

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

«29» 06 2021 года

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.03 Русский язык и культура речи

Учебный план: z46.03.02_21_Док. обеспеч упр в орг гос и мун власти_ЗАО №1-3-68.plx

Кафедра: **40** Русского языка и литературы

Направление подготовки:
(специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления в органах государственной и
(специализация) муниципальной власти

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации	
	Лекции	Практ. занятия					
1	УП	4	4	60	4	2	Зачет
	РПД	4	4	60	4	2	
Итого	УП	4	4	60	4	2	
	РПД	4	4	60	4	2	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343

Составитель (и):

кандидат педагогических наук, Доцент

Налимова Татьяна
Анатольевна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой русского языка и литературы

Романова Наталья
Юрьевна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать компетенции обучающегося в речевой коммуникации (общей и профессиональной) на русском языке

1.2 Задачи дисциплины:

- Раскрыть особенность развития и функционирования русского языка на современном этапе.
- Ознакомить с системой норм современного русского литературного языка.
- Показать важность повышения уровня общей профессионально-речевой культуры языковой личности

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Дисциплина базируется на компетенциях, сформированных на предыдущем уровне образования

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
<p>Знать: - правила выбора языковых средств, позволяющих наиболее эффективно решать поставленные коммуникативные задачи ;</p> <p>- нормы речевого поведения в рамках различных коммуникативных ситуаций;</p> <p>- коммуникативные качества эффективной речи, теоретические и практические аспекты публичного спора, риторические приемы, направленные на повышение эффективности.</p>
<p>Уметь: - подбирать языковые средства в соответствии с ситуацией, темой общения, а также с учетом статуса собеседников;</p> <p>- использовать дифференцированный подход в условиях различной речевой коммуникации;</p> <p>- находить и использовать риторические приемы для повышения эффективности речи, вести дискуссионную коммуникацию</p>
<p>Владеть:</p> <p>- навыками выбора языковых средств, соответствующих коммуникативной ситуации;</p> <p>- тактиками и стратегиями речевого поведения, соответствующими различным коммуникативным ситуациям;</p> <p>- навыками эффективной речи</p>
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
<p>Знать: - правила использования языковых единиц в устной и письменной формах коммуникации;</p> <p>- языковые особенности стилистически дифференцированной речи в различных условиях профессионального общения;</p> <p>- этикетные формулы, используемые в различных ситуациях общения.</p>
<p>Уметь: -использовать знание норм литературного языка для решения практических задач в условиях устной и письменной форм коммуникации при решении поставленных задач;</p> <p>- аргументированно объяснять и корректировать стилистические нарушения в текстах различных жанров;</p> <p>- анализировать и воспроизводить изученные этикетные формулы в различных ситуациях общения</p>
<p>Владеть: - навыками использования норм литературного языка в устной и письменной формах профессиональной коммуникации;</p> <p>- практическим опытом публичного представления результатов интеллектуальной и творческой деятельности;</p> <p>- опытом использования формул речевого этикета в различных коммуникативных ситуациях</p>

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Язык и речь	1				
Тема 1. Язык. его строение и функции. Речь как реализация языка. разновидности речи		0,5		6	ГД
Тема 2. Национальный язык и его формы (разновидности). Литературный язык как основа обучения культуре речи				6	
Раздел 2. Культура речи					

Тема 3. Понятие культуры речи. Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный и этический. Коммуникативные качества речи: точность, понятность, выразительность и др. Этические правила устной и письменной речи. Речевой этикет как отражение ситуации общения	1		9	
Тема 4. Нормативный аспект культуры речи. Языковая норма и ее характеристика. Виды норм: орфоэпические (нормы ударения и произношения), грамматические (морфологические и синтаксические нормы) и лексические нормы.	1		3	ИЛ
Раздел 3. Функциональные стили речи				
Тема 5. Общая характеристика функциональных стилей. Стилистические особенности языковых средств разных уровней: морфологического, синтаксического и лексического	0,5		5	ИЛ
Тема 6. Научный стиль и его языковые особенности: морфологические, синтаксические и лексические. Научный текст - основная единица научного стиля речи. Реферирование как один из видов работы с научным текстом. Структура, содержание и языковое оформление реферата			7	
Тема 7. Официально-деловой стиль. Наиболее типичные ошибки при овладении особенностями деловой речи. Жанры деловых текстов. Деловое письмо и основные требования к его составлению. Реклама как разновидность деловой коммуникации			10	
Тема 8. Публицистический стиль. Особенности устной публичной речи. Этапы подготовки выступления. Оратор и его аудитория. Речевая культура оратора. Разговорный стиль. Языковые особенности разговорной речи.			10	

