

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

«РОВЕНЬКОВСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОДБ.04 «Деловой русский язык и культура речи»

08.01.08 Мастер отделочных строительных работ;

08.01.07 Мастер общестроительных работ;

23.01.03 Автомеханик;

43.01.02 Парикмахер

Рассмотрено и согласовано на заседании методического объединения преподавателей общеобразовательного цикла

Протокол № 5 от « 07» сентября 2020 г.

Разработана на основе Государственного образовательного стандарта среднего общего образования Луганской Народной Республики, Примерной программы по общеобразовательной учебной дисциплине для образовательных организаций (учреждений) среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Деловой русский язык и культура речи»/Криницкая А. И.,- Луганск, 2020 г.

Составители: Устименко Юлия Владимировна, преподаватель ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский строительный колледж»,
Камбур Светлана Владимировна, преподаватель ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский строительный колледж».

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИЦИПЛИНЫ.....	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОДБ.04 «Деловой русский язык и культура речи»

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины (далее - рабочая программа) ОДБ.04 «Деловой русский язык и культура речи» является частью освоения программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) в соответствии с ГОС СПО ЛНР по профессиям:

08.01.08 Мастер отделочных строительных работ;

08.01.07 Мастер общестроительных работ;

23.01.03 Автомеханик;

43.01.02 Парикмахер.

В профессиональных образовательных организациях (учреждениях), реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ППКРС на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, учебная дисциплина «Деловой русский язык и культура речи» изучается в общеобразовательном цикле учебного плана. Учебная дисциплина «Деловой русский язык и культура речи» является учебной дисциплиной предлагаемой образовательной организации (учреждения), в рамках часов, отведенных для вариативной части в рамках общеобразовательного цикла.

Рабочая программа может использоваться другими образовательными организациями (учреждениями), реализующими образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования (ППКРС).

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

– осуществлять речевой самоконтроль, различать понятия «культура речи» и «культура языка», элементы нормированной и ненормированной речи, владеть современным русским языком, нормами речевого общения;

– оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, правильности, точности и уместности их употребления;

– определять тип и стиль текста, создавать тексты различных функциональных стилей и разновидностей языка, умение их анализировать;

– извлекать нужную информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в

том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;

- создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания разной функциональной принадлежности в учебно-научной, социально-культурной и деловой сферах общения, свободно и грамотно говорить на заданные темы;
- применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
- соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного литературного языка, находить изученные орфограммы и пунктограммы, уметь обосновывать их выбор;
- соблюдать нормы речевого этикета в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем, проявлять культуру корректного и эффективного речевого поведения при общении с собеседниками;
- использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста;
- осознавать русский язык как основу духовной, нравственной и культурной ценности народа, грамотно пользоваться сокровищницей языка;
- развивать интеллектуальные и творческие способности, навыки самостоятельной деятельности, самореализации, самовыражения в различных областях человеческой деятельности;
- расширять лингвистический кругозор, увеличивать словарный запас, умело использовать языковые и речевые средства, совершенствовать способности к самооценке на основе наблюдения за собственной речью;
- совершенствовать практические, коммуникативные навыки и умения; самообразовываться и принимать активное участие в производственной, культурной и общественной жизни государства;

знать:

- связь языка и истории, культуры русского народа;
- определения основных языковых явлений, речеведческих понятий, языковых норм;
- орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические, пунктуационные нормы современного русского литературного языка;
- нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

1.3. Использование часов вариативной части в ППКРС

№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции *	Дополнительные знания, умения	№, наименования темы	Количество часов	Обоснование включения в программу
1.	ПК.....	Тема		

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

всего – 117 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающихся – 117 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – 78 часов;

