

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»
Балашовский институт (филиал)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БИ СГУ
доцент А.В. Шатилова

« 22 » *Август* 20 *21* г.

Рабочая программа дисциплины

Русский язык

Направление подготовки

44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Профиль подготовки

Практическая психология образования

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Заочная

Балашов

2021

Статус	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
Преподаватель-разработчик	Шумарина Марина Робертовна	<i>М.Р. Шумарина</i>	19.03.21
Председатель НМК	Мазалова Марина Алексеевна	<i>М.А. Мазалова</i>	19.03.21
Заведующий кафедрой	Шумарина Марина Робертовна	<i>М.Р. Шумарина</i>	19.03.21
Начальник УМО	Бурлак Наталия Владимировна	<i>Н.В. Бурлак</i>	19.03.21

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	4
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ ОСВОЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ	9
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10
7. ДАННЫЕ ДЛЯ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ В БАРС	19
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	20
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	22

1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – развитие способности к деловой коммуникации на русском языке.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)», относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, является обязательной.

Изучение данной дисциплины опирается на знания, умения, навыки и опыт, полученные при освоении образовательной программы среднего общего образования.

Освоение данной дисциплины является необходимым для дальнейшего освоения основной профессиональной образовательной программы, а также для прохождения учебных и производственных практик.

3. Результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1)</p>	<p>4.1_ Б.УК-1. Грамотно, логично, аргументированно формулирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.</p>	<p>З_4.1_Б.УК-1. Имеет представление о закономерностях протекания эвристического дискурса, о правилах построения аргументирующей речи, о типах доводов и способах доказательства и убеждения.</p> <p>У_4.1_Б.УК-1. Умеет анализировать образцы аргументирующих речей, примеры ведения дискуссий с точки зрения эффективности используемых средств коммуникации, разграничения объективной информации и субъективных интерпретаций.</p>
<p>УК-4.Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (ах)</p>	<p>1.1_ Б.УК-4. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>	<p>З_1.1_Б.УК-4. Имеет представление о системе языковых единиц, стилей и норм русского языка.</p> <p>З_1.3_Б.УК-4. Имеет представление о системе невербальных средств коммуникации, о национально-культурной специфике норм использования невербальных знаков коммуникации.</p> <p>У_1.1_Б.УК-4. Умеет строить устные и письменные тексты на русском языке с соблюдением норм делового общения.</p>
	<p>2.1_ Б.УК-4. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>З_2.1_Б.УК-4. Имеет представление о структуре речевой ситуации, о законах речевого общения, о способах решения коммуникативных задач.</p> <p>У_2.1_Б.УК-4. Умеет осуществлять информационный поиск в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном</p>

		языках, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.
	3.1_Б.УК-4. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	У_3.1_Б.УК-4. Умеет составлять деловые письма различных видов на русском языке с соблюдением стилистических и социокультурных норм. В_3.1_Б.УК-4. Демонстрирует владение навыком письменной деловой коммуникации при переписке с преподавателями (в том числе через систему обмена сообщениями в системе БАРС).
	4.1_Б.УК-4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.	У_4.1_Б.УК-4. Умеет вести устные разговоры на деловые темы на русском языке.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины и темы занятий	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по темам и разделам) Формы промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия		КСР	
					общая трудоемкость	Из них – практическая подготовка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Введение в дисциплину «Русский язык»	1		2	2			
2.	Язык как основное средство коммуникации. Виды общения.	1					6	
3.	Функциональная дифференциация языка.	1					6	
4.	Социальная дифференциация языка. Литературный язык.	1					6	
5.	Источники нормативной информации.	1			2		6	
6.	Основные нормы современного русского литературного языка и виды их нарушения.	1			2		6	
7.	Деловая коммуникация. Актуальные жанры. Письменная деловая речь.	2		2	2		10	Составление деловых писем. Реферат
8.	Эффективность деловой коммуникации. Построение речей. Риторический анализ.	2					10	Риторический анализ.
9.	Невербалика деловой коммуникации.	2					10	
10.	Устный монолог в деловом общении.	2					10	
11.	Диалог в деловом общении.	2					10	
12.	Культура использования презентации.	2					9	Составление презентации.
Всего часов				4	6	0	89	
	Промежуточная аттестация	9						Экзамен
	Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е., 108 часов						

