



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.0.02.01 Русский язык и культура речи

Направление подготовки: 11.03.01 Радиотехника

Направленность (профиль): Электронные цифровые устройства и системы

Квалификация (степень): бакалавр

Форма обучения: очно-заочная

Институт: математики, естествознания и техники

Кафедра: русского языка, методики его преподавания и документоведения

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс		1	
Семестр/триместр		1	

Лекции		4	
Лабораторные занятия			
Практические (семинарские) занятия		8	
в т.ч. практическая подготовка			
Консультации			
Форма(ы) промежуточной аттестации		зачет	
Контроль			
Иные формы работы			
Самостоятельная работа		94	

Всего часов: 108

Трудоемкость: 3 зачетных единицы.

Разработчик(и) рабочей программы:

кандидат педагогических наук, доцент _____ Сотникова Е.А.

подпись

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель изучения дисциплины.

Целями освоения дисциплины «Русский язык и культура речи» являются:

- формирование культуры речевого поведения;
- формирование способности свободно пользоваться разнообразными языковыми средствами в различных коммуникативно-речевых условиях;
- формирование навыков безукоризненно чистой, правильной терминологически точной и выразительной речи;
- подготовка к осознанию социальной значимости своей будущей профессии, обладанию мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности;
- подготовка к использованию систематизированных теоретических и практических знаний гуманитарных, социальных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

Задачи изучения дисциплины.

Задачами изучения дисциплины «Русский язык и культура речи» являются:

- познакомить студентов с основами знаний о речи, качествах речи (таких как правильность, чистота, точность, выразительность, коммуникативная целесообразность), с основными нормами современного русского литературного языка; добиться их соблюдения;
- познакомить с особенностями функциональных стилей современного русского языка и научить использовать элементы различных языковых уровней в научной и деловой речи;
- подготовить студентов к созданию профессионально значимых речевых произведений;
- совершенствовать навыки грамотного письма и говорения;
- овладение навыками работы с электронными образовательными ресурсами по русскому языку, с научными электронными библиотеками и электронными библиотечными системами.

Место дисциплины в структуре ОПОП:

реализуется в рамках базовой (обязательной) части блока Б1. Дисциплины (модули)

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Код компетенции	Индикаторы компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-3	Знает: - стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; - особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует;	Знает пути построения сотрудничества для достижения поставленной цели; нюансы поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует.
	Умеет: - определять свою роль в команде; - устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.); - оценивать последствия личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата;	Умеет обозначить свою роль в команде; установить контакт; оценить последствия личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.
	Владеет:	Владеет способностью эффективного

	- навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды;	взаимодействия с другими членами команды, в том числе участия в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды.
УК-4	Знать: - коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках; - вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Знает: приемлемые стили делового общения на государственном языке; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.
	Уметь: - коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; - вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Умеет: культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном языке; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.
	Владеть: - навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; - навыками выполнения перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.	Владеет: навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном языке.
ОПК-4	Знает: – принципы работы современных информационных технологий и способы их использования для решения задач профессиональной деятельности.	Знает: правила работы современных информационных технологий и возможности их использования для урегулирования возникающих проблем в профессиональной деятельности.
	Умеет: – обоснованно выбирать современные информационные технологии и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	Умеет: аргументированно выбирать современные информационные технологии и применять их для решения задач профессиональной деятельности.
	Владеет: – навыками работы современных информационных технологий и способами их использования для решения задач профессиональной деятельности.	Владеет: умением работать с современными информационными технологиями и способами их применения в решении задач профессиональной деятельности.

II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Очная форма обучения

Не реализуется.

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
	Раздел 1. « Культура речи»	12	1	1		10
1.	Тема 1. «Культура речи как коммуникативно-стилистическое понятие»	12	1	1		10
3.	Раздел 2. « Нормы литературного языка»	57	1	4		52
4.	Тема 3. « Понятие литературной нормы »	11	1			10
5.	Тема 4. «Орфоэпические нормы»	11		1		10
6.	Тема 5. «Нормы словоупотребления в русском языке»	11		1		10
7.	Тема 6. «Морфологические нормы »	13		1		12
8.	Тема 7. «Синтаксические нормы»	11		1		10
9.	Раздел 3. « Система функциональных стилей литературного языка »	12	1	1		12
10.	Тема 8. «Стили современного русского литературного языка»	12	1	1		12
15.	Раздел 4. «Риторика »	11		1		10
16.	Тема 13. «Ораторская речь .Индивидуальные особенности оратора»	11		1		10
18.	Раздел 5. «Речевой этикет»	14	1	1		12
20.	Тема 16. Этикет в интернет-коммуникации	14	1	1		12
21.	Форма отчетности: зачёт					
22.	Итого за 1 семестр	108	4	8		96