самостоятельной работы обучающихся – 39 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование результата обучения	
<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>
Введение. Понятие о языке. Национальный русский язык	
о связи языка и истории, культуры русского народа.	<ul style="list-style-type: none"> – извлекать из разных источников и преобразовывать информацию о языке как развивающемся явлении, о связи языка и культуры; – характеризовать на отдельных примерах взаимосвязь языка, культуры и истории народа — носителя языка; – анализировать пословицы и поговорки о русском языке; – составлять связное высказывание (сочинение-рассуждение) в устной или письменной форме; – определять тему, основную мысль текстов о роли русского языка в жизни общества; – вычитывать разные виды информации; проводить языковой разбор текстов; извлекать информацию из разных источников (таблиц, схем); – преобразовывать информацию; строить рассуждение о роли русского языка в жизни человека.
Речевой этикет. Текст. Лингвистика текста. Функциональные стили речи	
<ul style="list-style-type: none"> - определения основных языковых явлений, речеведческих понятий, языковых норм; - нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения. 	<ul style="list-style-type: none"> – выразительно читать текст, определять тему, функциональный тип речи, формулировать основную мысль художественных текстов; – вычитывать разные виды информации; – характеризовать средства и способы связи предложений в тексте; – выполнять лингвостилистический анализ текста; определять авторскую позицию в тексте; – высказывать свою точку зрения по проблеме текста; – характеризовать изобразительно-выразительные средства языка, указывать их роль в идейно-художественном содержании текста; – составлять связное высказывание (сочинение) в устной и письменной форме на основе проанализированных текстов; – анализировать речь с точки зрения правильности, точности, выразительности, уместности употребления языковых средств; – оценивать чужие и собственные речевые высказывания разной функциональной направленности с точки зрения соответствия их коммуникативным задачам и нормам современного русского литературного языка; – исправлять речевые недостатки, редактировать текст; – выступать перед аудиторией сверстников с небольшими информационными сообщениями, докладами на учебно-научную тему; – анализировать тексты разных жанров научного (учебно-научного), публицистического, официально-делового стилей, разговорной речи; – создавать устные и письменные высказывания разных стилей, жанров и типов речи (отзыв, сообщение, доклад;

	<p>интервью, репортаж, эссе; расписка, доверенность, заявление; рассказ, беседа);</p> <ul style="list-style-type: none"> - подбирать тексты разных функциональных типов и стилей; осуществлять информационную переработку текста, создавать вторичный текст, используя разные виды переработки текста (план, тезисы, конспект, реферат, аннотацию, рецензию).
<p>Орфоэпические, грамматические, орфографические, морфологические, словообразовательные, лексические и синтаксические нормы русского языка</p>	
<p>орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические, пунктуационные нормы современного русского литературного языка.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проводить фонетический разбор; - извлекать необходимую информацию по изучаемой теме из таблиц, схем учебника; - извлекать необходимую информацию из мультимедийных орфоэпических словарей и справочников; использовать ее в различных видах деятельности; - определять круг орфографических и пунктуационных правил, по которым следует ориентироваться в конкретном случае; - аргументировать различие лексического и грамматического значения слова; - опознавать основные выразительные средства лексики и фразеологии в публицистической и художественной речи и оценивать их; - проводить морфемный, словообразовательный, этимологический, орфографический анализ; - опознавать основные выразительные средства словообразования в художественной речи и оценивать их; - извлекать необходимую информацию из морфемных, словообразовательных и этимологических словарей и справочников, в том числе мультимедийных; - оставлять монологическое высказывание на лингвистическую тему в устной или письменной форме; - анализировать текст с целью обнаружения изученных понятий (категорий), орфограмм, пунктограмм; - извлекать необходимую информацию из мультимедийных словарей и справочников по правописанию; - использовать эту информацию в процессе письма; - определять роль слов разных частей речи в текстообразовании; - производить синонимическую замену синтаксических конструкций; - составлять монологическое высказывание на лингвистическую тему в устной или письменной форме; - определять роль знаков препинания в простых и сложных предложениях; - составлять схемы предложений, конструировать предложения по схемам.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план учебной дисциплины ОДБ 04. «Деловой русский язык культура речи»

