

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

(наименование учебной дисциплины)

19.07.17 Повар, кондитер

(код, наименование профессии/специальности)

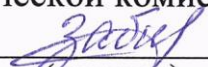
2020

Рассмотрено и согласовано методической комиссией
общеобразовательных дисциплин

Протокол № 2 от «10» сентября 2020 г.

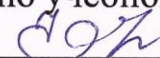
Разработана на основе Государственного образовательного стандарта среднего общего образования Луганской Народной Республики, утвержденного Министерством образования и науки Луганской Народной Республики (приказ от 21.05.2018г. № 495-од), зарегистрированного в Министерстве юстиций Луганской Народной Республики 13.06.2018 за № 203/1847; примерной программы по общеобразовательной учебной дисциплине «Деловой русский язык и культура речи» для образовательных организаций (учреждений) среднего профессионального образования Луганской Народной Республики (Утверждено Министерством образования и науки Луганской Народной Республики (приказ от 27.08.2020 г. № 797 – од))

Председатель методической комиссии


_____ (подпись)

Забияка Е. А.

Заместитель директора по учебной работе



_____ (подпись)

Чистякова О. В.

Составители:

Калинина Наталья Валентиновна, Сорока Марина Павловна, Меренкова Елена Валерьевна, преподаватели русского языка и литературы, ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 2021/2022 учебный год
Протокол № 1 заседания МК от «01» 09 2021 г.

Председатель МК  Н.В. Калинина

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 2022/2023 учебный год
Протокол № 1 заседания МК от «31» 08 2022 г.

Председатель МК  Н.В. Калинина

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__/20__ учебный год
Протокол №__ заседания МК от «__» _____ 20__ г.

Председатель МК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__/20__ учебный год
Протокол №__ заседания МК от «__» _____ 20__ г.

Председатель МК _____

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИЦИПЛИНЫ	8
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 ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины (далее – рабочая программа) является частью освоения программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) в соответствии с ГОС СПО ЛНР по профессии 19.07.17 Повар, кондитер.

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

Содержание программы «Деловой русский язык и культура речи» направлено на достижение следующих целей:

- обретение необходимого системного комплекса профессиональных знаний;
- получение практических навыков (принятие решений, наблюдение, анализ ситуаций) и развитие способностей (лидерских, коммуникационных);
- обучение профессиональному общению в области избранной специализации;
- формирование коммуникативной компетенции будущего специалиста;
- формирование системы профессиональных, общечеловеческих, моральных, культурных и иных ценностей.

Освоение содержания учебной дисциплины «Деловой русский язык и культура речи» позволит обеспечить достижение обучающимися следующих результатов:

Личностные результаты:

- формирование у обучающихся культуры делового общения;
- формирование знаний, необходимых для повышения общей и профессиональной компетентности личности, его конкурентоспособности, самостоятельности и творческого подхода в профессиональной деятельности.

Метапредметные результаты:

- овладение деловым русским языком как средством общения в учебной и профессиональной деятельности;
- 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;

- овладение важнейшими общеучебными умениями и универсальными учебными действиями (умения формулировать цели деятельности, планировать ее, осуществлять речевой самоконтроль и самокоррекцию);

- проводить библиографический поиск, извлекать и преобразовывать 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;

- осуществлять информационную переработку текста, подбирать слова, соподчиненные ключевому слову, определяющие его признаки и свойства, выстраивать логическую цепочку, состоящую из ключевого слова и соподчиненных ему слов; выделять общий признак двух или нескольких предметов или явлений и объяснять их сходство, строить рассуждения разных типов и др.).

Предметные результаты:

- говорить и писать, владея навыками деловой речи;
- уметь излагать свои мысли в устной и письменной форме в деловом общении;
- уметь подобрать необходимую литературу на определенную тему;
- знать организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, правила речевого этикета;
- усвоить нормы делового письменного и устного языка, средства создания деловой письменной и устной речи;
- следить за точностью, логичностью и выразительностью речи;
- определять цель и понимать ситуацию общения;
- учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника;
- прогнозировать развитие диалога, реакции собеседника;
- направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности;
- трансформировать вербальный и невербальный материал в соответствии с коммуникативной задачей;
- владеть основными видами публичных выступлений (дискуссии, дебаты, полемика и т.д.);
- свободно ориентироваться и воспринимать тексты официально-делового стиля; развить способность задавать содержательные вопросы касательно курса делового русского языка.