Содержание дисциплины

Язык как основное средство коммуникации. Разновидности коммуникативной функции языка: информирующая, фатическая, экспрессивная, регулятивная, эстетическая, метаязыковая. Разновидности общения: вербальное и невербальное; непосредственное и опосредованное; контактное и дисконтактное (дистантное); межличностное, групповое и массовое. Межкультурное общение. Институциональное общение. Фатическое общение. Деловое общение. Педагогическое общение.

Сведения о системе языковых средств, обеспечивающих коммуникацию в различных условиях. Функционально-стилевая дифференциация языка. Функционально-смысловые типы речи: повествование, описание, рассуждение, предписание (инструкция), констатация. Понятие о жанрах речи; жанровая норма. Устная и письменная форма речи, их различия.

Языковая норма и литературный язык. Понятие о социальной дифференциации языка (стандарт и субстандарт – территориальные и социальные диалекты). Литературный язык (языковой стандарт), его признаки. Различение понятий «литературный язык» и «язык художественной литературы». Нормированность как свойство литературного языка. Представление о языковой норме (языковом стандарте) как об исторически сложившихся, одобренных образованной частью носителей языка правилах употребления языковых средств. Диалектическое единство устойчивости и исторической изменчивости нормы. Изменчивость нормы как необходимое условие развития языка, его коммуникативных возможностей в изменяющемся мире.

Кодификация нормы. Источники нормативной информации. Нормативные словари, их виды. Нормативная информация в толковом словаре; структура словарной статьи.

Сетевые ресурсы – источники нормативной информации. «Грамота.ру» – специальный ресурс по русскому языку; структура сайта; поиск на сайте. Словари в сети. Пособия по русскому языку и культуре речи в ЭБС СГУ.

Понятие об орфографических, пунктуационных, орфоэпических, лексических, грамматических и стилистических нормах. Основные нормы современного русского литературного языка и виды их нарушения.

Разновидности орфоэпических норм. Орфоэпические словари. Варианты норм; соотношение вариантов. Тенденции в развитии орфоэпических норм.

Разновидности лексических норм. Виды лексических ошибок. Толковые словари. Употребление актуальной заимствованной лексики. Новейшие словари иностранных слов.

Разновидности морфологических норм. Виды морфологических ошибок. Толковые словари – источники информации о морфологических нормах.

Разновидности синтаксических норм. Виды синтаксических ошибок. Нормативная информация в толковых словарях и грамматиках.

Принципы русской орфографии и система правил. Орфографические словари и справочники. Русский орфографический словарь под ред. В. В. Лопатина.

Принципы русской пунктуации и система правил. Справочники по пунктуации. Вариативная и факультативная постановка знаков препинания.

Деловая коммуникация. Языковые и экстралингвистические особенности деловой речи. Характеристика актуальных жанров. Жанровые нормы.

Эффективность деловой коммуникации. Деловая риторика. Эффективность как соответствие результата речевого общения коммуникативному намерению; коммуникативный успех и коммуникативная неудача. Структура коммуникативной ситуации (говорящий, адресат, коммуникативное намерение, установки коммуникантов, текст, код, контакт, метасообщение, условия коммуникации, помехи, результат); влияние каждого из компонентов на результат общения.

Дискурс. Типы дискурсов по функции. Аргументирующий, агитирующий и эвристический дискурс. Доводы, их виды. Аргументы. Построение речей. Риторический анализ.

Законы классической риторики в деловой коммуникации: закон диалога, закон продвижения и ориентации адресата, закон эмоциональности, закон удовольствия. Принципы общения, вытекающие из законов риторики. Коммуникативные нормы современного делового общения.