Коды компетенций*	Наименование разделов, тем	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся			Самостоятельная работа обучающихся	
			Всего часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК.. ОК..	Введение	1	1		-	-	-
	Раздел 1. Современный русский язык и деловая коммуникация						-
	Тема 1.1. Понятие о языке. Национальный русский язык	15	10	10	-	5	-
	Тема 1.2. Этика делового общения	33	22	22	-	11	8
	Раздел 2. Текст. Функциональные стили русского языка						-
	Тема 2.1. Текст. Лингвистика текста	10	7	7	-	3	-
	Тема 2.2. Функциональные стили русского языка. Официально-деловой стиль	15	10	10	-	5	-
	Раздел 3. Нормативность и правильность деловой коммуникации						-
	Тема 3.1. Понятие о литературном языке и языковой норме	8	2	2	-	6	6
	Тема 3.2. Орфоэпические, грамматические и орфографические нормы русского языка	10	7	7	-	3	-
	Тема 3.3. Морфологические и словообразовательные нормы современного русского языка	9	7	7	-	2	-

	Тема 3.4. Лексические нормы	6	4	4	-	2	-
	Тема 3.5. Синтаксические нормы русского языка	6	4	4	-	2	-
Промежуточная аттестация: дифференцированный		4	4				
Всего часов:		117	78		-	39	14

3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине ОДБ.04 «Деловой русский язык и культура речи»

Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов
1	2	3
Введение.	Предмет, цели и задачи изучения дисциплины.	
Раздел 1. Современный русский язык и деловая коммуникация		
<p>Тема 1.1. Понятие о языке. Национальный русский язык</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие о языке как средстве человеческого общения. Функции языка. Национальный русский язык. Государственный язык.</p> <p>Язык и речь. Виды речевой деятельности. Речевая ситуация и ее компоненты. Особенности устной и письменной речи. Невербальная коммуникация.</p> <p>Понятие культуры речи.</p> <p>Риторика как наука. Направления современной риторики. Риторика - часть культуры делового общения. Эмоциональность речи. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация.</p> <p>Лабораторная работа</p> <p>Практические занятия входят в темы занятий.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Тематика самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подбор пословиц и поговорок «Фольклорная мудрость о языке»; высказываний, цитат великих о языке, о русском языке. - Исследование понятия «экология языка» на примере рассказа М. М. Зощенко «Обезьяний язык». - Реферат «Специфика речи специалиста», «Речевая культура». - Доклад «Причины недостаточного уровня культуры речи и способы повышения речевой культуры». 	<p>10</p> <p>-</p> <p>5</p>
<p>Тема 1.2. Этика делового общения</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие этики делового общения, ее предмет и задачи. Понятие общения. Сущность и содержание этики делового общения. Этические нормы и нормативы. Профессиональная этика.</p> <p>Деловой этикет. Назначение речевого этикета. Виды этикета. Воинский этикет. Дипломатический этикет. Церковные (православный) этикет. Светский этикет. Служебный (деловой) этикет. Сетикет. Этикетная формула. Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение.</p> <p>Виды делового общения: устное - письменное, диалогическое - монологическое, межличностное - публичное, непосредственное - опосредованное, контактное - дистантное. Особенности деловой речи. Диалог. Монолог. Полилог.</p> <p>Форма, структура и культура деловой коммуникации.</p> <p>Инновационные формы делового общения. Презентация. Форум. Пресс-конференция. «Круглый стол». Собрание акционеров. Брифинг. Выставка и ярмарка товаров.</p>	<p>22</p>