Тема 9. Речевое общение. Структура речевой коммуникации. Основы полемического мастерства: доказательность и убедительность речи; основные виды аргументов. Вербальные и невербальные средства общения как вид межличностного взаимодействия	1	4	4	ИЛ
Практические занятия: 1- Орфоэпические и лексические нормы; 2- синтаксические нормы				
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)	4	4	60	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)	0,25			
Всего контактная работа и СР по дисциплине	8,25		60	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
УК-3	1- воспроизводит правила использования языковых единиц в устной и письменной речи; - различает нормы речевого поведения в рамках различных коммуникативных ситуаций; 2-указывает несоответствия в отборе языковых средств определенной ситуации общения; - устраняет речевые ошибки в определенных коммуникативных ситуациях 3 - восстанавливает элементы текста в коммуникативно-ориентированных текстах и диалогах	1- Комплект вопросов для устного собеседования (15 вопросов) 2. Комплект практических заданий (15 заданий) 3. Комплект компетентностно-ориентированных заданий (15 заданий)
УК-4	1. - дает определение различным формам делового и научного общения 2 -воспроизводит изученные этикетные формулы различных ситуаций общения 3- корректирует стилистические нарушения в текстах различных жанров	1- Комплект вопросов для устного собеседования (15 вопросов) 2. Комплект практических заданий (15 заданий) 3. Комплект компетентностно-ориентированных заданий (15 заданий)

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Вопрос освещен полно, ответ построен логически верно, аргументированно и композиционно правильно; использованы разнообразные логические и синтаксические средства языка. Задания выполняются с учетом всех норм литературного языка. Учитываются оценки, полученные в течение семестра	не предусмотрена
Не зачтено	Вопрос освещен неполно, отсутствуют принципиально важные теоретические	не предусмотрены
	знания; ответ построен с нарушением логики и аргументации, содержит большое количество языковых и речевых ошибок. Задания выполнены неполно и самостоятельно. Учитываются оценки, полученные в течение семестра	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 1	
1	Требования к языку и стилю документов
2	Язык и стиль распорядительных документов
3	Правила оформления документов
4	Типы документов
5	Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи
6	Композиция публичности выступления
7	Основные этапы подготовки к конкретному выступлению

8	Взаимодействие оратора и аудитории, проблемы контакта
9	Особенности публичной речи
10	Основные виды аргументов
11	Доказательность и убедительность речи
12	Основные типы лингвистических словарей
13	Слушание как необходимое условие эффективной коммуникации
14	Основные единицы речевого общения
15	Коммуникативные качества речи
16	Особенности разговорной речи
17	Особенности публицистического стиля
18	Официально-деловой стиль, его особенности и жанровое разнообразие
19	Особенности научного стиля
20	Понятие о функциональных стилях современного русского языка
21	Лексические нормы
22	Синтаксические нормы
23	Морфологические нормы
24	Орфоэпические нормы
25	Нормы ударения
26	Характеристика языковой нормы. Виды норм
27	Литературный язык как одна из разновидностей национального языка
28	Основные разновидности национального языка
29	Основные тенденции развития русского литературного языка в XX веке
30	Функции языка
31	Требования к языку и стилю документов
32	Язык и стиль распорядительных документов
33	Правила оформления документов
34	Типы документов
35	Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи
36	Композиция публичности выступления
37	Основные этапы подготовки к конкретному выступлению
38	Взаимодействие оратора и аудитории, проблемы контакта
39	Особенности публичной речи
40	Основные виды аргументов
41	Доказательность и убедительность речи
42	Основные типы лингвистических словарей

43	Слушание как необходимое условие эффективной коммуникации
44	Основные единицы речевого общения
45	Коммуникативные качества речи
46	Особенности разговорной речи
47	Особенности публицистического стиля
48	Официально-деловой стиль, его особенности и жанровое разнообразие
49	Особенности научного стиля
50	Понятие о функциональных стилях современного русского языка
51	Лексические нормы
52	Синтаксические нормы
53	Морфологические нормы
54	Орфоэпические нормы
55	Нормы ударения
56	Характеристика языковой нормы. Виды норм
57	Литературный язык как одна из разновидностей национального языка
58	Основные разновидности национального языка
59	Основные тенденции развития русского литературного языка в XX веке
60	Функции языка

5.2.2 Типовые тестовые задания

НЕ ПРЕДУСМОТРЕНЫ

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1 Прочитайте фрагмент реферата, написанного на основе статьи, и вставьте пропущенные слова и словосочетания, необходимые для реферативного изложения

Арал: трагедия продолжается

Статья ... исследованию экологической катастрофы на Аральском море. Она ... проблемно-информационный характер.