Обучающийся научится:

- 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;
- 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, уметь 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.

Обучающийся будет 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

1.4. 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	
Знать	Уметь
<ul style="list-style-type: none"> - особенности, закономерности и пути развития современного русского языка; - различия между языком и речью; - связь речевой культуры человека с его общей культурой и культурой всего общества; - содержание основных лингвистических понятий: «язык», «речь», «речевая ситуация», «речевая культура», «речевая ошибка», «функциональные стили»; - основные нормы современного русского литературного языка; - виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач; - функциональные стили русского литературного языка - типологию речевых ошибок, вызванных отклонением от литературных норм; - пути совершенствования речевого общения. 	<ul style="list-style-type: none"> - оперировать ключевыми понятиями литературного языка и культуры речи; - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; - использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации; - контролировать свое речевое поведение; - различать стили речи и уметь применять стилевое разнообразие в практике общения (как устного, так и письменного); - составлять тесты различных стилей; - выстраивать эффективную речевую коммуникацию в коллективе; - применять полученные знания в профессиональной, научно-исследовательской и других видах деятельности; - формулировать аргументированные умозаключения и выводы; - практически использовать полученные знания для продуктивного участия в процессе общения достижение своих коммуникативных целей; - развивать навыки грамотной устной и письменной речи; - правильно употреблять различные элементы системы языка, комбинируя их с невербальными средствами общения; - осуществлять самоконтроль за правильностью собственной речью, избегать речевых ошибок на всех уровнях языка; - совершенствовать свою культуру общения.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план учебной дисциплины ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК И 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
	Введение	1	1	-	-	-	-
	Современный русский язык и деловая коммуникация	46	29	4	-	17	-
	Текст. Функциональные стили русского языка	25	16	6	-	9	-
	Нормативность и правильность деловой коммуникации	43	30	4	-	13	-
	Дифференцированный зачет	2	2	-	-	-	-
	Всего часов:	117	78	14	-	39	-

3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Наименование разделов, тем учебной дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов
1	2	3
ВВЕДЕНИЕ		1
	Содержание учебного материала	1
	Предмет, цели и задачи изучения дисциплины.	
	Лабораторная работа	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	-
	Тематика самостоятельной работы	-
Раздел 1. СОВРЕМЕННЫЙ РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ		46
Тема 1.1 ПОНЯТИЕ О ЯЗЫКЕ. НАЦИОНАЛЬНЫЙ РУССКИЙ ЯЗЫК	Содержание учебного материала	8
	Понятие о языке как средстве человеческого общения. Функции языка. Национальный русский язык. Государственный язык. Язык и речь. Виды речевой деятельности. Речевая ситуация и ее компоненты. Особенности устной и письменной речи. Невербальная коммуникация. Понятие культуры речи. Риторика как наука. Направления современной риторики. Риторика – часть культуры делового общения. Эмоциональность речи. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация.	
	Лабораторная работа	
	Практическое занятие	
	Самостоятельная работа обучающихся	
		9

	<p>Тематика самостоятельной работы:</p> <p>- подготовка устных выступлений по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Фольклорная мудрость о языке. Высказывания, цитаты великих о языке, о русском языке. 2. Понятие «экология языка» на примере рассказа М.М.Зощенко «Обезьяний язык». 3. Специфика речи специалиста. <p>- подготовка реферата:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Речевая культура. Причины недостаточного уровня культуры речи и способы повышения речевой культуры. 		
Тема 1.2 ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ	Содержание учебного материала	16	
	<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>Традиционные жанры деловой коммуникации. Публичные речи. Интервью. Комментарий. Требования к публичной речи.</p> <p>Специфические жанры деловой коммуникации. Спор. Полемика. Групповая дискуссия. Прения.</p> <p>Правила общения специалиста при проведении встреч, переговоров, приемов, совещаний. Культура телефонного диалога.</p>		
	Лабораторная работа		-
	Практическое занятие		4
	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.		
	Контрольная работа по теме «Современный русский язык и деловая коммуникация»	1	
Самостоятельная работа обучающихся	8		

	Тематика самостоятельной работы: - подготовка устных выступлений по темам: 1. Из истории речевого этикета. 2. Речевой этикет стран мира. 3. Речевой этикет в профессиональном общении. 4. Невербальное общение, его особенности.	
Раздел 2. ТЕКСТ. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ РУССКОГО ЯЗЫКА		25
Тема 2.1 ТЕКСТ. ЛИНГВИСТИКА ТЕКСТА	Содержание учебного материала	3
	Понятие о тексте. Заглавие текста. Тематическое ядро, смысловая структура текста. Типы речи.	
	Лабораторная работа	-
	Практическое занятие	2
	Лингвистический анализ текста.	3
	Самостоятельная работа обучающихся	
Тема 2.2 ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ РУССКОГО ЯЗЫКА. ОФИЦИАЛЬНО- ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ	Тематика самостоятельной работы: - подготовка выступлений по теме: 1. Анализ текстов художественного стиля.	6
	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.	-
	Лабораторная работа	
	Практическое занятие	4
	Особенности оформления документов по личному составу, разновидности документов и их формы, состав реквизитов документов. Составление документов по личному составу	
	Контрольная работа по теме «Текст. Функциональные стили русского языка»	1
	Самостоятельная работа обучающихся	6
	Тематика самостоятельной работы:	

	- подготовка выступлений по теме: 1. История официально-делового стиля. 2. Официально-деловой стиль как язык документов.	
Раздел 3. НОРМАТИВНОСТЬ И ПРАВИЛЬНОСТЬ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ		43
Тема 3.1 ПОНЯТИЕ О ЛИТЕРАТУРНОМ ЯЗЫКЕ И ЯЗЫКОВОЙ НОРМЕ	Содержание учебного материала	2
	Виды норм русского литературного языка. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.	
	Лабораторная работа	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика самостоятельной работы: - подготовка исследовательской работы по теме «Язык и культура речи».	4
Тема 3.2 ОРФОЭПИЧЕСКИЕ, ГРАММАТИЧЕСКИЕ И ОРФОГРАФИЧЕСКИЕ НОРМЫ РУССКОГО ЯЗЫКА	Содержание учебного материала	9
	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	-
	Практическое занятие	2
Тема 3.3 МОРФОЛОГИЧЕСКИЕ И СЛОВООБРАЗОВАТЕЛЬ НЫЕ НОРМЫ СОВРЕМЕННОГО РУССКОГО ЯЗЫКА	Трудные случаи русской орфографии.	-
	Самостоятельная работа обучающихся	-
	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	-
Тема 3.4 ЛЕКСИЧЕСКИЕ НОРМЫ	Содержание учебного материала	3
	Синонимы, антонимы, омонимы, паронимы. Сложные случаи словоупотребления. Выявление основных видов нарушения лексических норм.	
	Лабораторная работа	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	-
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	2
	Трудные случаи русской пунктуации.	
	Контрольная работа по теме «Синтаксические нормы русского языка»	1
	Самостоятельная работа обучающихся	9
	Тематика самостоятельной работы: - подготовка реферата по теме «Нормы русского языка. Составление словаря исключений из правил русского языка». - подготовка докладов по темам: 1. Особенности использования многозначных слов, паронимов и омонимов в профессиональной речи. 2. Правила написания и введение в текст сложносокращенных слов, аббревиатур, графических сокращений.	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		2
Всего часов: 117/78/39		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие **учебного кабинета русского языка и литературы.**

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя,
- посадочные места по количеству обучающихся,
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия: демонстративные плакаты, раздаточный материал;
- видеотека по курсу;
- учебные фильмы по некоторым разделам дисциплины.

Технические средства обучения:

мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать аудиовизуальную информацию по предмету, создавать презентации, видеоматериалы и т.д.

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.

4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности

Освоение обучающимися учебной дисциплины может проходить в условиях созданной образовательной среды в образовательной организации.

Преподавание учебной дисциплины должно носить практическую направленность. В процессе практических занятий обучающиеся закрепляют и углубляют теоретические знания, приобретают необходимые умения и навыки.

Теоретические занятия должны проводиться в учебном кабинете русского языка и литературы,

практические занятия проводятся в кабинете русского языка и литературы.

Текущий и промежуточный контроль обучения складывается из следующих компонентов:

текущий контроль: устный опрос обучающихся на занятиях, письменная проверка, анализ текстов, проведение тестирования, выполнения контрольных работ и т.д.;

промежуточный контроль: дифференцированный зачет.

4.3. Кадровое обеспечение образовательной деятельности

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ППКРС по профессии должны обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации в организациях не реже одного раза в 5 лет.

