

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Е.И. Луковникова

Е.И.Луковникова

26 апреля

20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.03 Русский язык

Закреплена за кафедрой **Правоведения и иностранных языков**

Учебный план bv400301_22_Ю.plx
40.03.01 Юриспруденция

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

Зачет 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс> , <Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
Неделя	17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	7	7	7	7
Практические	10	10	10	10
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	17	17	17	17
Контактная работа	17	17	17	17
Сам. работа	91	91	91	91
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.филол.н., доц., Татарникова Н.М. Татар-

Рабочая программа дисциплины

Русский язык

*разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция

утвержденного приказом ректора от 08.02.2022 протокол № 45.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Правоведения и иностранных языков

Протокол от 05 апреля 2022 г. № 7

Срок действия программы: 2022-2022 уч.г.

Зав. кафедрой Япошкин С.А.

Председатель МКФ

25 апреля 2022 г. протокол N 8

Ответственный за реализацию ОПОП

(подпись)

(ФИО)

Директор библиотеки

(подпись)

(ФИО)

№ регистрации

(методический отдел)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н., Лебедева Н.Н. _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Правоведения и иностранных языков

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2023 г. № ____

Зав. кафедрой Янюшкин С.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н., Лебедева Н.Н. _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры

Правоведения и иностранных языков

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2024 г. № ____

Зав. кафедрой Янюшкин С.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н., Лебедева Н.Н. _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

Правоведения и иностранных языков

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2025 г. № ____

Зав. кафедрой Янюшкин С.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н., Лебедева Н.Н. _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

Правоведения и иностранных языков

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2026 г. № ____

Зав. кафедрой Янюшкин С.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формировать коммуникативную компетенцию будущих бакалавров, способствовать их профессионально-коммуникативной инкультурации.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.01.03
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Профессиональная речь юриста и оформление юридической документации
2.2.2	Производственная (преддипломная) практика
2.2.3	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Индикатор 1	УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке
-------------	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке, правила и закономерности деловой (учебной) устной и письменной коммуникации.
3.1.2	
3.2	Уметь:
3.2.1	применять на практике деловую(учебную) коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового(учебного) общения на русском языке.
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками чтения текстов в профессиональном общении, навыками деловых(учебных) коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке, методикой составления суждения в межличностном деловом(учебном) общении на русском языке

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	Раздел 1. Русский литературный язык как средство общения.						
1.1	Ср	Основные единицы общения. Принципы вербального взаимодействия.	1	8	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.2	Лек	Язык: понятие, структура национального русского языка.	1	0,5	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0,5	Лекция-беседа УК-4.2
1.3	Лек	Язык и речь	1	0,5	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0,5	Лекция-беседа УК-4.2

1.4	Ср	Основные сведения о языке как средстве общения	1	7	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
1.5	Зачёт		1	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
	Раздел	Раздел 2. Нормы русского литературного языка						
2.1	Ср	Понятие нормы. Кодификация нормы в словаре.	1	6	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
2.2	Ср	Орфоэпические и акцентологические нормы	1	7	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
2.3	Лек	Лексические нормы	1	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	Лекция-беседа УК-4.2
2.4	Пр	Лексические нормы	1	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
2.5	Ср	Лексические нормы	1	7	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
2.6	Лек	Морфологические нормы	1	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
2.7	Пр	Морфологические нормы	1	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
2.8	Ср	Морфологические нормы	1	7	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2

2.9	Лек	Синтаксические нормы	1	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
2.10	Пр	Синтаксические нормы	1	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
2.11	Ср	Синтаксические нормы	1	7	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
2.12	Зачёт		1	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
	Раздел	Раздел 3. «Строгие» функциональные стили						
3.1	Лек	Общая характеристика научного и официально- делового стилей	1	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	2	Лекция- беседа УК- 4.2
3.2	Пр	Вторичные жанры научного стиля: аннотация и реферат- резюме	1	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	сотрудниче- ство в малых группах УК- 4,2
3.3	Ср	Особенности и жанры научного и официально- делового стилей. Реклама в деловой речи.	1	10	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
3.4	Пр	Частные деловые бумаги: принципы языкового оформления текста.	1	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
3.5	Ср	Особенности и жанры научного и официально- делового стилей. Реклама в деловой речи	1	14	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
3.6	Зачёт		1	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
	Раздел	Раздел 4. Устная публичная речь						

4.1	Лек	Понятие устной публичной речи. Риторический канон	1	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
4.2	Пр	Устная публичная монологическая речь: информационные жанры	1	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	сотрудничество в малых группах УК-4.2
4.3	Ср	Особенности устной публичной речи. Композиция и речевое оформление	1	14	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2
4.4	Зачёт		1	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	УК-4.2

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция – беседа)

Традиционная (репродуктивная) технология (преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся)

Технология коллективного взаимодействия (работа в малых группах) (самостоятельное изучение обучающимися нового материала посредством сотрудничества в малых группах, дает возможность всем участникам участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения)

Образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения (круглый стол (дискуссия))

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

2. Практическое занятие

Практическое занятие №1 (2 часа).