	Традиционные жанры деловой коммуникации. Публичные речи. Интервью. Комментарий. Требования к публичной речи. Специфические жанры деловой коммуникации. Спор. Полемика. Групповая дискуссия. Прения. Правила общения специалиста при проведении встреч, переговоров, приемов, совещаний. Культура телефонного диалога.	
	Лабораторная работа	-
	Практические занятия входят в темы занятий. <i>Общие принципы и правила делового общения специалиста. Составление монологической/диалогической речи. Формулы речевого этикета. Речевые клише. Обращение в русском речевом этикете. Речевой этикет телефонного разговора.</i>	
	Самостоятельная работа обучающихся	11
	Тематика самостоятельной работы: - Доклад «Из истории речевого этикета», «Невербальное общение, его особенности». - Исследовательская работа. Защита презентаций, буклетов «Речевой этикет стран мира». - Форум «Речевой этикет в профессиональном общении».	
Раздел 2. Текст. Функциональные стили русского языка		7
Тема 2.1. Текст. Лингвистика текста	Содержание учебного материала	
	Понятие о тексте. Заглавие текста. Тематическое ядро, смысловая структура текста. Типы речи.	
	Лабораторная работа	
	Практические занятия <i>Понятие о тексте. Заглавие текста. Тематическое ядро, смысловая структура текста. Типы речи.</i>	
	Самостоятельная работа обучающихся	3
	Тематика самостоятельной работы: <i>Анализ текстов художественного стиля.</i>	
Тема 2.2. Функциональные стили русского языка. Официально-деловой стиль	Содержание учебного материала	
	Общая характеристика стилей и их особенностей. Официально-деловой стиль как язык документов. Понятие о документах и их классификация. Назначение, классификация документов, требования к составлению и оформлению различных видов документов, реквизиты документов и правила их оформления. Языковые аспекты официально-делового стиля.	10
	Лабораторная работа	-
	Практические занятия входят в темы занятий <i>Особенности оформления документов по личному составу, разновидности документов и их формы, состав реквизитов документов. Составление документов по личному составу.</i>	

	Самостоятельная работа обучающихся	5
	Тематика самостоятельной работы: <i>Сообщение «История официально-делового стиля».</i> <i>Разработка памяток: «Официально-деловой стиль как язык документов», «Особенности оформления документов по личному составу».</i>	
Раздел 3. Нормативность и правильность деловой коммуникации		2
Тема 3.1. Понятие о литературном языке и языковой норме	Содержание учебного материала	
	Виды норм русского литературного языка. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.	
	Лабораторная работа	-
	Практическое занятие	
	Самостоятельная работа обучающихся	6
	Тематика самостоятельной работы: <i>- Исследовательская работа (мини-проект) «Язык и культура речи».</i>	
Тема 3.2. Орфоэпические, грамматические и орфографические нормы русского языка	Содержание учебного материала	7
	Орфоэпические и акцентологические нормы русского языка. Правила произношения безударных гласных Нахождение и исправление орфоэпических ошибок. Грамматические нормы русского языка. Особенности образования грамматических форм разных частей речи. Орфографические нормы. Принципы и особенности русского правописания	
	Лабораторная работа	-
	Практические занятия входят в темы занятий	
	Самостоятельная работа обучающихся	3
	Тематика самостоятельной работы: <i>- Разработка памятки «Трудные случаи русской орфографии».</i> <i>- Подготовка реферата: «Нормы русского языка».</i>	
Тема 3.3. Морфологические и словообразовательные нормы современного русского языка	Содержание учебного материала	7
	Морфологические нормы. Случаи их нарушения. Особенности употребления форм имён существительных и имён прилагательных. Особенности употребления форм местоимения, имени числительного. Особенности употребления форм глагола. Особенности употребления наречий. Особенности словообразования современного русского языка. Способы образования слов.	
	Лабораторная работа	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	2
	Тематика самостоятельной работы: <i>- Составление словаря исключений из правил русского языка.</i>	

Тема 3.4. Лексические нормы	Содержание учебного материала	4
	Синонимы, антонимы, омонимы, паронимы. Сложные случаи словоупотребления. Выявление основных видов нарушения лексических норм.	
	Лабораторная работа	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	2
	Тематика самостоятельной работы: - <i>Заметка в журнал «Особенности использования многозначных слов, паронимов и омонимов в профессиональной речи».</i>	
Тема 3.5. Синтаксические нормы русского языка	Содержание учебного материала	4
	Основные ошибки в построении и употреблении ССП, СПП, БСП. Правила употребления обособленных членов предложения.	
	Лабораторная работа	-
	Практическое занятие: - <i>Пунктуационный практикум.</i>	
	Самостоятельная работа обучающихся	2
	Тематика самостоятельной работы: - <i>Сообщение «Трудные случаи русской пунктуации».</i>	
Промежуточная аттестация: зачет, дифференцированный зачет		4
Всего часов:		117

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие **учебного кабинета «Иностранный язык, деловой русский язык и культура речи» № 23.**

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя (стол письменный, стул учительский);
- доска классная;
- шкаф книжный;
- шкаф плательный;
- тумба РТВ-б;
- комплекты дидактических материалов.