- А) Предчувствуя неприятную встречу, ворча и оглядываясь, Каштанка вошла в маленькую комнатку с грязными обоями и в страхе попятилась назад.
- Б) Пригнув к земле шею и голову, растопырив крылья и шипя прямо на нее шел гусь.
- В) Увидев Каштанку, он вскочил, выгнул спину в дугу, задрал хвост, взъерошил шерсть и тоже зашипел.

18. Верно ли утверждение: "Сетевой этикет может быть выражен одной фразой: уважайте своих невидимых партнёров по сети"?

- А) Да
- Б) Нет

19. Выберите, что относится к правилам сетевого этикета:

- А) знать и уважать своего адресата;
- Б) указывать тему сообщения;
- В) в текстовых сообщениях можно выражать эмоции с помощью небольших рисунков, называемых смайликами;
- Г) Не запрашивать подтверждение получения сообщения без надобности;
- Д) не допускать спама — бессодержательных, навязчивых или грубых сообщений в адрес другого лица или группы лиц;
- Е) все ответы верные.

20. Преимущества электронной почты:

- А) возможность пересылки кроме текстовых документов прикрепленных файлов, содержащих графику, звук и др.;
- Б) высокая скорость пересылки сообщений;
- В) возможность одновременной рассылки письма, сразу нескольким адресатам;
- Г) возможность работы в формате форума.

21. Выберите все ответы, которые относятся к понятию "ЧАТ":

- А) все ответы верные.
- Б) особенность - коммуникация в реальном времени;
- В) сервис группового общения;

22. Верно ли утверждение: "Электронная почта (e-mail) — это система обмена сообщениями (письмами) между абонентами компьютерных сетей":

- А) Да
- Б) Нет

23. Сетевое коллективное взаимодействие, это:

- А) когда пользователи сети имеют возможность принимать участие в различных формах коллективного взаимодействия — телеконференциях, форумах, чатах, социальных сетях;
- Б) система обмена информацией на различные темы, между пользователями сети;
- В) нет верного ответа.

Кейсы

Кейс 1. Напишите убедительное письмо по одной из предложенных ситуаций, используя e-mail, сообщение в чате, мессенджер.

1. В вашей школе ввели новое правило: на территории школы детям запретили пользоваться мобильными телефонами. Вам нужно объяснить это решение родителям.

2. Вам нужно попросить у коллеги, чтобы она вместо вас сводила ваш класс в музей в воскресенье, потому что у вас непредвиденные обстоятельства, и вы не сможете отвести детей в музей, но и отменить экскурсию вы тоже не можете.

Кейс 2. Предлагаю вам, используя свой личный опыт, разработать Памятку «Сетевой этикет или КАК ОБЩАТЬСЯ В СЕТИ».

Примерная тематика рефератов

1. История становления русского литературного языка.
2. Нелитературные формы существования русского языка.
3. Невербальные средства общения.
4. Как повысить эффективность публичного выступления.
5. Особенности языка рекламы.
6. Спор, дискуссия, полемика в процессе делового общения.
7. Конфликтные ситуации в деловом общении и способы их разрешения.
8. Стратегии ведения переговоров, использование психологических и этических способов влияния на их процесс.
9. Этика делового общения: общие принципы и образцы поведения.
10. Этикет и культура делового общения.
11. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации.
12. Презентация как вид делового общения.
13. Этика сетевого общения.
14. Интернет как современное средство общения.
15. Электронные коммуникации: электронная почта, чат, видеосвязь.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачёта с использованием следующих оценочных материалов: перечень вопросов к зачёту.

Вопросы к зачёту (1 триместр, очно-заочная форма обучения)

1. Понятие культуры речи как научной дисциплины.
2. Проблема единства и различия понятий «язык» и «речь».
3. Литературный язык и язык художественной литературы, их особенности.
4. Основные аспекты устной и письменной речи.
5. Функциональные разновидности языка, их характеристика.
6. Основные качества речи.
7. Понятие о языковой норме.
8. Орфоэпические нормы. Особенности ударения в русском языке, основные тенденции в его развитии.
9. Ударение в именах существительных. Разновидности подвижного ударения в именах существительных.
10. Ударение в глаголах, причастиях.
11. Нормы произношения.
12. Лексические нормы. Синонимы, антонимы, паронимы.
13. Морфологические нормы. Варианты окончаний родительного падежа имён существительных с количественно-выделительным значением.
14. Варианты окончаний родительного падежа множественного числа имён существительных.