Тема: Лексические нормы.

План занятия:

1. Повторение теоретического материала:

- Перечислите основные лексические нормы.
- Каким образом лексические нормы формулируются применительно к многозначным словам? К синонимам? К паронимам?
- Что такое коммуникативные качества речи?
- В чём суть лаконичности как коммуникативного качества речи?
- Какая лексическая ошибка разрушает лаконичность? Каким образом эта ошибка исправляется?
- Какие лексические ошибки разрушают такое коммуникативное качество, как точность?
- Что такое лексическая сочетаемость слов? Приведите примеры нарушения лексической сочетаемости.

2. Закрепление лексических норм употребления:

- паронимов - выполнение упражнений 38, 42, 45;
- синонимов - выполнение упражнений 55;
- устранение многословия - упр. 83.

3. Выполнение теста по лексическим нормам

Практическое занятие №2 (1 час).

Тема: Морфологические нормы.

План занятия:

1. Повторение теоретического материала

- Какие морфологические характеристики существительного отражены в толковом словаре?
 - Каков алгоритм определения рода заимствованных несклоняемых нарицательных существительных? Несклоняемых собственных существительных? Аббревиатур? Сложносоставных существительных?
 - Какие правила склонения фамилий известны вам?
2. Выполнение упражнений на закрепление морфологических правил:
- определения рода существительных — упр. 57, 63;
 - склонения фамилий и личных имен — упр. 58;
 - падежных форм существительных — упр. 59, 62;
 - склонения числительных — упр. 71.
3. Выполнение теста по морфологическим нормам

Практическое занятие №3 (2 часа).

Тема: Синтаксические нормы

План занятия:

1. Повторение теоретического материала
 - Что такое синтаксические нормы? Употребление каких синтаксических единиц регулируют синтаксические нормы?
 - Какие синтаксические характеристики глагола отражены в толковом словаре? Для правильного построения какой синтаксической единицы необходимы эти сведения?
 - Охарактеризуйте прямой порядок слов.
 - Каковы правила координации подлежащего и сказуемого известны вам?
 - Какие правила построения предложения с деепричастным оборотом известны вам?
 - Каков алгоритм проверки предложения с деепричастным оборотом?
 - Каковы правила построения предложений с однородными членами?
2. Выполнение упражнений на закрепление синтаксических правил:
 - построения словосочетаний со связью управление и производными предлогами — упр. 65, 73;
 - координации подлежащего и сказуемого — упр. 63, 72
 - построения предложений с деепричастным оборотом, однородными членами — упр. 73, 161.
3. Выполнение теста по синтаксическим нормам

Практическое занятие №5 (1 час).

Тема: Частные деловые бумаги: принципы языкового оформления текста.

План занятия:

1. Повторение теоретического материала
 - Каковы подстили официально-делового стиля? К какому подстилю официально-делового стиля относятся частные деловые бумаги?
 - Каковы стилевые черты официально-делового стиля?
 - Раскройте стандартизованность как стилевую черту официально-делового стиля?
 - Перечислите лексические особенности официально-делового стиля.
 - Перечислите синтаксические особенности официально-делового стиля.
 - Какие жанры документов относятся к частным деловым бумагам?
 - Каковы основные реквизиты документа и правила их оформления?
 - Каким принципам подчиняется языковое оформление документа?
2. Составление частных деловых бумаг: заявления, доверенности, резюме, докладной записки — упр. 169, 172, 174.
3. Выполнение теста по официально-деловому стилю.

3. Практическое занятие № 4 - интерактив в форме технологии коллективного взаимодействия (сотрудничество в малых группах).

Практическое занятие № 4 (2 часа). Интерактивная форма (1 час.)

Тема: Вторичные жанры научного стиля: аннотация и реферат-резюме.

План занятия:

1. Повторение теоретического материала
 - Какие подстили научного стиля вам известны?
 - Дайте определение речевого жанра. В чем различие между первичными и вторичными речевыми жанрами?
 - Что представляет собой аннотация как вторичный речевой жанр?
 - Что представляет собой реферат как вторичный речевой жанр? В чем особенности реферата-резюме?
2. Знакомство со структурой аннотации. Анализ примеров аннотации.
3. Знакомство с технологией составления аннотации.
4. Работа в форме технологии коллективного взаимодействия - работы в малых группах над аннотацией.
5. Обсуждение особенностей подготовки реферата-резюме по сравнению с подготовкой аннотации.

4. Доклад.

Практическое занятие № 6 Интерактивная форма (1 час.)

Тема: Устная публичная монологическая речь: информационные жанры

План занятия:

1. Вступительное слово преподавателя о цели занятия, его плане. Представление докладчиков.
2. Заслушивание докладов.
3. Обсуждение докладов.

Темы докладов:

1. Место и роль устной публичной речи в деятельности юриста.
2. А.Ф. Кони как выдающийся судебный оратор.
3. Адвокатская деятельность Ф.Н. Плевако.
4. П.С. Пороховщиков как теоретик судебного красноречия.
5. Способы поддержания внимания в публичном выступлении.
6. Средства выразительности в публичном выступлении.

5. Конспект

Четыре конспекта в соответствии с разделами программы.

Темы конспектов:

- 1) Организация вербального взаимодействия.
- 2) Выразительность как коммуникативное качество речи: тропы и фигуры речи.
- 3) Реклама в деловой речи.
- 4) Композиция устной публичной речи.

6. Тестовое задание

6.2. Темы письменных работ

не предусмотрено учебным планом

6.3. Фонд оценочных средств

1. Вопросы к зачету

Раздел I. Русский литературный язык как средство общения.

- 1.1. Понятие коммуникации. Средства коммуникации.
- 1.2. Основные единицы общения.
- 1.3. Принципы вербального взаимодействия: принцип кооперации и принцип вежливости.
- 1.4. Язык: понятие, структура национального русского языка.
- 1.5. Литературный язык: понятие, структура.
- 1.7. Язык и речь. Соотношение понятий формы и виды речи
- 1.8. Понятие культуры речи. Аспекты культуры речи.
- 1.9. Речевой этикет

Раздел II. Нормы русского литературного языка

- 2.1. Понятие нормы. Типы норм по соотношению с правилами выбора языковых единиц.
- 2.2. Типы норм по степени обязательности.
- 2.3. Словарь как источник нормы.
- 2.4. Типы словарей.
- 2.5. Нормы ударения
- 2.6. Нормы произношения.
- 2.7. Лексические нормы: общие формулировки и конкретизация по отношению к лексико-семантическим группам.
- 2.8. Лексические нормы и лаконичность речи.
- 2.9. Лексические нормы и точность речи.
- 2.10. Лексические нормы и богатство и разнообразие речи.
- 2.11. Морфологические нормы имён существительных: сложные случаи определения рода.
- 2.12. Морфологические нормы имён существительных: склонение фамилий.
- 2.13. Сочетаемость собирательных числительных.
- 2.14. Порядок слов в предложении.
- 2.15. Синтаксические нормы: координация подлежащего и сказуемого.
- 2.16. Синтаксические нормы: правила построения предложений с деепричастным оборотом.
- 2.17. Синтаксические нормы: правила построения предложений с причастным оборотом.
- 2.18. Синтаксические нормы: правила построения предложений с однородными членами.

Раздел III. "Строгие функциональные стили"

- 3.1. Общая характеристика официально-делового стиля.
- 3.2. Общая характеристика научного стиля.
- 3.3. Языковые особенности научного стиля.
- 3.4. Конспект как вторичный жанр научного стиля: правила составления, особенности обработки и кодирования информации.
- 3.5. Аннотация как вторичный жанр научного стиля: правила составления, особенности обработки и кодирования информации.
- 3.6. Реферат-резюме как вторичный жанр научного стиля: правила составления, особенности обработки и кодирования информации.
- 3.7. Языковые особенности текста документа.
- 3.8. Частные деловые бумаги: стандарты оформления.
- 3.9. Особенности передачи информации в текстах официально-делового стиля.

Раздел IV. Устная публичная речь

- 4.1. Устная публичная речь: понятие, виды, особенности.
- 4.2. Риторический канон.
- 4.3. Подготовка содержания публичного выступления.
- 4.4. Информационные жанры устной публичной речи.
- 4.5. Жанры убеждающей речи.
- 4.6. Виды аргументов.
- 4.7. Расположение аргументов.
- 4.8. Композиция устной публичной речи.
- 4.9. Речевое оформление публичного выступления.
- 4.10. Произнесение речи: контакт с аудиторией, приемы управления вниманием аудитории.

2. Фонд тестовых заданий

186 тестовых заданий (база тестовых заданий в методическом пособии Татарникова Н.М. Русский язык. Изд-во БрГУ. 2020. 60 с.) , 9 вариантов тестов для зачета, в каждом варианте 30 тестовых заданий, охватывающих все разделы дисциплины пропорционально количеству часов на их изучение.

6.4. Перечень видов оценочных средств

Лекция-беседа, практическое занятие, практическое занятие-интерактив в форме технологии коллективного взаимодействия (работа в малых группах), доклад, конспект, тестовые задания, вопросы к зачету.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛП. 1	Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.	Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов для бакалавров и магистрантов	Ростов-на-Дону: Феникс, 2013	41	
ЛП. 2	Дунев А.И., Дымарский М.Я., Черняк В.Д.	Русский язык и культура речи: учебник для вузов	Москва: Высшая школа, 2004	98	
ЛП. 3	Панченко С.В., Феденева Ю.Б., Юшкова Н.А., Панченко С.В.	Русский язык и культура речи для юристов: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2020	8	

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 1	Колтунова М.В.	Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие	Москва: Логос, 2005	29	
Л2. 2	Татарникова Н.М.	Нормативный аспект культуры речи: пунктуация в таблицах и алгоритмах: Практикум	Братск: БрГУ, 2008	99	
Л2. 3	Татарникова Н.М.	Нормативный аспект культуры речи: орфография в таблицах и алгоритмах: Практикум	Братск: БрГУ, 2008	99	
Л2. 4	Гойхман О.Я., Надеина Т.М.	Речевая коммуникация: Учебник для вузов	Москва: ИНФРА-М, 2008	25	

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛЗ. 1	Татарникова Н.М.	Русский язык и культура речи. Работа со словарем: методические указания	Братск: БрГУ, 2010	148	

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛЗ. 2	Татарникова Н.М.	Русский язык: методические указания	Братск: БрГУ, 2020	1	https://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Общественные%20науки/Татарникова%20Н.М.Русский%20язык.МУ.2020.pdf

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Грамота.ру	http://gramota.ru
Э2	Словари.ру	http://slovari.ru

7.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level
7.3.1.2	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level
7.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Расширенный Russian Edition. 1000-1499 Node 1 year Educational Renewal License
7.3.1.4	Adobe Acrobat Reader DC
7.3.1.5	LibreOffice
7.3.1.6	7-Zip

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система
7.3.2.2	«Университетская библиотека online»
7.3.2.3	Электронный каталог библиотеки БрГУ
7.3.2.4	Электронная библиотека БрГУ
7.3.2.5	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
7.3.2.6	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
7.3.2.7	Национальная электронная библиотека НЭБ
7.3.2.8	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2410	Учебная аудитория	Меловая доска – 1 шт. Учебная мебель: Комплект мебели (посадочных мест) – 54 шт. Комплект мебели для преподавателя – 1 шт.
2201	читальный зал №1	Комплект мебели (посадочных мест) Стеллажи Комплект мебели (посадочных мест) для библиотекаря Выставочные шкафы ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung) (10шт.); принтер HP Laser Jet P2055D (1шт.)

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение курса осуществляется через три вида деятельности: лекции, практические занятия, самостоятельную подготовку.

Теоретическое усвоение курса обеспечивает необходимый объем знаний по изучаемому курсу. На лекциях преподаватель дает систематизированные основы научных знаний по дисциплине. Студенты должны дополнить эти знания в процессе самостоятельной работы с источниками. Самостоятельная работа подразумевает самоподготовку и самоконтроль со стороны студента, развивает и углубляет полученные знания. При изучении теоретической части дисциплины русский язык следует прорабатывать соответствующий лекционный материал и указанные преподавателем параграфы учебника к каждому практическому занятию.

При освоении раздела 1 особое внимание обратить на термины и схему «Структура национального русского языка», подготовить конспект на тему «Организация вербального взаимодействия».

При изучении раздела 2 прежде всего необходимо усвоить типы языковых норм, а также знать виды лингвистических словарей. Затем следует акцентировать внимание на алгоритмах применения теоретических положений к решению практических задач по правильному выбору языковой единицы, образованию ее формы или построению синтаксической конструкции. И, наконец, обучающиеся должны понять строение основной текстовой единицы – сверхфразового единства. При изучении раздела 3 обучающиеся должны усвоить знания о кодировании, декодировании и обработке информации в научном и официально-деловом стилях, получить общее представление об официально-деловом стиле, при этом особое внимание уделить юри-дической технике конструирования норм права.

При теоретическом освоении раздела 4 в дополнение к лекционному материалу студентам следует обратить особое внимание на риторический канон как универсальный порядок подготовки к публичному выступлению, а также на принципы ведения дискуссии и полемики.

Практическое занятие представляет собой особую форму организации учебного процесса, в ходе которого обучающийся должен научиться получать и систематизировать новые учебные знания; оперировать базовыми понятиями учебной дисциплины; решать познавательные задачи; логично выстраивать устные и письменные тексты. В процессе работы на

практических занятиях отрабатываются необходимые умения и навыки. При домашней подготовке к практическим занятиям перед выполнением заданий следует проработать соответствующий теоретический материал, а в процессе их выполнения обращаться к словарям различного типа. Подготовку к практическому занятию следует вести в следующем порядке:

1. Ознакомиться с планом занятия.
2. Прочитать конспект лекции по теме, отмечая карандашом материал, необходимый для освоения поставленных вопросов.
3. Усвоить понятийный аппарат.

4. Изучить рекомендованную литературу, найти информацию, необходимую для ответа на поставленные вопросы.

На практических занятиях используются формы работы в малой группе и в паре, способствующие освоению методов самоорганизации при осуществлении трудовой деятельности и техники общекультурного и профессионального самообразования. Все это позволяет сформировать навыки самоорганизации рабочего и личного времени, умение распределять работу между участниками группы.

В процессе самостоятельной работы и на практических занятиях студент работает с текстом, совершенствуя умения и навыки извлечения, передачи и обработки информации.

Рекомендации для работы с текстом:

- а) сформировать общее представление о произведении: ознакомиться с заголовком, оглавлением, просмотреть текст, обратить внимание на дату написания;
- б) внимательно прочесть текст, возвращаясь к отдельным положениям, выделяя непонятное; снять неясности, используя словари, справочную литературу;
- в) разделить текст на законченные в смысловом отношении части и, анализируя каждую из них, выделить основные положения, аргументацию;
- г) еще раз просмотреть весь текст, установить логические связи между выделенными частями, составить план.

На основе изученных источников и литературы подготовить тезисы или конспект, оформив соответствующие записи в тетради. Последовательность составления конспекта:

- а) после ознакомления с произведением составляется его план, дается библиографическое описание первоисточника;
- б) конспективная запись разделяется на части в соответствии с пунктами плана; каждая часть содержит изложение какого-либо положения, а также его аргументацию; в ходе работы подчеркивается наиболее существенное, делаются пометки на полях.

Информационные выступления разных жанров в учебных целях занимают особое место в структуре практического занятия, позволяя обучающимся продемонстрировать теоретические знания и умение в соответствии с планом доклада систематизировать информацию, содержащуюся в учебных и научных текстах, а также представлять ее в удобной для восприятия на слух форме.

Рекомендации по подготовке доклада:

Доклады (сообщения) - первый вид научно-исследовательской работы в университете. Именно при подготовке сообщения обучающиеся впервые знакомятся с логикой научного исследования. Тематика докладов, как правило, озвучивается преподавателем.

Предварительное знакомство с темой. С целью получения представлений о предмете выступления необходимо познакомиться с литературой по теме.

Углубленное чтение научной литературы. Ее необходимо тщательно проанализировать и сделать определенные выводы. Любая полезная информация должна записываться с непременной ссылкой на место, откуда взята.

Формулирование цели и задач доклада, составление максимально подробного плана.

После этого начинается работа над отдельными частями доклада. Используя научный труд, необходимо на него сослаться, указав выходные данные книги и номер страницы. Части доклада лучше писать в последовательности, в которой они будут читаться. Практика показывает, что оптимальным является объем до пяти страниц печатного текста 14 шрифтом через полтора интервала. Преподаватель будет оценивать качество работы с источниками, логику исследования и соответствие форме. После написания доклада необходимо прочитать текст целиком, обращая внимание на ясность изложения и логику. На данном этапе устраняются несогласованность в абзацах, отдельные блоки меняются местами и т.д. После подготовки итогового варианта доклад представляют на практическом занятии.

Для самостоятельной работы обучающегося по ликвидации пробелов в усвоении орфографических и пунктуационных норм следует использовать практикумы «Нормативный аспект культуры речи: Орфография в таблицах и алгоритмах» / Сост. Н.М. Татарникова – Братск, 2008 и «Нормативный аспект культуры речи: Пунктуация в таблицах и алгоритмах» / Сост. Н.М. Татарникова – Братск, 2008, предлагающие порядок действий при выборе нужного написания или пунктуационного знака и тренировочные упражнения.

В процессе работы по изучению теоретического курса, подготовке к практическим занятиям, выполнению заданий СР студенты могут пользоваться не только рекомендованной литературой, но и информационными ресурсами.