язык и культура речи»

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль – гражданско-правовой

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Пермь 2026

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и культура речи» (далее – рабочая программа) разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011 (с изменениями, внесенными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1456 от 26.11.2020; №662 от 19.07.2022; №208 от 27.02.2023).

Автор-составитель:

Буянова Г. В., доцент кафедры гуманитарных, естественно-научных и экономических дисциплин, к. пед. н.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гуманитарных, естественно-научных и экономических дисциплин, протокол № 09 от 29 мая 2026 г.

Зав. кафедрой гуманитарных,
естественно-научных
и экономических дисциплин,
к. с.-х. наук, доцент

Я.В. Субботина

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений.

Цель изучения дисциплины: повышение уровня культуры речи обучающихся, а также совершенствование практических коммуникативно-речевых навыков и умений.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать целостную картину стилистической системы русского языка;
- - подготовить обучающихся к деловой коммуникации на русском языке в устной и письменной формах в соответствии с современными языковыми нормами;
- нравственное воспитание личности обучающихся, направленное на усвоение ими принятых в российском научном сообществе этических требований, моральных норм и формирование убеждений в необходимости их соблюдения.

Требования к предварительной подготовке обучающегося: для освоения данной дисциплины у студентов должны быть сформированы знания и умения дисциплин школьного курса: русский язык, литература.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: подготовка и написание курсовых работ, участие в научно-практических конференциях, подготовка к сдаче и сдача итогового экзамена, все виды практик.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина «Русский язык и культура речи» (далее – дисциплина) способствует формированию следующих компетенций, предусмотренных образовательной программой высшего образования – программой бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль – гражданско-правовой (далее – образовательная программа).

Таблица 1. Показатели и критерии уровней сформированности компетенций

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 каноны и правила русского языка, демонстрирует хороший словарный запас, понятно выражает свои мысли УК-4.2 Умеет публично выступать, грамматически и стилистически корректно составлять деловые документы, грамотно осуществлять деловое общение на русском языке	
допороговый уровень	обучающийся не знает и не понимает деловую коммуникацию; очень слабо владеет литературной речью, нет навыков ведения коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
пороговый уровень	обучающийся с существенными ошибками знает: основы устной и письменной коммуникации; умеет с ошибками создавать письменные и устные тексты публицистического стиля; владеет литературной речью.
базовый уровень	обучающийся с не существенными ошибками знает: особенности устной и письменной коммуникации; умеет создавать письменные и устные тексты публицистического стиля; владеет литературной речью, способен составлять деловые документы, осуществлять деловое общение на русском языке с поправками и уточнениями.
продвинутый уровень	обучающийся безошибочно знает и понимает: основные понятия, особенности устной и письменной коммуникации; умеет создавать письменные и устные тексты публицистического стиля; владеет литературной речью.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 2. Объем дисциплины по видам занятий

Очная форма обучения	
Объем дисциплины	Количество часов/з.е.
Общий объем дисциплины	108/3
Контактная работа (по учебным занятиям) обучающихся с преподавателем (всего)	42
в том числе:	
лекции	16
практические занятия	26
Самостоятельная работа обучающихся (СРО)	66
Контроль	—
Форма промежуточной аттестации	зачет

Объем дисциплины	Количество часов/з.е.	
	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общий объем дисциплины	108/3	108/3
Контактная работа (по учебным занятиям) обучающихся с преподавателем (всего)	32	10
в том числе:		
лекции	12	4
практические занятия	20	6
Самостоятельная работа обучающихся (СРО)	76	94
Контроль	—	4
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тематические разделы дисциплины

Таблица 3. Тематические разделы дисциплины
для обучающихся очной формы обучения

№	Темы	Количество часов				
		всего	контактная работа обучающихся с преподавателем			СРО
			лекции	практические занятия	лабораторные работы	
I курс, 1 семестр						
Раздел I Нормы современного русского литературного языка						
1	Нормы современной русской речи.	16	2	2	–	12
2	Функционально–стилистическая дифференциация современного русского литературного языка.	20	2	4	–	14
Раздел II Основы культуры речи						
3	Письменный научный текст: структура и языковое оформление	16	2	2	–	12
4	Деловые бумаги: языковое оформление и редактирование	14	2	4	–	8
Раздел III Деловое общение						
5	Виды, функции, формы общения	14	2	4	–	8
6	Коммуникативная компетентность делового человека	14	4	6	–	4
7	Конфликт в деловом общении	14	2	4	–	8
Контроль		–				
Итого за 1 семестр		108	16	26	–	66
Форма промежуточной аттестации		Зачет				
Всего за 1 семестр		108				
Общий объем, з.е.		3				

Таблица 4. Тематические разделы дисциплины
для обучающихся очно-заочной формы обучения

№	Темы	Количество часов				
		всего	контактная работа обучающихся с преподавателем			СРО
			лекции	практические занятия	лабораторные работы	
I курс, 1 семестр						
Раздел I Нормы современного русского литературного языка						
1	Нормы современной русской речи.	16	–	2	–	14
2	Функционально-стилистическая дифференциация современного русского литературного языка.	20	2	2	–	16
Раздел II Основы культуры речи						
3	Письменный научный текст: структура и языковое оформление	16	2	2	–	12
4	Деловые бумаги: языковое оформление и редактирование	14	2	2	–	10
Раздел III Деловое общение						
5	Виды, функции, формы общения	14	2	4	–	8
6	Коммуникативная компетентность делового человека	14	2	4	–	8
7	Конфликт в деловом общении	14	2	4	–	8
Контроль		–				
Итого за 1 семестр		108	12	20	–	76
Форма промежуточной аттестации		Зачет				
Всего за 1 семестр		108				
Общий объем, з.е.		3				

Таблица 5. Тематические разделы дисциплины
для обучающихся заочной формы обучения

№	Темы	Количество часов				
		всего	контактная работа обучающихся с преподавателем			СРО
			лекции	практические занятия	лабораторные работы	
I курс						
Раздел I Нормы современного русского литературного языка						
1	Нормы современной русской речи.	16	–	2	–	14
2	Функционально–стилистическая дифференциация современного русского литературного языка.	16	1	–	–	15
Раздел II Основы культуры речи						
3	Письменный научный текст: структура и языковое оформление	16	–	2	–	14
4	Деловые бумаги: языковое оформление и редактирование	14	–	2	–	12
Раздел III Деловое общение						
5	Виды, функции, формы общения	14	1	–	–	13
6	Коммуникативная компетентность делового человека	14	1	–	–	13
7	Конфликт в деловом общении	14	1	–	–	13
Контроль		4				
Итого за 1 курс		108	4	6	–	94
Форма промежуточной аттестации		Зачет				
Всего за 1 курс		108				
Общий объем, з.е.		3				

Содержание лекционного курса, практических/семинарских занятий и самостоятельной работы обучающихся

Раздел I. Нормы современного русского литературного языка

Тема 1. Нормы современной русской речи.

1. Содержание лекционного курса. Понятие о современном русском литературном языке и тенденциях его развития. Формы существования языка. Языковая норма. Нормы произношения. Нормы словоупотребления. Морфологические нормы.

Синтаксические нормы. Нормы правописания.

2. План практического занятия

Изучаемые вопросы:

1. Нормы произношения.
2. Нормы словоупотребления.
3. Морфологические нормы.
4. Синтаксические нормы.
5. Нормы правописания.

3. Самостоятельная работа обучающегося:

Изучаемые вопросы:

1. Нормы произношения.
2. Нормы словоупотребления.
3. Морфологические нормы
4. Синтаксические нормы.
5. Нормы правописания.

Тема 2. Функционально-стилистическая дифференциация современного русского литературного языка.

1. Содержание лекционного курса. Научный стиль. Публицистический стиль. Официально-деловой. Разговорный стиль. Художественный стиль. Речевые нормы стилей. Взаимопроникновение функциональных стилей.

2. План практического занятия. Формирование умений и навыков анализировать тексты, относящиеся к различным функциональным стилям; употреблять экономические термины, общественно-политическую лексику, лексику официально-делового стиля в речи в соответствии с коммуникативной задачей.

Изучаемые вопросы:

1. Сфера функционирования стиля.
2. Лингвистические особенности функциональных стилей.
3. Отбор языковых средств.
4. Лексические образные средства. Характеристика основных тропов. Границы использования тропов в речи.

3. Самостоятельная работа обучающегося:

Изучаемые вопросы:

1. Лингвистические особенности функциональных стилей.

Раздел II. Основы культуры речи

Тема 3. Письменный научный текст: структура и языковое оформление.

1. Содержание лекционного курса. Стилиевые и жанровые особенности научного стиля. Особенности языковых уровней в научной речи. Виды учебных научных работ.

2. План практического занятия. Формирование умений и навыков компрессии научных текстов.

Изучаемые вопросы:

1. Виды компрессии научного текста.
2. Виды учебных научных работ: аннотация, рецензия, реферат, курсовая работа.
3. **Самостоятельная работа обучающегося:**

Изучаемые вопросы:

1. Композиционные особенности научных текстов.

Тема 4. Деловые бумаги: языковое оформление и редактирование.

1. Содержание лекционного курса. Виды деловых бумаг. Шаблоны. Концеляризм.

2. План практического занятия Формирование умений и навыков создания деловых писем.

Изучаемые вопросы:

1. Композиционные особенности рекламных деловых писем: информационно-рекламное письмо, резюме.

2. Редактирование и устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг.

3. **Самостоятельная работа обучающегося:**

Изучаемые вопросы:

1. Языковые и композиционные особенности официально-делового стиля.

Раздел III. Деловое общение

Тема 5. Виды, функции, формы общения.

1. Содержание лекционного курса. Виды делового общения (межличностное, социальное, коллективно-общественное). Функции делового общения (коммуникативная, интерактивная, перцептивная). Формы общения.

2. План практического занятия Знакомство с формами и этапами делового общения.

Изучаемые вопросы:

1. Коммуникативные формы взаимодействия.

2. Этапы общения.

3. **Самостоятельная работа обучающегося:**

Изучаемые вопросы:

1. Модели делового общения.

Тема 6. Коммуникативная компетентность делового человека.

Содержание лекционного курса. Коммуникативная компетенция. Коммуникативные барьеры. Основы невербального общения. Невербальная культура делового разговора. Жесты как показатели внутреннего состояния собеседников. Жесты и мимика, свидетельствующие о лжи. Правила успешного публичного выступления. Публичные выступления - 10 ошибок начинающего оратора. Особенности публичного выступления.

2. План практического занятия Совершенствование коммуникативных умений.

Изучаемые вопросы:

1. Интерактивные, невербальные умения коммуникации.

2. Умение работать в команде и навыки эффективного слушания

3. **Самостоятельная работа обучающегося:**

Изучаемые вопросы:

1. Типичные ошибки в деловом общении.

Тема 7. Конфликт в деловом общении.

Содержание лекционного курса. Общая характеристика конфликта. Причины возникновения конфликтов. Управление конфликтами.

План практического занятия. Знакомство с технологиями поведения в конфликтной ситуации.

Изучаемые вопросы:

1. Виды конфликтов.
2. Технология предупреждения конфликтов.
3. Поведение в конфликтной ситуации.

3. Самостоятельная работа обучающегося:**Изучаемые вопросы:**

1. Типология конфликтов.

Оценочные материалы, применяемые
в процедурах текущего контроля и промежуточной аттестации

Наименование разделов и (или) тем дисциплины	Наименование оценочного материала, применяемого в процедуре текущего контроля (в т.ч. СРО)	Форма промежуточной аттестации/ наименование оценочного материала, применяемого в процедуре промежуточной аттестации
Раздел I Нормы современного русского литературного языка	проверка ведения конспекта, глоссарий, эссе, практические задания, итоговый тест	зачёт
Нормы современной русской речи.		
Функционально–стилистическая дифференциация современного русского литературного языка.		
Раздел II Основы культуры речи		
Письменный научный текст: структура и языковое оформление		
Деловые бумаги: языковое оформление и редактирование		
Раздел III Деловое общение		
Виды, функции, формы общения		
Коммуникативная компетентность делового человека		
Конфликт в деловом общении		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Виды оценочных средств

Оценочные материалы сформированы для аттестации обучающихся Института в целях установления уровня освоения ими дисциплины. Оценочные материалы используются для всех видов контроля успеваемости обучающихся по дисциплине и установленной настоящей рабочей программой формы промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Оценочные материалы по дисциплине отвечают общей характеристике фондов оценочных материалов, являющихся самостоятельным компонентом образовательной программы, и объединены в фонд оценочных материалов (базу данных) по настоящей дисциплине.