Основными вопросами, к которым ... авторы, связаны с причинами Аральской трагедии, ее последствиями, а также способами предотвращения экологической катастрофы в регионе.

Среди перечисленных вопросов наибольшее внимание последствиям падения уровня Аральского моря. Авторы ..., что снижение уровня моря началось в 60 –е годы под влиянием уменьшения стока в бассейнах рек Амударьи и Сырдарьи, питающих Арал. При этом авторами ... конкретные данные падения уровня моря с 1961 по 1988 годы.

Слова для справки:

посвящена
носит
обращаются
уделяется
считают
приводятся

2. Подберите к данным словам и словосочетаниям официально-делового стиля стилистически нейтральные синонимы

Безотлагательно - ..., настоящим уведомляем - ..., ранее - ..., изъявить желание - ..., осуществлять руководство - ...

Ожидаемые ответы: Срочно сообщаем раньше пожелать руководить

3. Ответьте на следующие вопросы, перехватывая при этом речевую инициативу

1)- Итак, Вы рассчитываете уложиться в два года?

- ...

2)- Производственного стажа, как я вижу, у Вас нет?

- ...

3)- Вы обратились к нам, потому что другие Вам отказали?

Ожидаемые варианты реплик:

- ...

.1)-? -Мы уже сделали большую часть, и я хочу Вам показать

2) -.... ? - Но у меня «красный» диплом, и практика у меня была...

3) -...? - Нет. Вот, смотрите, сколько приглашений я получил только за последнюю неделю

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная

Письменная

Компьютерное тестирование

Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная форма в виде собеседования на основе вопросов и заданий билета.

В билете содержится 2 теоретических вопроса и 1 письменное задание. Время подготовки - 30 минут. Студенту запрещается пользоваться справочной литературой и другими средствами информации

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				

Свидинская Н. Т., Кунина Л. Г., Налимова Т. А., Калинина И. А. Под ред. Свидинской Н. Т.	Русский язык и культура речи. Издание дополненное и переработанное	СПб.: СПбГУПТД	2016	http://publish.sutd.ru/ tp_ext_inf_publish.ph p?id=3510
Решетникова, Е. В.	Русский язык и культура речи	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2018	http://www.iprbooksh op.ru/70278.html
Бегаева, Е. Н., Бойко, Е. А., Михайлова, Е. В., Шарохина, Е. В.	Русский язык и культура речи	Саратов: Научная книга	2019	http://www.iprbooksh op.ru/81082.html
Лисицкая, Л. Г.	Русский язык и культура речи: компетентностный подход	Армавир: Армавирский государственный педагогический университет	2019	http://www.iprbooksh op.ru/82450.html
Грибанская Е. Э., Береснева Л. Н.	Русский язык и культура речи	Москва: Российский государственный университет правосудия	2018	http://www.iprbooksh op.ru/78310.html

6.1.2 Дополнительная учебная литература

Яликова В. В.	Русский язык и культура речи	СПб.: СПбГУПТД	2017	http://publish.sutd.ru/ tp_ext_inf_publish.ph p?id=2017251
Яликова В. В.	Русский язык. Русский язык и культура речи	СПб.: СПбГУПТД	2017	http://publish.sutd.ru/ tp_ext_inf_publish.ph p?id=2017248
Гладкова Е. В.	Русский язык и культура речи. Практические занятия	СПб.: СПбГУПТД	2019	http://publish.sutd.ru/ tp_ext_inf_publish.ph p?id=2019270

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

URL:<http://slovonovo.ru>
URL:<http://edu.sutd.ru/moodle>
portal@gramota.ru
URL:<http://new.gramota.ru>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

1С-Битрикс: Внутренний портал учебного заведения
Microsoft Windows
MicrosoftOfficeProfessional

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска