



**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ  
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКАЯ ПОЖАРНО-  
СПАСАТЕЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ  
СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ  
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ  
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Заместитель начальника ФГБОУ ВО  
Сибирская пожарно-спасательная  
академия ГПС МЧС России  
по учебной работе**

**полковник внутренней службы**

**М.В. Елфимова**

« 26 » марта 20 20 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

**Б1.В.ДВ.02.01 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**

направление подготовки 38.03.04 Государственное

и муниципальное управление

профиль Управление в кризисных ситуациях

квалификация бакалавр

Железногорск

20 20

## **1. Цели и задачи дисциплины «Русский язык и культура речи»**

### ***Цели освоения дисциплины «Русский язык и культура речи»:***

- формирование целостного мировоззрения и развитие системно-эволюционного стиля мышления;
- формирование системы знаний по всем видам речевой деятельности (письменная и устная речь);
- формирование навыков по грамотному применению особенностей профессиональной речи, которыми должен уметь пользоваться будущий специалист;
- формирование зрелой гражданской личности, обладающей системой ценностей, взглядов, установок, отражающих общие концепты российской культуры, и отвечающей требованиям современного общества.

### ***Задачи дисциплины «Русский язык и культура речи»:***

- изучить нормы современного русского литературного языка;
- повысить уровень коммуникативной компетенции будущих специалистов, развитие их языковых способностей;
- знать систему, содержание и взаимосвязь основных принципов, законов, понятий и категорий гуманитарных и социальных наук, их роль в формировании ценностных ориентаций в социальной и профессиональной деятельности
- изучить нормы официально-делового общения, специфики письменного делового общения;
- изучить правила применения понятий с четко определенным содержанием, установления логического смысла суждения и правила ведения диалога и дискуссии;
- изучить правила употребления юридической лексики в деловой речи, составление текстов различных видов деловых бумаг и служебных документов в соответствии с языковыми и стилистическими нормами и оформлением их;
- владеть навыками позитивного общения в профессиональной деятельности, выстраивания социальных и профессиональных взаимодействий с учетом этнокультурных конфессиональных различий.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Русский язык и культура речи», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение дисциплины «Русский язык и культура речи» направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице.

Содержание компетенции	Код компетенции	Результаты обучения
1	2	3
способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК-5	Знает структуру и основы построения письменных и устных текстов социально-бытовой, учебно-социальной и профессионально-ориентированной тематики; правила речевого этикета в соответствии с ситуациями межкультурного общения в зависимости от стиля и характера общения в социально-бытовой, академической и профессионально-ориентированной сферах.
		Умеет вести диалог этикетного характера в социально-бытовой, академической и профессионально-ориентированной сферах общения; передавать содержание прочитанного и услышанного текста.
		Владеет навыками общения друг с другом с целью наибольшей эффективности достижения поставленной цели в рамках по выполнения заданий.
способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4	Знает способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; этические нормы деловых отношений, основы делового общения; принципы и методы организации деловых коммуникаций.
		Умеет осуществлять эффективную деловую коммуникацию.
		Владеет навыками использования и обработки информации для обеспечения эффективного делового общения.
способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	ПК-27	Знает основы проектирования социально-экономических процессов.
		Умеет анализировать ход реализации государственных и муниципальных проектов и программ.
		Владеет навыками разработки рекомендаций по совершенствованию реализации государственных и муниципальных проектов и программ.

Содержание компетенции	Код компетенции	Результаты обучения
1	2	3
умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	ПК-15	Знает нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственного регулирования документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов.
		Умеет организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях; оформлять организационные, распорядительные, справочно-информационные виды документов.
		Владеет навыками составления, правки и редактирования видов документов, включённых в систему организационно-распорядительной документации; методикой составления номенклатуры дел.

### **3. Место дисциплины «Русский язык и культура речи» в структуре образовательной программы**

Учебная дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное муниципальное управление (уровень бакалавриата) профиль «Управление в кризисных ситуациях».

**4. Объем дисциплины «Русский язык и культура речи» в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

**для заочной формы обучения (4 года и 6 месяцев**

Вид учебной работы, формы контроля	Всего часов	Курс 1
		зимняя экзаменационная сессия
<b>Общая трудоемкость дисциплины в часах</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Контактная работа с обучающимися</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
в том числе:		
Лекции	4	4
Практические занятия	8	8
Лабораторные работы		
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>56</b>	<b>56</b>
<b>Вид аттестации</b>	зачет (4)	зачет (4)

**5.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий**

*5.1 Разделы учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» и виды занятий*

№ п.п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Курс 1</b>							
1	Культура речи – теоретическая и практическая дисциплина в профессиональной подготовке специалистов	6	2				4
2	Литературный язык – основа культуры речи	6					6
3	Основы русской орфографии и пунктуации	6					6
4	Синтаксис русского языка и синтаксические нормы. Морфологические, лексические, орфоэпические нормы.	6		2			4
5	Система функциональных стилей современного русского языка. Научный стиль.	6					6
6	Структура научного текста (на основе анализа текстов по специальности)	6		2			4
7	Виды компрессии научного текста: план, тезисы, аннотация, реферат	6	2				4
8	Официально-деловой стиль речи	4		2			2
9	Культура делового общения. Деловая беседа.	8					8
10	Анализ функциональных особенностей и составление основных типов официальных документов	6		2			4
11	Публицистический стиль в русском языке. Культура устной публицистической речи.	8					8
	<b>Зачет</b>	<b>4</b>				<b>4</b>	
	<b>Итого за 1 курс, зимняя экзаменационная сессия</b>	<b>72</b>	<b>4</b>	<b>8</b>		<b>4</b>	<b>56</b>
	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>4</b>	<b>8</b>		<b>4</b>	<b>56</b>

## 5.2 Содержание учебной дисциплины «Русский язык и культура речи»

### **Тема 1. Культура речи – теоретическая и практическая дисциплина в профессиональной подготовке специалистов**

#### **Лекция:**

1. Культура речи: предмет и задачи.
2. Современный русский литературный язык и его свойства.
3. Функции языка.

#### **Самостоятельная работа:**

1. Соотношения речи и языка.
2. Речевое взаимодействие.
3. Основные единицы общения.
4. Зависимость речи от психологических и ситуационных условий.

#### **Рекомендуемая литература:**

Основная [1, 4].

Дополнительная [3].

### **Тема 2. Литературный язык – основа культуры речи**

#### **Самостоятельная работа:**

1. Нормы русского современного языка.
2. Нормативность – основа культуры речи.
3. Эффективности речи.
4. Взаимодействие нормативности и эффективности речи.

#### **Рекомендуемая литература:**

Основная [1].

Дополнительная [4].

### **Тема 3. Основы русской орфографии и пунктуации**

#### **Самостоятельная работа:**

1. Письменные разновидности литературного языка.
2. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты письменной речи.
3. Основы русской орфографии и пунктуации.
4. Трудные случаи в системе норм орфографии.
5. Трудные случаи в системе норм пунктуации.

#### **Рекомендуемая литература:**

Основная [1].

Дополнительная [1, 4].

### **Тема 4. Синтаксис русского языка и синтаксические нормы. Морфологические, лексические, орфоэпические нормы**

#### **Практическое занятие «Синтаксис русского языка и синтаксические нормы. Морфологические, лексические, орфоэпические нормы»:**

1. Культура использования заимствованных слов.
2. Нормативные аспекты устной речи.

3. Грамматические характеристики несклоняемых существительных.
4. Способы выражения логического ударения.
5. Типичные ошибки при управлении.
6. Употребление слова в нужном значении.

**Самостоятельная работа:**

1. Синтаксис русского языка и синтаксические нормы.
2. Нормы согласования и управления. Порядок слов.
3. Имя существительное как средство реализации нормативной функции языка.
4. Имя прилагательное – средство реализации описательной функции языка.
5. Трудности в образовании форм некоторых глаголов.
6. Особенности склонения количественных и порядковых числительных.
7. Употребление предлогов, частиц, служебных и модальных слов.
8. Лексические нормы.
9. Орфоэпические нормы произношения.

**Рекомендуемая литература:**

Основная [1, 2].

Дополнительная [1, 4].