Вербальные, паравербальные и невербальные средства передачи информации. Виды паравербальных и невербальных средств; метасообщения, передаваемые невербально. Культурно обусловленные правила невербального поведения. Невербалика деловой коммуникации.

Речевой этикет в сфере деловой и академической коммуникации. Дресс-код. Культура поведения в социальных сетях.

Письменные жанры делового общения. Составление деловых текстов по шаблону. Рекомендации ГОСТ и СТО по составлению деловых текстов. Ссылки на нормативные документы. Редактирование текстов официально-делового стиля. Деловая переписка.

Жанры устного делового общения. Требования к устной речи коммуникантов.

Устный монолог (информирование, инструктирование). Стилистика устного монолога. Техника «внутриязыкового перевода» при использовании письменных источников в устном выступлении. Управление временем. Управление аудиторией.

Правила ведения различных видов диалогов (телефонный разговор, беседа, интервью, эвристическая беседа, круглый стол, дискуссия, спор, мозговой штурм и др.). Модерация (управление временем; управление обсуждением).

Компьютерная презентация как жанр. Презентация – поликодовый текст; научно обоснованные рекомендации по оформлению презентации. Культура использования презентации.

5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

Основные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины

- Технология контекстного обучения – обучение в контексте профессии (реализуется в учебных заданиях, учитывающих специфику направления и профиля подготовки).
- Технология проектной деятельности (реализуется при подготовке студентами проектных работ любого рода).
- Технология интерактивного обучения (реализуется в форме учебных заданий, предполагающих взаимодействие обучающихся, использование активных форм обратной связи).
- Технология электронного обучения (реализуется при помощи электронной образовательной среды СГУ при использовании ресурсов ЭБС, при проведении автоматизированного тестирования и т. д.).

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья предполагается использование при организации образовательной деятельности адаптивных образовательных технологий в соответствии с условиями, изложенными в ОПОП (раздел «Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»), в частности: предоставление специальных учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, и т. п. – в соответствии с индивидуальными особенностями обучающихся.

При наличии среди обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья в раздел «Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины» рабочей программы вносятся необходимые уточнения в соответствии с «Положением об организации образовательного процесса, психолого-педагогического сопровождения, социализации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в БИ СГУ» (П 8.70.02.05-2016).

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины

- Использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (см. перечень ресурсов в п. 8 настоящей программы).
- Составление и редактирование текстов при помощи текстовых редакторов.
- Создание электронных документов (компьютерных презентаций, видеофайлов, плейкастов и т. п.).
- Проверка файла работы на заимствования с помощью ресурса «Антиплагиат».

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1. Самостоятельная работа студентов по дисциплине

6.1.1. Составление деловых документов

В процессе изучения дисциплины студенты овладевают умением составлять деловые документы (заявление, протокол, отчет, информационное сообщение, деловое письмо).

При составлении делового документа нужно знать следующее:

- чем отличается документ от простого текста;
- что такое реквизиты документа;
- какие нормативно-правовые акты устанавливают нормы оформления конкретных документов;
- где можно найти актуальные шаблоны деловых документов.

На практических занятиях студенты учатся составлять документы различных жанров. В рамках текущего контроля оценивается умение студента вести деловую переписку с преподавателем посредством электронной почты и службы сообщений в системе БАРС.

За этот вид заданий студент получает до 10 баллов.

6.1.2. Составление презентации

При выполнении данного вида самостоятельной работы важно помнить, что мультимедийная презентация – это особый жанр текста, который создаётся с определенной целью и для конкретного адресата (адресной группы). Для успеха презентации недостаточно владеть техническими приемами её изготовления – важно также учитывать особенности восприятия презентации зрителями и ту роль, которая отводится презентации докладчиком (иллюстрировать сказанное, уточнять, дополнять и т. п.).