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

Основные источники:

1. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи. – М.: Логос, 2005. – 344 с.
2. Голуб И.Б., Неклюдов В.Д. Русская риторика и культура речи. – М.: Логос, 2011. – 328 с.
3. Трофимова Г.К. Курс лекций по русскому языку и культуре речи. – Москва: Флинта, 2004. – 160 с.
4. Максимов В.И. Русский язык и культура речи. – М.: Гардарики, 2001. – 413 с.
5. Крылова О.А. Лингвистическая стилистика. В 2-х частях (теория и практикум). – М.: Высшая школа, 2006.

Дополнительные источники:

1. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М., 2014.
2. Агеенко Ф.Л., Зарва М.В. Словарь ударений русского языка / Под ред. М.А. Штудинера. – М., 2015.
3. Бельчиков Ю.А., Панюшева М.С. Словарь паронимов современного русского языка. – М.:Русский язык, 2014.
4. Граудина Л.К., Ицкович В.А., Катлинская Л.П. Грамматическая правильность русской речи. Стилистический словарь вариантов. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Наука, 2015.
5. Ефремова Т.Ф., Костомаров В.Г. Словарь грамматических трудностей русского языка.– 3-е изд., стереотип. – М., 2015.

Интернет-ресурсы:

1. <http://gramota.ru> (*Справочник*)
2. <http://www.slovari.ru>
3. <http://www.rubricon.com>
4. <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/eabout.htm>]
5. <http://www.biblioclub.ru/book/56264/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем при проведении практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися контрольных работ.

Результаты обучения	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности, закономерности и пути развития современного русского языка; - различия между языком и речью; - связь речевой культуры человека с его общей культурой и культурой всего общества; - содержание основных лингвистических понятий: «язык», «речь», «речевая ситуация», «речевая культура», «речевая ошибка», «функциональные стили»; - основные нормы современного русского литературного языка; - виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач; - функциональные стили русского литературного языка - типологию речевых ошибок, вызванных отклонением от литературных норм; пути совершенствования речевого общения. 	<ul style="list-style-type: none"> - создание устных и письменных высказываний в соответствии с нормами русского литературного языка; активность, инициативность в процессе освоения русского языка; - демонстрация желаний повышать уровень владения литературным языком; соблюдение в практике письма орфографических и пунктуационных норм современного русского литературного языка - правильное определение вида и причины речевых, грамматических, орфоэпических, орфографических, пунктуационных ошибок; - соблюдение норм речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем - создание устных и письменных высказываний в соответствии с нормами русского литературного языка; активность, инициативность в процессе освоения русского языка. 	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос; - письменная проверка; - сообщение; - самостоятельная работа; - анализ текста; - защита рефератов, докладов.
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать ключевыми понятиями литературного языка и культуры речи; - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; 	<ul style="list-style-type: none"> - выбор и применение методов и способов решения поставленных учебных задач. Своевременность сдачи практических и самостоятельных работ. Соответствие выполненных заданий условиям и 	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос; - практическая работа; - контрольная работа; - самостоятельная работа

<ul style="list-style-type: none"> - использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации; - контролировать свое речевое поведение; - различать стили речи и уметь применять стилевое разнообразие в практике общения (как устного, так и письменного); - составлять тесты различных стилей; - выстраивать эффективную речевую коммуникацию в коллективе; - применять полученные знания в профессиональной, научно- исследовательской и других видах деятельности; - формулировать аргументированные умозаключения и выводы; - практически использовать полученные знания для продуктивного участия в процессе общения достижение своих коммуникативных целей; - развивать навыки грамотной устной и письменной речи; - правильно употреблять различные элементы системы языка, комбинируя их с невербальными средствами общения; - осуществлять самоконтроль за правильностью собственной речью, избегать речевых ошибок на всех уровнях языка; - совершенствовать свою культуру общения. 	<p>рекомендациям по их выполнению;</p> <ul style="list-style-type: none"> - нахождение, анализ и использование информации для эффективного решения поставленных задач, профессионального и личностного развития. Соответствие составления запроса и найденной по запросу информации на официальных сайтах поставленным задачам; - применение компьютерных навыков; выбор компьютерной программы в соответствии с решаемой учебной задачей; - проявление интереса к обучению; использование знаний на практике; определение задач своего профессионального и личностного развития; планирование своего обучения; - владение современной ситуацией в различных сферах. 	
---	--	--