**Тема 5. Система функциональных стилей современного русского языка. Научный стиль**

**Самостоятельная работа:**

1. Функциональные стили русского современного языка.
2. Особенности научного стиля речи.
3. Особенности официально-делового стиля речи.
4. Специфика элементов всех языковых уровней в устной и письменной речи.

**Рекомендуемая литература:**

Основная [1, 3].

Дополнительная [4].

**Тема 6. Структура научного текста (на основе анализа текстов по специальности)**

**Практическое занятие «Структура научного текста (на основе анализа текстов по специальности)»:**

1. Языковые и структурные особенности научного текста (анализ текста).
2. Композиция научного текста (анализ текста).

**Самостоятельная работа:**

1. Язык научного текста.

**Рекомендуемая литература:**

Основная [1].

Дополнительная [4].



## **Тема 7. Виды компрессии научного текста: план, тезисы, конспект, аннотация, реферат**

### **Лекция:**

1. Понятие плана текста, контекста, тезиса.
2. Особенности аннотации.
3. Научный текст реферата.
4. Трансформация одной текстовой единицы научной продукции в другую.

### **Самостоятельная работа:**

1. Правила составления плана.
2. Работа с тезисами.
3. Составление конспекта.
4. Правила составления аннотации. Написание аннотации.
5. Написание реферата.

### **Рекомендуемая литература:**

Основная [3].

Дополнительная [1, 4].

## **Тема 8. Официально-деловой стиль речи**

### **Практическое занятие «Официально-деловой стиль речи»:**

1. Язык и стиль инструктивно – методических документов.
2. Языковые формулы официальных документов.
3. Язык и стиль коммерческой корреспонденции, инструктивно-методических документов.
4. Реклама в деловой речи.

### **Самостоятельная работа:**

1. Понятие официально-делового стиля.
2. Сфера функционирования официально-делового стиля.
3. Приемы унификации языка служебных документов.
4. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.

### **Рекомендуемая литература:**

Основная [1, 3].

Дополнительная [1, 2].

## **Тема 9. Культура речевого делового общения**

### **Самостоятельная работа:**

1. Понятие речевой коммуникации.
2. История становления речевой культуры общества.
3. Культура речевого делового общения.
4. Логические законы построения текста публичной речи.
5. Деловое совещание. Факторы успеха в проведении делового совещания.
6. Учебная речь. Устный ответ: анализ, обобщение.
7. Речевой этикет публичной защиты научной работы.

8. Языковые средства ораторских приемов в различных сферах речевой деятельности.

9. Требования к речевой документации в деловой сфере общения.

**Рекомендуемая литература:**

Основная [1].

Дополнительная [1, 3, 5].

**Тема 10. Анализ функциональных особенностей и составление основных типов официальных документов**

**Практическое занятие «Анализ функциональных особенностей и составление основных типов официальных документов»:**

1. Оформление организационных, распорядительных, справочно-информационных документов.

2. Правка и редактирование документов, включённых в систему организационно-распорядительной документации. Методика составления номенклатуры дел.

3. Правила оформления личных документов: заявление, доверенность, автобиография.

**Самостоятельная работа:**

1. Деловое письмо. Образец делового письма. Правила оформления деловых писем.

2. Письма-приглашения, резюме.

3. Ограничение семантического объема применяемых слов и понятий.

**Рекомендуемая литература:**

Основная [1, 3].

Дополнительная [4].

**Тема 11. Публицистический стиль в русском языке. Культура устной публицистической речи**

**Самостоятельная работа:**

1. Понятие публицистического стиля.

2. Характеристика публицистического стиля. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.

3. Сфера функционирования публицистического стиля.

4. Трудности использования публицистического стиля.

5. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов.

6. Словесное оформление публичного выступления. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле

7. Культура устной публичной речи.

**Рекомендуемая литература:**

Основная [3].

Дополнительная [1, 2, 5].

## **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Русский язык и культура речи»**

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине используется учебно-методическое и информационное обеспечение, указанное в разделе 8 настоящей программы, а также методические рекомендации по организации самостоятельной работы, разрабатываемые кафедрой.