Необходимо тщательно продумать:

- цель презентации;
- её содержание и объём;
- подбор текста;
- оформление текста (конструкция фраз, шрифт, цвет, фон);
- необходимость иллюстраций;
- использование средств инфографики.

Составив презентацию, обязательно прорепетируйте выступление с ней.

Оставьте себе время на рефлексию. Нет ли в вашей презентации того, что так часто раздражает аудиторию?

За этот вид заданий студент получает до 10 баллов.

6.1.3. Риторический анализ

Целью изучения дисциплины «Русский язык» – совершенствование коммуникативной компетенции студента, под которой понимается способность к осуществлению коммуникативной деятельности в различных сферах и условиях общения. Общение, как и всякая деятельность, должно включать этап рефлексии. Лицам, для которых речевое общение – компонент профессиональной деятельности, важно развивать навык грамотного, научно обоснованного анализа собственного опыта коммуникации.

В ходе освоения дисциплины студенты выполняют риторический анализ предложенной ситуации. Преподаватель подбирает ситуацию для анализа с учетом направленности (профиля) основной образовательной программы.

Риторический анализ направлен на оценку эффективности/неэффективности коммуникативного акта и предполагает анализ факторов успешности.

В основе схемы анализа лежит описание коммуникативной ситуации. Различные исследователи по-разному описывают модель общения, но в целом к основным составляющим коммуникативной ситуации относят следующие компоненты:

- 1) **говорящий** (пишущий); коммуникативное **намерение** говорящего;
- 2) **адресат** речи (слушающий, читающий);
- 3) **контакт** между коммуникантами;
- 4) **вид общения** (устное/письменное, непосредственное/опосредованное и т. д.);
- 5) передаваемый **текст**;
- 6) используемый **код** (язык) общения;
- 7) особенности **невербального** поведения;
- 8) **социальные роли** коммуникантов и их **представление о соотношении** социальных ролей;
- 9) присутствие **третьих лиц**, оказывающих влияние на содержание и форму коммуникации;
- 10) **установка** адресата речи на содержание общения, его **представление о цели** общения и личности говорящего;
- 11) **реальные личности** говорящего и адресата; их явные и скрытые мотивы, потребности, опасения, этические принципы, опыт и т. д.;
- 12) **помехи** общения;
- 13) переданное **метасообщение**;
- 14) информация, которую говорящий передал **ненамеренно**;
- 15) достигнутый **результат**.

В основе риторического действия лежит стремление к эффективности, под которой понимается совпадение цели, которую ставит перед собой говорящий, с реально достигнутым результатом. Чтобы оптимальным образом построить общение, взаимодействие, ритор должен учитывать взаимодействие всех компонентов речевой ситуации, влиять на их соотношение. При этом важно понимать, что ряд компонентов данной конкретной ситуации невозможно подвергнуть изменениям по воле говорящего (например, социальные роли коммуникантов, особенности личности адресата, присутствие третьих лиц, наличие определенных помех и т. д.). Некоторые составляющие ситуации при достаточном уровне мастерства можно корректировать (скажем, можно несколько изменить установки адресата, уточнить представление о соотношении социальных ролей, устранить некоторые помехи и др.). Наконец, существуют компоненты общения, выбор и организация которых целиком зависит от воли ратора: установление контакта, выбор формы и языка (в широком смысле) общения, использование невербальных знаков коммуникации и, конечно же, отбор содержания и комбинация речевых средств передаваемого текста.

Для грамотного проведения риторического анализа студент должен иметь представление не только о компонентах общения, но и об арсенале средств, которыми располагает ритор для достижения своих целей (система аргументации, уловки, средства орнаментации речи и т. д.). Важно также помнить об условиях эффективности речевого воздействия (учет фактора адресата, хорошее владение темой, учет законов риторики). Используемые средства общения варьируются в зависимости от типа дискурса, намерения говорящего и содержания речи.

За этот вид работы студент получает до 10 баллов.