Текущий контроль успеваемости по дисциплине регулярно осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий с помощью следующих оценочных средств: выполнение практических заданий, конспект лекций по всем темам курса, глоссарий по темам (в объеме 10 терминов), написание эссе, практические задания, итоговый тест

Промежуточный контроль проводится с целью определения степени сформированности отдельных компетенций обучающихся по завершению освоения очередного раздела (темы) курса.

Промежуточная аттестация осуществляется по завершению периода обучения с целью определения степени достижения запланированных результатов обучения по дисциплине в форме устного зачета по вопросам.

Типовые задания и иные материалы для текущей и промежуточной аттестации

Типовые вопросы для контроля знаний по разделам (темам):

1. Конспекты лекций по всем разделам курса.
2. Глоссарий в объеме 10 терминов.

Примерные темы для написания эссе:

1. Роль культуры речи в профессиональной деятельности
2. Речевой портрет личности
3. Речевое поведение – визитная карточка человека в обществе
4. Современный речевой этикет
5. Речевой этикет в Интернет
6. Речевой этикет в вузе
7. Речевой этикет и политкорректность: точки соприкосновения
8. Нормы языка и современность
9. Будущее русского языка
10. Русский за рубежом в современном мире
11. Языковая политика в РФ: за и против
12. Эффективное деловое общение
13. Портрет современного оратора

Требования к эссе

- 1) адекватное понимание проблемы.
- 2) соответствие содержания эссе заявленной проблеме;
- 3) выделение и раскрытие в эссе основных аспектов проблемы, на которые указывает автор высказывания;
- 4) аспекты проблемы должны быть раскрыты в заданном научном контексте;

- 5) четкая определённая позиция учащегося, его отношения к проблеме, к мнению автора высказывания;
- 6) обоснование собственной позиции на теоретическом уровне;
- 7) подкрепление приведённых теоретических положений осмысленными фактами общественной жизни, социального поведения, личного опыта;
- 8) логичность рассуждений;
- 9) отсутствие сущностных, терминологических и иных (фактических, логических, этических) ошибок;
- 10) соответствие эссе требованиям жанра и нормам русского языка

Примерные практические задания по дисциплине:

Вставьте нужные буквы

1. А	2. И
1. выр...зительный 2. п...раграф 3. новые договор... 4. укр...шение 5. выск...чка 6. б...каля 7. уд...ление 8. погл...щать 9. с...лярий 10. р...здача 11. фр...нтон 12. к...вычки 13. обозн...чение	1. сверх...зобилие 2. о всеобщем признани... 3. лаб...ринт 4. сув...ренитет 5. н...каких новостей 6. зав...зировать 7. кулёч...к 8. р...ферендум 9. проц...дура 10. ц...плёнок 11. Когда Вы выйд...те на работу? 12. Выйд...те в сад летним утром! 13. опрометч...вый 14. рад...атор
3. Ё	4. Ъ
1. лавч...нка 2. уч...ба 3. беч...вка 4. искаж...нный 5. дж...уль 6. баталь...н	1. Умей ошибат...ся, умей и поправлят...ся. 2. богач... 3. ты говориш.... 4. испеч... 5. Не упрям..ся! 6. Кто торопит...ся - за тем чёрт охотит...ся.
5. Ъ	6. удвоенные согласные
1. интер...ер 2. всеоб...емлющий 3. с...ёмный 4. с...агитировать	1. стать ас...ом в своём деле 2. диаграм...а 3. режис...ура 4. крос...овки 5. хол... 6. директрис...а 7. кар...икатура 8. булан...ый 9. конгрес... 10. комис...ионный
7. непроизносимые согласные	8. НН
1. глас...ность 2. я...ства (для гостей на столе) 3. жизнерадос...ный 4. поверхнос...ный 5. подхлес...нуть 6. великовозрас...ный	1. доверен...ость 2. краден...ые вещи 3. Она улыбалась искусствен...о. 4. прессован...ый 5. Цены завышен...ы. 6. Блюда были изыскан...ы.

7. кризис...ный	7. крашен...ая в мастерской шерсть
9. Н	10. ПРИ -
1. кожан...ый 2. Вещи продан...ы. 3. саван...а 4. хожен...ые тропы 5. числен...ость 6. пуган...ая ворона 7. испуган...ый	1. пр...успеть 2. пр...теснять 3. пр...врать 4. пр...лежание 5. пр...забавный 6. пр...рогатива 7. пр...выше всего 8. пр...общаться к культуре 9. пр...горок 10. пр... смыкаться 11. пр...стыдить
11. раздельно	12. слитно
1. до_востребования 2. не_приемлемые для нас условия 3. на_половину 4. Он шёл на_встречу с Таней. 5. предельно_допустимый 6. с_начала до_конца 7. Документы не_подписаны. 8. не_сдав отчёт 9. не_добрый взгляд 10. Это был ничем не_мотивированный поступок. 11. Молодая яблонька то же была в цвету, как и весь сад.	1. двадцати_миллионный 2. агро_бизнес 3. спец_наз 4. не_зря 5. не_трудовые доходы 6. к_статистике 7. глубоко_уважаемый
13. дефисное	14. С
1. полным_полно 2. мульти_миллионер 3. аграрно_промышленный 4. по_европейски 5. пол_здания 6. полу_пальто 7. фирма_изготовитель 8. коми_пермяцкий	1. ...дача 2. фре...ка 3. ра...цветка 4. бе...дельник 5. эски... 6. и...тратить 7. бе...срочный

Итоговый тест по дисциплине:

1. Выберите правильное определение.