## **7. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Русский язык и культура речи»**

Оценочные средства дисциплины «Русский язык и культура речи» включают в себя следующие разделы:

1. Типовые контрольные вопросы, для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения дисциплины.
2. Методику оценивания персональных образовательных достижений обучающихся.

*7.1. Типовые задания или иные материалы для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения дисциплины*

### *7.1.1. Текущий контроль*

Текущий контроль осуществляется в соответствии с материалами, разрабатываемыми кафедрой, включающими тесты, контрольные вопросы по темам дисциплины, творческие задания.

### *7.1.2. Промежуточная аттестация*

#### *Примерный перечень вопросов к зачету*

1. Культура речи: предмет и задачи. Норма и этикет в специфике культуры речи.
2. Особенности коммуникативной функции языка.
3. Соотношение речи и языка, речевое взаимодействие.
4. Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка.
5. Устная и письменная разновидности литературного языка.
6. Орфоэпические нормы. Особенности русского произношения.
7. Лексические нормы. Лексическая сочетаемость.
8. Морфологические нормы.
9. Синтаксис русского языка. Синтаксические нормы.
10. Научный стиль речи. Сфера функционирования. Лингвистические и экстралингвистические особенности.
11. Структура научных текстов.
12. Виды компрессии научного текста.
13. Официально-деловой стиль речи, сфера его функционирования, жанровое разнообразие.
14. Анализ функциональных особенностей и составление основных типов официальных документов. Правила оформления документов.

15. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.
16. Особенности служебно-делового общения. Факторы успеха в проведении делового совещания.
17. Цели и задачи деловых бесед.
18. Особенности устной публичной речи. Основные виды аргументов.
19. Этапы подготовки устной публичной речи.
20. Выступление как разновидность ораторской речи.
21. Основные единицы общения.
22. Зависимость речи от психологических и ситуационных условий.
23. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.
24. Принципы орфографии. Словари и справочники как продукты культуры общества.
25. Специфика употребления антонимов, синонимов, омонимов, паронимов.
26. Языковые формулы официальных документов.
27. Структурная организация беседы.
28. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле.
29. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов.
30. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка.

*7.2. Методика оценивания персональных образовательных достижений обучающихся*

*Промежуточная аттестация: зачёт*

Достигнутые результаты освоения дисциплины	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; не способен аргументированно и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом.	не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.	«не зачтено»
Обучающийся освоил знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнил все задания, предусмотренные учебным планом; правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров; при ответе продемонстрировал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов.	продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; в изложении допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.	«зачтено»

**8. Требования к условиям реализации. Ресурсное обеспечение дисциплины «Русский язык и культура речи»**

*8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Русский язык и культура речи»*

**Основная:**

1. Самойлова Е. А. Русский язык и культура речи: Учебное пособие / Е.А. Самойлова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. Текст: электронный. – URL: <http://znanium.com/catalog/product/448841>

2. Обухова Г. С. Основы мастерства публичных выступлений, или Как научиться владеть любой аудиторией: Практические рекомендации / Обухова

Г.С., Климова Г.Л. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016, 2017, 2019. - 72 с.:  
<http://znanium.com/catalog/product/533987>

3. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник; практикум / редколл. И.М. Рожкова, А.Ю. Иванова, Е.С.Кара-Мурза, М.Ф. Толстопятова – 24-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 316 с. ISBN: 978-5-89349-358-0 УДК: 811.161.1'271.2(035) ББК: 81.411.2-5я2

#### **Дополнительная:**

1. Гойхман О. Я. Речевая коммуникация: Учебник / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015, 2018, 2020. - 272 с.: 60x90 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование: Бакалавриат). Текст: электронный. – URL: <https://evolkov.net/learn/learning.basics/read.hear.write.speak.basics.html>

2. Лементуева Л. В. Публичное выступление: теория и практика: Пособие / Лементуева Л.В. - Вологда:Инфра-Инженерия, 2016. - 128 с.: Текст: электронный. – URL:<https://znanium.com/catalog/product/760242>

3. Сидорова, Н. И. Культура речи сотрудника ФСИН России: Учебное пособие / Сидорова Н.И., Тюменева Н.П. - Рязань:Академия ФСИН России, 2014. - 321 с.: Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/779972>