6.1.4. Написание реферата

В течение семестра студенты выполняют реферат по индивидуальной теме, связанной с направлением и профилем подготовки. Приветствуется желание студента продолжить работу над индивидуальной темой, выбранной при изучении дисциплины «Основы культуры чтения».

Реферат представляет собой вторичный текст научного стиля. Вторичный текст – это собственный текст автора (студента), составленный по итогам изучения других (первичных) текстов: статей, монографий, учебников, учебных пособий, популярной литературы и т. д.

Чтобы правильно оформить реферат, вспомните, какие существуют ГОСТ и СТО, определяющие правила оформления студенческих письменных работ в вашем вузе..

Помните, что реферат – это письменный текст, который адресован конкретному человеку – вашему преподавателю. Старайтесь при выполнении задания учитывать фактор адресата, не допускайте этических ошибок.

Оформите реферат в виде текстового файла в формате Word. Требования к оформлению и форматированию:

Шрифт – Times New Roman. Размер – 14. Масштаб 100%. Цвет - черный.

Формат – нумерованный список.

Интервал – 1,15. Выравнивание – по ширине.

Отступы: слева – 0, справа – 0. Абзацный отступ (первая строка) – 1,25 см.

Дополнительный интервал перед абзацем – 12 пт.

Используется функция «Автоматический перенос».

Поля: верхнее – 2 см; нижнее – 2 см; левое – 3 см; правое – 1,5 см.

Реферат сдается на проверку в распечатанном виде, подпишите работу в конце, поставьте дату и правильно оформите первый лист.

Оригинальность текста должна составлять не менее 25%.

Для проверки реферата на степень оригинальности на кафедру высылается электронная версия текста реферата.

Чтобы вспомнить, как правильно пишется реферат и какие требования к нему предъявляются, обратитесь к следующему учебному пособию:

Лысова, Т. В. Культура научной и деловой речи [Электронный ресурс] / Т. В. Лысова, Т. В. Попова. – М.: Флинта, 2016. – 157 с. – URL: <http://e.lanbook.com/book/85925>

Приветствуется продолжение работы над темой, изучавшейся при освоении дисциплины «Основы культуры чтения».

Примерная тематика рефератов

1. Личность учителя в аспекте требований профессии.
2. Одаренный ребенок как педагогическая проблема.
3. Эвристический метод в обучении.
4. Трудный подросток.
5. Профессиональная этика педагога.
6. Инклюзивное образование.
7. Наказание как педагогическое средство.
8. Нравственное воспитание ребенка в семье.
9. Сотрудничество семьи и школы в воспитании ребенка.
10. Народная педагогика: традиции семейного воспитания.
11. Волонтерское движение в России.

12. Дополнительное образование школьников.
13. Профориентационная работа в школе.
14. Тест как форма контроля.
15. Школьная форма.
16. Крупнейшие библиотеки мира.
17. Дистанционное образование.
18. История освоения космоса.
19. Вода.
20. Нефть.
21. Мировой океан.
22. Социальная адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья.
23. Адаптивная физическая культура.
24. Адаптивные образовательные технологии.
25. Здоровое питание.
26. Охрана здоровья детей в школе.
27. Всемирная организация здравоохранения.
28. Экологическая безопасность.
29. Экологические катастрофы в кино и литературе.
30. Экология большого города.
31. Насилие в семье.
32. Паралимпийское движение.
33. Профилактика детского травматизма.
34. История пожарного дела в России.
35. Мода и безопасность.
36. Современный урок ОБЖ.
37. Безопасность дорожного движения.
38. Вредные привычки подростков.
39. Физическая культура как социальный феномен.
40. Физическая культура личности.
41. Физические упражнения.
42. Воспитание личности в процессе занятий физической культурой.
43. Оздоровительная физическая культура.
44. Физкультурный комплекс «Готов к труду и обороне».
45. Олимпийские игры.
46. Международный олимпийский комитет.
47. Экстремальные виды спорта.
48. Физическая культура в Древней Греции.
49. Современный урок в начальной школе.
50. Музыкальное развитие ребёнка.
51. Литературное творчество А. Линдгрена.
52. Здоровьесберегающие технологии на уроках в начальной школе.
53. Работа учителя начальных классов с родителями.
54. Игрушка в жизни ребенка.
55. Развивающие игры.
56. Воспитание экологической культуры у младших школьников.
57. Каллиграфия в контексте культуры.
58. Детские книги о животных.
59. Как помочь ребенку привыкнуть к школе.
60. Детские фантазии – это норма или отклонение?
61. Как ребенок осваивает словарный состав языка.
62. Как ребенок осваивает грамматический строй языка.
63. Математические игры и головоломки для начальной школы.

64. Экологическая безопасность.
65. Современный урок биологии.
66. Органы зрения как продукт эволюции.
67. Природные заповедники.
68. Животный мир Африки.
69. Грибы.
70. Кактусы.
71. Микроорганизмы.
72. Животные пустыни.
73. Животные в природе и в сказках.
74. Чем поможет в быту знание химии.
75. Природа родного края – что в ней особенного?
76. Химия в современном мире.
77. Литературное краеведение в школе.
78. Фольклор Прихопёрья.
79. Искусственные языки.
80. Современный урок литературы.
81. Современный урок русского языка.
82. Литературные музеи.
83. Писатели-врачи.
84. Писатели-путешественники.
85. Животные в сказках.
86. Культура южных славян.
87. Кирилл и Мефодий.
88. История русского театра.
89. Современные детские писатели.
90. В мире современной поэзии.
91. Человеческие отношения в зеркале пословицы.
92. Жанры интернет-коммуникации.
93. Союз Советских Социалистических Республик.
94. Партизанское движение в годы Великой Отечественной войны.
95. Великая Отечественная война в фильмах советского периода.
96. Великая Отечественная война в современных фильмах.
97. Историческая и художественная правда в отечественных исторических боевиках.
98. Историческая правда и художественный вымысел в мультфильмах о приключениях русских богатырей.
99. Современный урок истории.
100. Музейная педагогика.
101. Суд присяжных в России: история и современность.
102. Политика Российской Федерации, направленная на увековечивание памяти о Великой Отечественной войне.
103. Песни военных лет.
104. Законодательство Российской Федерации о правах и обязанностях студентов.

Критерии оценки реферата

1. Содержание реферата соответствует / не соответствует заявленной теме. Реферат не содержит / содержит значительные отклонения от темы, снижающие общее качество работы.
2. Сформулированы / не сформулированы достаточно четко основные понятия, рассматриваемые в реферате.
3. Оформление титульного листа соответствует / не соответствует СТО.

4. Приведен список литературы / нет списка литературы. Оформление списка литературы соответствует / не соответствует ГОСТу и СТО.
5. В тексте реферата присутствуют ссылки / нет ссылок на использованную литературу. Цитаты и ссылки оформлены правильно / с погрешностями.
6. Соблюдена / не соблюдена внешняя структура реферата (введение, разделы основной части, заключение). В работе есть / отсутствует план (оглавление). Оформление плана соответствует / не соответствует требованиям жанра. Основная часть реферата разделена / не разделена на композиционно-логические части.
7. Содержание введения соответствует / не соответствует требованиям жанра (нет обоснования темы; не сформулированы или неконкретно сформулированы задачи и т.д.).
8. Содержание реферата соответствует / не соответствует задачам, сформулированным во введении.
9. В реферате есть / отсутствуют выводы (общие выводы и/или по отдельным разделам). Выводы реферата соответствуют / не соответствуют поставленным задачам.
10. Речевое оформление реферата соответствует / не соответствует нормам стиля и/или жанра.
11. Работа написана без орфографических, пунктуационных, речевых ошибок / В работе имеют место орфографические, пунктуационные, речевые ошибки.
12. Материал изученных источников проработан / включен в работу без необходимого анализа и переработки (списывание без обдумывания). Оригинальность текста составляет не менее / менее 25%.
13. В работе обозначена и аргументирована / не обозначена и/или недостаточно аргументирована собственная позиция автора по рассматриваемому вопросу. Студент свободно / с трудом ориентируется в изученной теме в рамках задач реферата.
14. В тексте есть / отсутствуют необходимые графические выделения, подчеркивания, облегчающие восприятие. На защите реферата студент корректно и уместно использовал презентацию.
15. Работа набрана на компьютере в соответствии с правилами / с нарушением правил форматирования (поля, абзацный отступ, размер шрифта, стиль, интервал, выравнивание и т.п.).