Технические средства обучения:

- мультимедиа-проектор, экран, ноутбук (*общеколледжный; использование по мере необходимости*).

4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности

Освоение обучающимися учебной дисциплины может проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательной организации (учреждении), так и в организациях соответствующих профилю учебной дисциплины.

Основной единицей учебной работы является теоретико-практическое занятие. Предлагается следующий баланс времени на освоение материала: 30-40% времени - на освоение теоретического материала; 70-60% времени - на выполнение практических заданий, тренингов, деловых и ролевых игр, практикумов. Для формирования практических навыков и умений введена система обучающих игр (имитационных, поисковых, исследовательских).

Текущий и промежуточный контроль обучения складывается из следующих компонентов:

текущий контроль: устное и письменное сочинение; эссе; самоконтроль; устный опрос обучающихся на занятиях, работа с текстами учебника, дополнительной литературой; выполнение тестовых заданий по темам; выполнение практических работ, выполнение упражнений на повторение орфографии, пунктуации и синтаксиса русского языка; творческих заданий; составление монологов, диалогов; редактирование или составление документов; письменный и устный анализ деловых документов; участие в ролевых, имитационных, сюжетных, деловых играх.

промежуточный контроль: дифференцированный зачет (в соответствии с учебным планом образовательной организации (учреждения)).

4.3. Кадровое обеспечение образовательной деятельности

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ППКРС по профессии должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное, высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 5 лет.

4.4. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Русский язык и литература. Русский язык. 10-11 классы: учеб. для образоват. организаций: базовый уровень/ А. И. Власенков. – М.: Просвещение, 2018. – 287 с.

Дополнительные источники:

1. Введенская Л. А. Русский язык и культура речи: учебное пособие/ Л. А. Введенская, М. Н. Черкасова. — Изд. 11-е. — Ростов н/Д: Феникс, 2011. — 380, [1] с. — (Среднее профессиональное образование).
2. Культура речи. Сборник практических заданий. / Авт. - сост. О. Ю. Машина; НовГУ им. Ярослава Мудрого. - В. Новгород, 2002. -

145 с.

3. Назаренко О. Г. Деловой русский язык. – Владивосток: Изд-во МГУ им. Г. И. Невельского, 2008. – 42 с.
4. Ращевская Е. П. Деловой русский язык: учебное пособие / Е. П. Ращевская. – Кострома: Изд-во Костромского гос. технол. ун-та, - Кострома, 2012. – 186 с.
5. Фалина В. А. Деловой русский язык в сфере профессиональной коммуникации: Учеб. пособие / ФГБОУ ВО «Ивановский государственный энергетический университет имени В. И. Ленина». – Иваново, 2017. – 124 с.

Интернет-ресурсы:

1. Красивова А. Деловой русский язык: Учебно-практическое пособие https://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/krasiv/index.php
 2. Голуб И. Б. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. - М.: Логос, 2002. 432 с. Русский язык и культура речи: Упражнения <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/part-006.htm>
 3. Исправляем речевые ошибки – упражнения по культуре речи <http://uchitel-slovesnosti.ru/>
 4. Практические задания по дисциплине «Русский язык и культура речи» <http://stellus.rgotups.ru/>
-
-
-
-

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем при проведении практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
<p style="text-align: center;">Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - связь языка и истории, культуры русского народа; - определения основных языковых явлений, речеведческих понятий, языковых норм; - орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические, пунктуационные нормы современного русского литературного языка; - нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения. 	<ul style="list-style-type: none"> - сформированность у обучающихся культуры делового общения; - сформированность знаний, необходимых для повышения общей и профессиональной компетентности личности, его конкурентоспособности, самостоятельности и творческого подхода в профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - устное и письменное сочинение; эссе; - самоконтроль; - устный опрос обучающихся на занятиях, - выполнение тестовых заданий по темам; - выполнение практических работ, выполнение упражнений на повторение орфографии, пунктуации и синтаксиса русского языка;
<p style="text-align: center;">Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять речевой самоконтроль, различать понятия «культура речи» и «культура языка», элементы нормированной и ненормированной речи, владеть современным русским языком, нормами речевого общения; - оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, правильности, точности и уместности их употребления; - определять тип и стиль текста, создавать тексты различных функциональных стилей и разновидностей языка, умение их анализировать; - использовать основные виды чтения в зависимости от коммуникативной задачи; 	<ul style="list-style-type: none"> - владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства; - развитие готовности и способности к речевому взаимодействию и взаимопониманию, потребности в речевом самосовершенствовании; - владение важнейшими общеучебными умениями и универсальными учебными действиями (умения формулировать цели деятельности, планировать ее, осуществлять речевой самоконтроль и самокоррекцию); - способность проводить библиографический поиск, извлекать и преобразовывать 	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение творческих заданий; - составление монологов, диалогов; - редактирование или составление документов; - письменный и устный анализ деловых документов; - участие в ролевых, имитационных, сюжетных, деловых играх; - традиционная система отметок выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая оценка знаний.

<p>- извлекать нужную информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;</p> <p>- создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания разной функциональной принадлежности в учебно-научной, социально-культурной и деловой сферах общения, свободно и грамотно говорить на заданные темы;</p> <p>- применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;</p> <p>- соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного литературного языка, находить изученные орфограммы и пунктограммы, уметь обосновывать их выбор;</p> <p>- соблюдать нормы речевого этикета в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем, проявлять культуру корректного и эффективного речевого поведения при общении с собеседниками;</p> <p>- использовать основные приемы информационной</p>	<p>необходимую информацию из лингвистических словарей различных типов и других источников, включая СМИ и Интернет, для решения когнитивных, коммуникативных и организационных задач в процессе изучения делового русского языка;</p> <p>- осуществление информационной переработки текста, подбор слова, соподчиненные ключевому слову, определяющие его признаки и свойства, выстраивать логическую цепочку, состоящую из ключевого слова и соподчиненных ему слов;</p> <p>- говорение и письмо, владея навыками деловой речи;</p> <p>- умение излагать свои мысли в устной и письменной форме в деловом общении;</p> <p>- умение подобрать необходимую литературу на определенную тему;</p> <p>- знание организации речи в соответствии с видом и ситуацией общения, правила речевого этикета;</p> <p>- усвоение нормы делового письменного и устного языка, средства создания деловой письменной и устной речи;</p> <p>- определение цель и понимать ситуацию общения;</p> <p>- учет социальных и индивидуальных черт личности собеседника;</p> <p>- прогнозирование развития диалога, реакции собеседника;</p> <p>- направление диалога в соответствии с целями профессиональной деятельности;</p> <p>- трансформация</p>	
--	---	--

<p>переработки устного и письменного текста;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осознавать русский язык как основу духовной, нравственной и культурной ценности народа, грамотно пользоваться сокровищницей языка; - развивать интеллектуальные и творческие способности, навыки самостоятельной деятельности, самореализации, самовыражения в различных областях человеческой деятельности; - расширять лингвистический кругозор, увеличивать словарный запас, умело использовать языковые и речевые средства, совершенствовать способности к самооценке на основе наблюдения за собственной речью; - совершенствовать практические, коммуникативные навыки и умения; - самообразовываться и принимать активное участие в производственной, культурной и общественной жизни государства 	<p>вербальный и невербальный материал в соответствии с коммуникативной задачей; владеть основными видами публичных выступлений (дискуссии, дебаты, полемика и т.д.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - свободная ориентация и восприятие текстов официально - делового стиля. 	
---	---	--