4. Русский язык и культура речи: учебник / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, О.Н. Лапшина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с. Текст: электронный. – URL: <http://znanium.com/catalog/product/538952>

5. Графф, Дж. Как писать убедительно: Искусство аргументации в научных и научно-популярных работах [Электронный ресурс] / Джеральд Графф, Кэти Биркенштайн; Пер. с англ. - М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2016. - 258 с. <https://znanium.com/catalog/product/913593>

#### *8.2. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса*

1. Операционная система Calculate Linux Desktop Пакет офисных программ Libre Office
2. Антивирусная защита – Kaspersky Endpoint Security для Linux
3. Браузер Mozilla Firefox
4. Программа просмотра электронных документов в формате PDF Adobe Acrobat Reader DC
5. Архиватор 7zip

#### *8.3. Перечень информационно-справочных систем и баз данных*

1. Центральная ведомственная электронная библиотека МЧС России – ELIB.MCHS.RU (ip-адрес: 10.46.0.45).
2. Электронная библиотечная система «Знаниум» (URL: [www.znanium.com](http://www.znanium.com)).

3. Электронные научные журналы и базы данных Сибирского федерального университета (URL: [libproxu.bik.sfu-kras.ru](http://libproxu.bik.sfu-kras.ru)).
4. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ». Раздел «Легендарные Книги» (URL: [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)).
5. Национальная электронная библиотека «НЭБ» (URL: <https://нэб.рф>).
6. Информационная система «Единое окно» (URL: [window.edu.ru](http://window.edu.ru)).
7. Международный научно-образовательный сайт EqWorld (URL: [eqworld.ipmnet.ru/indexr.htm](http://eqworld.ipmnet.ru/indexr.htm)).
8. Электронная библиотека научных публикаций eLIBRARY.RU (URL: <https://elibrary.ru/>).
9. Информационно-правовая система «Консультант плюс» (URL: <http://www.consultant.ru/>).
10. Информационно-правовая система «Гарант» (URL: <https://www.garant.ru/>).
11. Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия (URL: <https://sibpsa.ru/personal/personal.php>).

#### *8.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Русский язык и культура речи»*

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Русский язык и культура речи» необходимы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение должно быть укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения (компьютером, мультимедийным проектором, экраном), служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

### **9. Методические указания по освоению дисциплины «Русский язык и культура речи»**

Программой дисциплины «Русский язык и культура речи» предусмотрены занятия лекционного типа, занятия практические и самостоятельная работа обучающихся.

Цели лекционных занятий:

дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах дисциплины;

стимулирование активной познавательной деятельности обучающихся, способствование формированию их творческого мышления.

Цели практических занятий:



углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы обучающихся с учебной и научной литературой;

овладение практическими умениями и навыками профессиональной деятельности;

развитие абстрактного и логического мышления.

Цели самостоятельной работы обучающихся:

углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других занятиях;

выработка навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний;

подготовка к предстоящим учебным занятиям и промежуточному контролю.

При реализации различных видов учебных занятий для наиболее эффективного освоения дисциплины «Русский язык и культура речи» используются следующие образовательные технологии:

1. Технология контекстного обучения – обучение в контексте профессии, реализуется в учебных заданиях, учитывающих специфику направления и профиля подготовки; применяется при проведении занятий лекционного типа, семинарского типа, самостоятельной работе.

2. Технология интерактивного обучения – реализуется в форме учебных заданий, предполагающих взаимодействие обучающихся, использование активных форм обратной связи; применяется при проведении занятий семинарского типа.

3. Технология электронного обучения – реализуется при выполнении учебных заданий с использованием электронной информационно-образовательной среды Академии, информационно-справочных и поисковых систем, проведении автоматизированного тестирования и т.д.; применяется при проведении занятий семинарского типа, самостоятельной работе.

### *9.1. Рекомендации для преподавателей*

Лекция является главным звеном дидактического цикла обучения. Ее цель – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения обучающимися учебного материала. В ходе лекции преподаватель, применяя методы устного изложения и показа, передает обучающимся знания по основным, фундаментальным вопросам дисциплины «Русский язык и культура речи».