- А) Текст – это произведение речи, состоящее из предложений, расположенных в определенной последовательности и объединенных общим смыслом и структурой.
Б) Текст – это предложения, объединенные одной темой.
В) Текст – это произведение речи, состоящее из нескольких абзацев, объединенных единым смысловым типом речи повествованием.

2. Выберите правильное определение.

- А) Научный стиль – это стиль газет, журналов, который призван быстро откликаться на события, происходящие в обществе.
Б) Научный стиль – это стиль научных статей, докладов, монографий, учебников и т.д., который определяется их содержанием и целями – по возможности точно и полно объяснить факты окружающей нас действительности.
В) Научный стиль – это стиль художественных произведений, научно-фантастических романов и рассказов, позволяющих заглянуть в будущее.

3. Какой пласт лексики используется во всех функциональных стилях?

- А) общеупотребительная лексика;
Б) разговорная лексика;
В) терминологическая лексика.

4. Для какого стиля речи характерна стандартизованность?

- А) научный;
- Б) публицистический;
- В) официально-деловой.

5. В каком стиле речи уместно употребление междометий?

- А) научный;
- Б) разговорный;
- В) официально-деловой.

6. Какому стилю речи присуща эстетическая функция?

- А) художественный;
- Б) публицистический;
- В) разговорный.

7. Для какого стиля речи характерны осложненные предложения, сложноподчиненные конструкции?

- А) разговорный;
- Б) научный;
- В) официально-деловой.

8. Какой стиль речи используется на собраниях и митингах?

- А) официально-деловой;
- Б) разговорный;
- В) публицистический.

9. Определите, к каким стилям речи относятся приведенные отрывки:

1) Почти 11% всей земной суши скрыто подо льдом. Объем льда оценивается в 30 000 000 км³. Сюда входят и айсберги, и льды Северного полюса, и материковые льды Антарктиды, и ледяные пики горных хребтов. Ученые предполагают, что период общего сокращения оледенения, наблюдавшийся с начала прошлого века, заканчивается.

2) Ведь от любви родители и строги-то к вам бывают, от любви вас и бранят-то, всё думают добру научить. Ну, а это нынче не нравится. И пойдут детки-то по людям славить, что мать ворчунья, что мать проходу не даёт, со свету сживает. А, сохрани Господи, каким-нибудь словом снохе не угодить, ну и пошёл разговор, что свекровь заела совсем.

3) Это был человек лет тридцати двух-трёх от роду, среднего роста, приятной наружности, с тёмно-серыми глазами, но с отсутствием всякой определённой идеи, всякой сосредоточенности в чертах лица. Мысль гуляла вольной птицей по лицу, порхала в глазах, садилась на полуотворённые губы, пряталась в складках лба, потом совсем пропадала, и тогда во всём лице теплился ровный свет бесконечности

4) Внутренней движущей силой русской классической литературы было понятие «счастье». Достоевский видел счастье в очищении души. Толстой – в полноте и естественности чувства. У Чехова счастья нет, однако же ни у кого другого герой так настойчиво и глубоко не осмысливает понятие счастья, так не страдает от того, что его нет.

- А) научный;
- Б) официально-деловой;
- В) публицистический;
- Г) художественный;
- Д) разговорный.

10. Определите, какой жанр не относится к художественному стилю.

- А) ода;
- Б) роман;
- В) репортаж;
- Г) рассказ;
- Д) элегия.

11. Определите, какое словосочетание не соответствует словам художественной речи:

- А) в лазоревой воде;
- Б) под сенью дружных муз;
- В) взять на баланс;
- Г) перлы дождевые;
- Д) сладкий трепет.

12. Определите, к какому типу речи относится отрывок:

По ясному небу едва-едва неслись высокие и редкие облака, изжелта-белые, как запоздалый весенний снег, плоские и продолговатые, как опустившиеся

- А) повествование;
- Б) описание;
- В) Рассуждение.

13. Автор научного текста обычно пишет от имени:

- А) 1-го лица единственного числа;
- Б) 1-го лица множественного числа;
- В) 2-го лица множественного числа;
- Г) 3-го лица единственного числа.

2. Для научного стиля речи не характерна лексика:

- А) Общеупотребительная;
- Б) Общенаучная;
- В) Просторечная;
- Г) Терминологическая.

3. Отметьте предложение, предпочтительное для письменной научной речи.

- А) Архейская эра, по-видимому, характеризовалась вулканической деятельностью.
- Б) Архейская эра, видно, характеризовалась вулканической деятельностью.
- В) Эта пшеница хорошо растет и дает много зерна.

4. Найдите предложение, которое не содержит речевой ошибки.

- А) Рецензия о прочитанной книге должна быть сдана на следующей неделе.
- Б) Конспекты лекций по специальности надо сохранить.
- В) Тезисы к статье получились очень неудачными.
- Г) Аннотация к монографии написана научным руководителем.

5. Какое значение реализует глагол «считать» в научном тексте:

- А) мы считаем возможным изложить свою точку зрения на данный вопрос;
- Б) называть числа в последовательном порядке;
- В) определять точное количество кого-чего-нибудь;
- Г) делать какое-нибудь заключение, признавать, предполагать;
- Д) принимать в расчет, во внимание.

6. Отметьте фразу, содержащую положительную оценку научного сочинения.

- А) Мы придерживаемся другой точки зрения...
- Б) Трудно согласиться с автором...
- В) Представляется ошибочным...
- Г) Следует признать достоинство такого подхода к решению...

7. Найдите фразу, содержащую отрицательную оценку научного текста.

- А) Автор справедливо указывает на...
- Б) Автор критически относится к...
- В) Автор упускает из вида очевидное несоответствие...
- Г) Можно согласиться с автором, что...

8. Найдите языковую формулу, неуместную в научной речи.

- А) Мы довольны полученными результатами...
- Б) Мы жутко довольны полученными результатами...
- В) Результатами, полученными в ходе исследования, мы довольны.
- Г) Результаты нас вполне удовлетворяют.

9. Найдите причину возникновения ошибки в отзыве на научное сочинение:

Научная работа выполнена на скорую руку.

- А) употребление слова в несвойственном ему значении;
- Б) нарушение правил сочетаемости слов;
- В) нарушение стиля;
- Г) нарушение паронимов.

10. **Что означает знак P.S.?**

- А) Так!
- Б) Хорошо, заметить себе.
- В) Приписка к тексту.
- Г) Очень важно.

1. **К подстилям официально-делового стиля не относится ...**

- А) законодательный;
- Б) канцелярский;
- В) дипломатический;
- Г) ораторский.

2. **К числу важнейших стилевых черт официально-делового стиля не относится:**

- А) точность, не допускающая разночтений;
- Б) безличность;
- В) непосредственность речи;
- Г) официальность.

3. **Для официально-деловых текстов характерно широкое использование**

- А) шаблонных выражений;
- Б) жаргонных выражений;
- В) просторечных выражений;
- Г) разговорных выражений.

4. **К числу жанров официально-деловой речи НЕ относится...**

- А) закон;
- Б) указ;
- В) листовка;
- Г) постановление.

5. **В официально-деловом стиле не употребляется выражение ...**

- А) предварительное следствие;
- Б) очаг заболевания;
- В) вышестоящие органы;
- Г) кассационная жалоба.

6. **К официально-деловому стилю относятся слова:**

- А) нижеподписавшийся, неисполнение, податель;
- Б) глупыш, дурочка, вихрастый;
- В) невесомость, кислотность, изменяемость;
- Г) экстремисты, широковещательные, позитивные.

7. **В официально-деловом стиле НЕ употребляются ...**

- А) многозначные слова;
- Б) профессиональные термины;
- В) слова с официально-деловой окраской;
- Г) сложносокращенные слова.

8. **К языковым формулам, используемым для выражения мотивов создания документов, относятся:**

- А) В ответ на Ваш запрос сообщаем...
 - Б) В связи с тяжелым материальным положением...
 - В) В соответствии с ранее достигнутой договоренностью...
 - Г) Довожу до Вашего сведения, что...
9. **Приведение чего-либо к единообразию, единой системе, форме – это ...**
- А) унификация;
 - Б) стандартизация;
 - В) нормирование;
 - Г) кодификация.
10. **Целью документов, которые содержат языковые модели «Уведомляем, что...», «Извещаем Вас о том, что...», «Сообщаю...» является:**
- А) информирование;
 - Б) побуждение;
 - В) инициирование поддержания отношений;
 - Г) правовое урегулирование.
11. **К языковым формулам, используемы для выражения обещания, гарантии, относятся:**
- А) Уведомляем Вас о...;
 - Б) Оплата гарантируется...;
 - В) Соответствующие меры будут приняты;
 - Г) Обращаемся к Вам с просьбой.
12. **Языковая модель «Дана в том, что...» используется в...**
- А) договоре;
 - Б) доверенности;
 - В) справке;
 - Г) служебной записке.
13. **Стандартные модели «К сожалению, мы должны поставить Вас в известность, что...», «Сумма причиненного ущерба составляет...», «К сожалению, условия нашего контракта не выполнены...» характерны для:**
- А) письма-просьбы;
 - Б) письма-предложения;
 - В) рекламации;
 - Г) гарантийного письма.
14. **Языковые формулы «Направляем, высылаем, препровождаем, отправляем Вам...» используются в...**
- А) письмах-приглашениях;
 - Б) письмах-благодарностях;
 - В) гарантийных письмах;
 - Г) сопроводительных письмах.
15. **К языковым формулам, используемым для выражения цели создания документа, относятся:**
- А) В связи с нарушением сроков доставки товара...
 - Б) Ссылаясь на Ваше гарантийное письмо...
 - В) Во исполнение приказа ректора университета...
 - Г) Для согласования ряда спорных вопросов...
16. **Обязательной составляющей договора являются пункты:**
- А) срок действия договора;
 - Б) форс-мажорные обстоятельства;

- В) предмет договора;
 Г) конфиденциальность.
17. Заголовки «О приеме на работу», «Об изменении графика работы», «О реорганизации предприятия» содержит следующий документ:
 А) постановление;
 Б) договор;
 В) приказ;
 Г) оферта.
18. По правилам этикета делового письма письмо-напоминание должно включать в себя:
 А) помету «вторично»;
 Б) напоминание о необходимости ответа на запрос;
 В) указание мер, которые будут приняты в случае невыполнения принятых решений;
 Г) извинения за беспокойство.
19. Гарантийные письма составляются с целью:
 А) заявить желание заключить сделку;
 Б) отблагодарить за предложение;
 В) подтвердить определенные обещания;
 Г) сообщить адресату о направлении каких-либо документов.
20. Основная задача высказываний «По мере возможности мы постараемся...», «Это требует дополнительного обсуждения» выразить:
 А) несогласие;
 Б) согласие;
 В) неполное согласие;
 Г) оценку ситуации.

Критерии оценки при выполнении теста:

Оценка	Показатели
Отлично	91-100%
Хорошо	71-90%
Удовлетворительно	60-70%
Неудовлетворительно	менее 60%

Вопросы для зачёта:

- Какие черты отличают научный стиль от других функциональных стилей?
- Дайте характеристику лексических, морфологических и синтаксических особенностей научного, публицистического, официально-делового стилей.
- Дайте характеристику подстилей научного стиля, назовите адресатов каждого из подстилей.
- В чем заключаются особенности жанров научного стиля?
- Сравните научную и публицистическую статьи по структурно-содержательным компонентам.
- Какая стилевая черта является, на ваш взгляд, самой важной для текстов научного / публицистического / официально-делового стиля?
- Какие общие стилевые черты имеют разговорный и художественный стили?
- Какие стилевые черты характерны для научного стиля и какими языковыми средствами они выражаются?
- Какие стилевые черты характерны для публицистического стиля и какими языковыми средствами они выражаются?