15. Морфологические нормы. Формы именительного падежа множественного числа имен существительных 2-го склонения.
16. Морфологические нормы. Склонение количественных числительных.
17. Употребление форм имени числительного (собирательные и количественные числительные как синонимы).
18. Нормы употребления местоимений.
19. Употребление полных и кратких форм прилагательных.
20. Употребление форм глагола. Личные формы, выбор видовой формы.
21. Морфологические нормы. Род аббревиатур. Род несклоняемых существительных.
22. Правильность и точность словоупотребления. Многозначность и омонимия.
23. Нормы словоупотребления. Плеоназм и тавтология.
24. Синтаксические нормы. Вариантность в форме управления.
25. Синтаксические нормы. Выбор предложно-падежной формы управляемого существительного.
26. Синтаксические нормы. Вариантность в форме согласования.
27. Синтаксические нормы. Нормы согласования главных членов предложения.
28. Официально-деловой стиль. Общая характеристика.
29. Своеобразие языка официально-делового стиля: лексика, морфология, синтаксис.
30. Требования к языку и стилю документов.
31. Научный стиль речи. Общая характеристика специального языка.
32. Стилиевые и жанровые особенности научного стиля.
33. Образование причастий, деепричастий.
34. Категория вежливости в глагольных формах.
35. Публицистический стиль русского языка. Общая характеристика.
36. Особенности языка публицистического стиля (лексика, морфология, синтаксис).
37. Разговорный стиль (лексические, морфологические, синтаксические особенности).
38. Средства речевой выразительности.
39. Жанры речевого общения.
40. Ораторское искусство. Виды публичных выступлений.
41. Оратор и его аудитория. Ораторские приемы поддержания внимания слушателей.
42. Подготовка к публичному выступлению. Композиция выступления.
43. Этика дистанционного общения.
44. Языковые нормы в интернет-общении.
45. Электронные коммуникации: электронная почта, чат, видеосвязь.
46. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации.
47. Презентация как вид делового общения.
48. Категория вежливости в интернет-пространстве.
49. Цифровой этикет электронной почты, чатов, мессенджеров.
50. Требования к оформлению делового письма.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

1. Боженкова, Р.К. Русский язык и культура речи : учебник / Р.К. Боженкова, Н.А. Боженкова, В.М. Шаклеин. - 4-е изд., стереотип. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 607 с. - Библиогр.: с. 548-552. - ISBN 978-5-9765-1004-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83539>

5.2. Дополнительная литература

1. Голошубина О.К. Нормы речевого этикета в интернет-коммуникации (на примере речевого жанра «разговор в мессенджере») // Молодой ученый. - 2014. - №8 (67). - С. 944-947.
2. Деева, Н.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Н.В. Деева, А.А. Лушпей; Министерство культуры Российской Федерации, Кемеровский государственный институт культуры, Социально-гуманитарный институт, Кафедра литературы и русского языка. - Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2017. - 108 с. - Библиогр.: с. 94-95. - ISBN 978-5-8154-0397-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487665>
3. Карабань Н.А. Этический аспект интернет-коммуникации // Интернет-коммуникация как новая речевая формация: колл. монография/ науч.ред. Т.Н. Колокольцева, О.В. Лутовинова. - М.: Флинта: Наука, 2012. - С. 158-177.
4. Лукинова О.В. Цифровой этикет. Как не бесить друг друга в интернете / О.В. Лукинова - «Эксмо», 2020. - 210 с.

У. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	www.gramota.ru	Справочно-информационный портал «Русский язык»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	https://akniga.org/limonov-a-iv-kultura-rechi-kak-pravilno-i-gramotno-govorit-po-russki/	Культура речи. «Как правильно и грамотно говорить по-русски»–	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
3.	www.slovari.yandex.ru	Справочно-информационный интернет-портал	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
4.	https://ruscorpora.ru/new/	Информационно-справочная система НАЦИОНАЛЬНЫЙ КОРПУС РУССКОГО ЯЗЫКА	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

У. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Регистрация через любой университетский
----	---	---------------------------------------	---

		Университетская библиотека онлайн	компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	www.school.edu.ru	Российский общеобразовательный портал	Свободный доступ
3.	www.garant.ru	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
4.	www.elibrary.ru	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ

VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- LibreOffice и др.

VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.