Назначение лекции состоит в том, чтобы доходчиво, убедительно и доказательно раскрыть основные теоретические положения изучаемой науки, нацелить обучающихся на наиболее важные вопросы, темы, разделы дисциплины, дать им установку и оказать помощь в овладении научной методологией (методами, способами, приемами) получения необходимых знаний и применения их на практике.

К лекции как к виду учебных занятий предъявляются следующие основные требования:

- научность, логическая последовательность изложения учебных вопросов;
- конкретность и целеустремленность изложения материала;
- соответствие отводимого времени значимости учебных вопросов;
- соответствие содержания лекции принципам обучения, требованиям руководящих документов;
- наглядность обучения; формирование у обучаемых потребности к самостоятельному углублению знаний;
- изложение материала с учетом достигнутого уровня знаний.

При подготовке и проведении практических занятий преподавателю, ведущему дисциплину, в первую очередь, необходимо опираться на настоящую рабочую программу, в которой определены количество и тематика практических занятий.

Для каждого занятия определяются тема, цель, структура и содержание. Исходя из них, выбираются форма проведения занятия (комбинированная, самостоятельная работа, фронтальный опрос, тестирование и т.д.) и дидактические методы, которые при этом применяет преподаватель (индивидуальная работа, работа по группам, деловая игра и пр.).

Современные требования к преподаванию обуславливают использование визуальных и аудио-визуальных технических средств представления информации: презентаций, учебных фильмов и т.д.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине преподавателем разрабатываются методические рекомендации по организации самостоятельной работы.

При разработке заданий для самостоятельной работы необходимо выполнять следующие требования:

- отбор и изложение материала должны обеспечивать достижение целей, изложенных в квалификационной характеристике, и понимание прикладного значения данного курса для своей профессии;
- материал заданий должен быть методологичным, осознаваемым и служить средством выработки обобщенных умений;
- при составлении заданий следует формулировать их содержание в контексте специальности.

### *9.2. Рекомендации для обучающихся*

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других видах занятий, выработку навыков самостоятельного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовку к предстоящим учебным занятиям и промежуточной аттестации.

Основными видами самостоятельной работы являются работа с печатными источниками информации (конспектом, книгой, документами), информационно-справочными системами и базами данных (раздел 8 настоящей программы).

Вопросы, отнесенные на самостоятельное изучение (раздел 5 настоящей программы), даются преподавателем в ходе лекций и (или) практических

занятий. При этом обучающемуся необходимо уяснить и записать вопросы, посмотреть рекомендованную литературу и наметить общую структуру изучения вопроса в виде плана или схемы. Затем изучить информацию по вопросу, при этом рекомендуется вести конспект, куда вносятся ключевая информация, формулы, рисунки. Перечитать сделанные в конспекте записи. Убедиться в ясности изложенного, дополнить записи при необходимости.

В ходе лекций и (или) занятий семинарского типа обучающийся ведет конспект кратко, схематично, последовательно с фиксированием основных положений, выводами, формулировками, обобщениями, помечает важные мысли, выделяет ключевые слова, термины. Для закрепления знаний после занятия рекомендуется перечитать материал и записать вопросы, которые не ясны из прочитанного. По этим вопросам необходимо обратиться к учебной литературе и, если в результате работы с учебной литературой остались вопросы, следует обратиться за разъяснениями к преподавателю в часы консультаций.

При подготовке к практическим занятиям обучающемуся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, учесть рекомендации преподавателя.

Рабочая программа учебной дисциплины переработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры  
профессиональных коммуникаций

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе (*модуле*) дисциплины \_\_\_\_\_  
(*название дисциплины*)

по направлению подготовки (*специальности*) \_\_\_\_\_

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

1. В \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:  
(*элемент рабочей программы*)

1.1. ....;

1.2. ....;

...

1.9. ....

2. В \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:  
(*элемент рабочей программы*)

2.1. ....;

2.2. ....;

2.9. ....

3. В \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:  
(*элемент рабочей программы*)

3.1. ....;

3.2. ....;

3.9. ....

Составитель  
дата

подпись

расшифровка подписи