10. Какие стилевые черты характерны для официально-делового стиля и какими языковыми средствами они выражаются?
11. Какова структура аннотации?
12. Структурным элементом какого жанра является аннотация?
13. Что представляют собой тезисы как вторичный научный текст?
14. Назовите обязательные структурные элементы научной статьи.
15. Каким требованиям должно соответствовать библиографическое описание?
16. Из каких частей состоит реферат и какие виды рефератов существуют?
17. Какие требования предъявляются к формулированию задач студенческой исследовательской работы?
18. Какие функционально-смысловые типы речи используются в научных текстах? Приведите примеры.
19. Чем отличается конспект от пересказа?
20. Какие требования предъявляются к докладу как публичному сообщению?
21. Что такое общение?
22. Какие функции выполняет общение в профессиональной среде?
23. В каких коммуникативных формах реализуется коммуникативное взаимодействие?
24. В чем заключается сущность межличностного (индивидуально-личностного), социального (индивидуально-групповое) и коллективно-общественного общения?
25. Назовите этапы делового общения и дайте их характеристику.
26. Дайте характеристику информационной модели общения.
27. Дайте характеристику убеждающей модели общения.
28. Дайте характеристику экспрессивной модели общения.
29. Дайте характеристику внушающей модели общения.
30. Дайте характеристику ритуальной модели общения.
31. Что такое компетенция?
32. Что такое коммуникативная компетенция?
33. Какие коммуникативные навыки характеризуют сформированность коммуникативной компетенции?
34. Какие умения составляют вербальную составляющую коммуникативной компетенции?
35. Какие умения составляют психологическую составляющую коммуникативной компетенции?
36. Какие умения составляют социально-психологическую составляющую коммуникативной компетенции?
37. Какие умения составляют интерактивную составляющую коммуникативной компетенции?
38. Какие умения необходимы для успешной работы в команде?
39. В чем заключается стрессоустойчивость?
40. В чем заключается умение проводить эффективную презентацию и самопрезентацию?
41. Что такое конфликт? Как он развивается?
42. Назовите виды конфликтов.
43. Назовите пять стратегий выхода из конфликтной ситуации.
44. Почему нужно «остановиться» в начале развития конфликтной ситуации?
45. В чем состоят специфические особенности внутриличностного / межличностного конфликта?
46. Каковы последствия внутриличностных / межличностных / межгрупповых конфликтов?
47. Что выступает объектом и предметом внутриличностных / межличностных / межгрупповых конфликтов?
48. Назовите конструктивные функции межличностного конфликта.
49. Назовите деструктивные функции межличностного конфликта.

50. Назовите основные методы управления межгрупповыми конфликтами.

Задания для промежуточной аттестации:

Выполнение всех заданий от преподавателя во время изучения дисциплины.

Задания для самостоятельной работы приведены в разделе *Содержание лекционного курса, практических/семинарских занятий и самостоятельной работы обучающихся*. Полностью оценочные материалы для проведения контроля успеваемости предоставлены в ФОМ дисциплины и хранятся в полном объеме на кафедре.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Обучающимся рекомендуется ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимися на официальном сайте Института, с графиком консультаций преподавателя.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям.

- необходимо осуществлять конспектирование учебного материала,
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений,
- перед началом изучения предмета просмотреть рабочую программу дисциплины,
- на отдельные занятия приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный преподавателем.
- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

- перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу,
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу или дополнительный материал к конкретному занятию,
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия,
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании,
- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже, чем в 2-х недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные оценки за работу в соответствующем семестре.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться ресурсами библиотеки Института и электронных библиотечных систем; могут взять на дом необходимую литературу на абонементе или воспользоваться читальным залом.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных учебных занятий:

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий
- на лекциях
- практических занятиях

– в контакте с преподавателем вне рамок расписания (на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.)

– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает следующие виды отчетности:

– подготовку и написание конспектов на заданные темы, изготовление презентаций;
– выполнение домашних заданий, поиск и отбор информации по отдельным разделам курса в сети Интернет.

Конспект положений по вопросам.

Методические рекомендации по написанию и проработке конспекта

1. Внимательно прочти текст
2. Выдели главную идею и озаглавь текст
3. Раздели материал на части, выдели главную мысль каждой части
4. Запиши названия смысловых частей в форме плана в левом рабочем поле конспекта
5. Прочти текст во второй раз
6. Сформулируй тезисы конспекта и запиши их в центральном поле конспекта. Помни, что тезисы – это мысли, содержащие главную информацию о содержании смысловых частей. Они не должны быть многословными
7. Определи ключевые понятия, которые необходимо включить в конспект
8. В конце конспекта сделай вывод, к которому ты пришёл, проработав текст.

Анализ научной статьи:

1. Прочтите статью один раз, не записывая ничего. Первое чтение нужно использовать для того, чтоб понять общую концепцию материала и получить общее понимание о его содержании.

2. Проверьте значение любых терминов или слов, которые вам неясны. Вы должны убедиться, что понимаете все данные, прежде чем приступите к анализу.

3. Попробуйте написать короткое резюме статьи объемом в 3-4 предложения. Если вы не сможете сделать этого, то вам, возможно, понадобится перечитать ее заново.

4. Перечитайте статью второй раз, чтобы подчеркнуть основополагающие данные. Прочитайте ее медленнее, чем в первый раз, и сделайте отметки на полях по ходу чтения.

5. Выделите основные тезисы в статье. Это должен быть главный аргумент, который подчеркивает автор или пытается доказать в своем материале. Ваш анализ будет возвращаться к этому тезису по мере того, как вы решите, насколько успешно автор смог убедить свою аудиторию.

Составление тезисов. Тезис – это сжато сформулированные основные констатирующие положения текста. Умение правильно формулировать тезисы говорит об уровне подготовленности читателя, понимании темы, степени овладения материалом и методами самостоятельной работы над книгой.

Рекомендации:

• При составлении тезисов не приводите факты и примеры. Сохраняйте в тезисах самобытную форму высказывания, оригинальность авторского суждения, чтобы не потерять документальность и убедительность.

• Изучаемый текст читайте неоднократно, разбивая его на отрывки; в каждом из них выделяйте главное, и на основе главного формулируйте тезисы.

• По окончании работы над тезисами сверьте их с текстом источника, затем перепишите и пронумеруйте

Рецензирование научной статьи. Рецензирование – процедура рассмотрения научных статей и монографий учёными- специалистами в той же области. Цель рецензирования до публикации – убедиться в точности и достоверности изложения и в необходимых случаях добиться от автора следования стандартам, принятым в конкретной области или науке в целом.

Типовой план для написания рецензии:

1. Объект анализа;
2. Актуальность темы;
3. Краткое содержание;
4. Формулировка основного тезиса;
5. Общая оценка;
6. Недостатки, недочеты;
7. Выводы.

8. Объектом оценки могут быть: - полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы; - новизна и актуальность поставленных проблем; - позиция, с которой автор рассматривает проблемы; - корректность аргументации и системы доказательств; - характер и достоверность примеров, иллюстративного материала; - убедительность выводов.

Доклад – небольшая научно-исследовательская работа, посвященная одной узкой теме. Он может быть сделан как в письменной, так и в устной форме.

Этап 1. Выбор темы. Как правило, студентам предлагаются варианты на выбор. Поэтому можно взять такую тему, чтобы она была действительно интересна докладчику, ведь только тогда получится хорошая работа.

Этап 2. Подбор литературы по теме (около 10 источников). Источники необходимо основательно изучить и выбрать основную информацию, чтобы она была интересной, полезной и достоверной. Поэтому информация берётся из проверенных источников. Лучше всего обратиться в библиотеку, так как в учебниках и журналах более достоверная информация.

Этап 3. Написание плана. Нужно составить план таким образом, чтобы доклад получился интересным. Пишите в первую очередь не для себя, а для слушателей.

Этап 4. Подведите итоги, напишите выводы.

Этап 5. Подготовьтесь к дополнительным вопросам.

Преподаватель может задать несколько вопросов после выступления. Поэтому, желательно заранее подготовиться и продумать все варианты ответов. В процессе изучения курса необходимо обратить внимание на самоконтроль знаний. С этой целью обучающийся после изучения каждой отдельной темы и затем всего курса по учебнику и дополнительной литературе должен проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов, которые помещены в конце каждой темы.

Для самостоятельного изучения отводятся темы, хорошо разработанные в учебных пособиях, научных монографиях и не могут представлять особенных трудностей при изучении.

К планируемым видам самостоятельной работы обучающихся относятся:

- подготовка и написание рефератов и других письменных работ на заданные темы;
- выполнение домашних заданий разнообразного характера;
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие самостоятельности и инициативы.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающихся необходимо:

- последовательное усложнение и увеличение объема самостоятельной работы, переход от простых к более сложным формам (выступление при анализе ситуаций, подготовка презентации и реферата, творческая работа и т. д.);
- постоянное повышение творческого характера выполняемых работ, активное включение в них элементов исследования, усиления их самостоятельного характера;
- систематическое управление самостоятельной работой, осуществление продуманной системы контроля и помощи обучающимся на всех этапах обучения.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем, разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы филиала; при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Методические рекомендации по работе с литературой. Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома. К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература. Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы.

При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели. Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала.

Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы. Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость

и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса.

Другой способ – это ведение тематических тетрадей- конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Методические указания по заполнению рабочей тетради. Работа с домашними тетрадями ведется дома, а наиболее важные проблемы освоения дисциплины по усмотрению преподавателя выносятся для общего обсуждения на практических занятиях.

Рекомендации студентам:

-следует обращаться к преподавателю по всем вопросам, вызвавшим затруднения в процессе решения задач, анализа ситуаций, построения графиков, ответов на тестовые задания, предложенные в рабочей тетради.

Реферат (письменные работы по избранному вопросу) может быть подготовлен по заданной теме на основе нескольких источников: монографической литературы, научных статей, учебной и справочной литературы.

В реферате должны присутствовать характерные поисковые признаки: раскрытие содержания основных концепций, цитирование мнений некоторых специалистов по данной проблеме, текстовые дополнения в сносках или оформление специального словаря в приложении и т.п.

При написании текста реферата документированные фрагменты сопровождаются логическими авторскими связками. Обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать тему реферата из списка, рекомендованного в рабочей программе дисциплины. При определении темы учитывается ее актуальность, научная разработанность, наличие базы источников, а также опыт практической деятельности, начальные знания обучающегося и его личный интерес к выбору проблемы. После выбора темы составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, опубликованных статей, необходимых справочных источников. Обязательно следует уточнить перечень нормативных правовых актов органов государственной власти и управления (если они используются), других документов для анализа.

План реферата имеет внутреннее единство, строгую логику изложения, смысловую завершенность раскрываемой проблемы (темы). Реферат состоит из краткого введения, двух-трех пунктов основной части, заключения и списка использованных источников.

Во введении (1-1,5 страницы) раскрывается актуальность темы (проблемы), сопоставляются основные точки зрения, показывается цель и задачи производимого в реферате анализа.

В основной части формулируются ключевые понятия и положения, вытекающие из анализа теоретических источников (точек зрения, моделей, концепций), документальных источников и материалов практики, экспертных оценок по вопросам исследуемой проблемы, а также результатов эмпирических исследований.

При написании реферата (как и остальных письменных работ) обязательно наличие ссылок (сносок) на использованные источники. Причем требуется выдерживать единообразие ссылок (сносок) при оформлении. Образцы оформления ссылок представлены в методических рекомендациях по оформлению письменных работ и представлены на сайте Института.

Реферат носит исследовательский характер, содержит результаты творческого поиска автора. В заключении (1-2 страницы) подводятся главные итоги авторского исследования в соответствии с выдвинутой целью и задачами реферата, делаются обобщенные выводы или даются рекомендации практического и исследовательского характера по разрешению изученной проблемы. Объем реферата, как правило, не должен превышать 15-20 страниц машинописного (компьютерного) текста при требуемом интервале.

Реферат имеет титульный лист. После титульного листа печатается план реферата. Каждый раздел реферата начинается с названия. Оформляется справочно-библиографическое описание литературы и других источников. Реферат представляется и обсуждается на практическом занятии в группе.

Критерии оценки реферата: зачтено – выставляется студенту, если студентом усвоен основной материал, рассматриваемые в реферате понятия, явления определяются четко и полно с приведением примеров, работа выполняется студентом самостоятельно, грамотно применяется категория анализа, приводимые доказательства логичны, умело используются приемы сравнения и обобщения, делается развернутый вывод по теме, обоснованно интерпретируется пре

К методическим материалам по дисциплине также относятся предназначенные для обучения основные и дополнительные печатные издания, электронные учебные издания (учебно-методическая литература), профессиональные базы данных и информационные справочные системы, лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, согласно приведенным ниже перечням.

Порядок оценки результата изучения дисциплины. Оценка результата обучения по дисциплине (знаний, умений и навыков) проводится поэтапно – в форме текущего контроля успеваемости и в форме промежуточной аттестации. Контроль текущей успеваемости проводится в целях подведения промежуточных итогов формирования необходимых компетенций, анализа состояния учебной работы, выявления неуспевающих, ликвидации задолженностей.

Контроль текущей успеваемости обучающихся проводится в ходе обучения для определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на практических занятиях (решение проблемных задач);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий (самостоятельная работа, доклад);
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся, имеющих академические задолженности, в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания уровня освоения компетенций обучающимися основана на следующих принципах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления уровня теоретических знаний, практических умений и навыков обучающихся, достигнутого при обучении по дисциплине. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта.

Перечень основной и дополнительной учебно-методической литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Русский язык и культура речи : учебное пособие для студентов вузов / М. В. Невежина, Е. В. Шарохина, Е. Б. Михайлова [и др.]. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 351 с. — ISBN 5-238-00860-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141504.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Русский язык и культура речи: теория : учебное пособие / составители И. С. Выходцева, Н. В. Любезнова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 115 с. — ISBN 978-5-4497-1806-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125349.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

1. Барлас, Л. Г. Русский язык. Введение в науку о языке. Лексикология. Этимология. Фразеология. Лексикография [Текст] : учебник / Л. Г. Барлас, Г. Г. Инфантова, М. Г. Сейфулин, Н. А. Сенина ; под ред. Г. Г. Инфантовой. — М.; Флинта: Наука, 2003. — 256 с.
2. Введенская, Л. А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение [Текст] : учебник / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Катаева. — 2-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2014. — 424 с. — (Бакалавриат).
3. Введенская, Л. А. Русский язык и культура речи [Текст] : учеб. пособие / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е.Ю. Катаева — 8-е изд. испр. и доп. — Ростов н/Д: изд-во «Феникс», 2003. — 544 с. (Серия «Высшее образование».)

4. Виноградов, В. В. История слов [Текст] / В. В. Виноградов. Российская академия наук. Отделение литературы и языка: Научный совет «Русский язык». Институт русского языка им. В. В. Виноградова РАН / Отв. ред. академик РАН Н. Ю. Шведова. — М., 1999.
5. Голуб, И. Б. Русский язык и культура речи [Текст] : учеб. пособие / И. Б. Голуб. — М. Университетская книга, Логос. , 2006. — 432 с.
6. Культура деловой письменной речи [Текст] : учеб. пособие / авторы-сост. Н. А. Забелина, Т. И. Петрова. Ч. 1. — Курск: РОСИ, 2006. — 146 с
7. Проблемы социо- и психолингвистики [Текст]: сб. ст. / отв. ред. Е. В. Ерофеева; Перм. гос. нац. ун-т. — Пермь, 2011, — Вып. 15: Пермская социопсихолингвистическая школа: идеи трех поколений: К 70-летию Аллы Соломоновны Штерн. — Пермь, 2011. — 320 с.
8. Рахманова, Л. И., Суздальцева, В. Н. Современный русский язык: Лексика. Фразеология. Морфология [Текст] : учеб. для студентов вузов / Л. И. Рахманова, В. Н. Суздальцева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Аспект Пресс, 2003. — 464 с. — (серия «Классический университетский учебник»).
9. Русский язык и культура речи [Текст] : учеб. пособие / авт.-сост. Аленинская В. В. — Пермь: НП ВПО «ПСИ», 2012. — 212 с.
10. Русский язык и культура речи [Текст] : учебник для бакалавров / под ред. В. И. Максимовой, А. В. Голубевой. — 3-е изд, перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2015. — 384с.

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. ЭБС «IPRbooks» (режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>) [Электронный ресурс]. — Электр. дан.
2. ЭБС «ЛАНЬ» (режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/134373>) [Электронный ресурс]. — Электр. дан.
3. Научная электронная библиотека «elibrary.ru» (режим доступа: <https://www.elibrary.ru/>) [Электронный ресурс]. — Электр. дан.
4. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» (режим доступа: <https://urait.ru/>) [Электронный ресурс]. — Электр. дан.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Операционная система Windows 10 home edition
2. MS Office Online
3. Интернет-браузер Google Chrome

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа укомплектована специализированной мебелью, оснащена демонстрационным оборудованием (персональный компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, к ЭБС, мультимедийный проектор, экран).

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, практических занятий укомплектована специализированной мебелью, оснащена видеопроекционным оборудованием для презентаций (демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор), компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Института.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций укомплектована специализированной мебелью, оснащена видеопроекционным оборудованием для презентаций (демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор), компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Института.

Учебная аудитория для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, укомплектована специализированной мебелью, оснащена демонстрационным оборудованием (персональный компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, к ЭБС, мультимедийный проектор, экран).

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Института.

Помещение для хранения и текущего обслуживания учебного оборудования.

Лист регистрации дополнений и изменений в рабочей программе дисциплины
(модуля)

Дисциплина «Русский язык и культура речи»
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

№ п/п	Краткая характеристика вносимых дополнений / изменений в РПД	Дата и номер протокола заседания кафедры