По каждому из критериев студент может получить до 2 баллов. Работа полностью соответствует данному критерию – 2 балла. Работа частично соответствует данному критерию – 1 балл. Работа не соответствует данному критерию – 0 баллов.

6.1.5. Подготовка к тестированию по теме «Нормы русского литературного языка»

Тест выполняется в ходе промежуточной аттестации (экзамен) и проверяет, насколько студент владеет нормами современного русского литературного языка, а также сформированность знаний, необходимых для умения ориентироваться в современных языковых и коммуникативных нормах, в том числе в нормах деловой коммуникации.

За этот вид работы студент получает до 30 баллов.

При выполнении теста студент столкнется с заданиями следующих типов.

Тип 1. Укажите номер примера, в котором содержится нарушение морфологической нормы:

1. В портфеле не оказалось ножниц.
2. Школьные повара имеют высокую квалификацию.
3. Когда мой друг выздоровит, мы запишемся в спортивную секцию.
4. В полутора метрах от колодца стояла пустая бочка.
5. В садике росло несколько чахлах вишен.

Тип 2. Ударение падает на второй слог в словах, представленных в ряду ... (Укажите номер ряда).

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| 1) положил, гражданство | 3) звонят, квартал |
| 2) шелкать, укрепит | 4) шофер, собрала |

Тип 3. Запишите словом количества, которые обозначены при помощи числительных и сокращенных обозначений; употребив существительное в нужной форме. Запишите получившееся предложение.

Концентрация этого раствора составляет около 78,17 %.

Тип 4. Установите соответствие между стилями речи и их жанрами.

1. Официально-деловой стиль.	А. Заявка на участие в научной конференции.
2. Стиль художественной литературы.	В. Объявление о наборе слушателей на курсы вождения.
3. Публицистический стиль.	С. Басня.
4. Научный стиль.	Д. Рекламная листовка.
	Е. Реферат.

Тип 5. К числу **необязательных** (на усмотрение составителя) содержательных элементов личного заявления как документа относятся ...

- 1) указание адресата;
- 2) телефон и e-mail адресанта;
- 3) выражение просьбы;
- 4) указание причин обращения с просьбой.

Тип 6. Укажите, какими словарями вы воспользуетесь (правый столбец), чтобы решить вопрос о правильном образовании и употреблении языковых единиц (левый столбец).

1. <i>Приспособление</i> или <i>адаптация</i> .	А. Словарь синонимов.
2. Что означает слово <i>семантика</i> ?	В. Орфоэпический словарь.
3. <i>Тóрты</i> или <i>торты́</i>	С. Словарь паронимов.
4. <i>Луковые</i> или <i>луковичные</i> .	Д. Толковый словарь.

Тип 7. Какие буквы нужно вставить на месте пропусков?

Пр_ведённые Петром Перв_м экономические пр_образования дали мощный толч_к ра_витию патр_архальной России.

Варианты ответа:

- 1) О, Ы, Е, О, З, И.
- 2) И, Ы, Е, О, З, И.
- 3) О, О, Е, Ё, З, И.
- 4) О, Ы, И, О, С, И.

6.2. Оценочные средства

для текущего контроля успеваемости по дисциплине

В соответствии с принятой в СГУ имени Н. Г. Чернышевского балльно-рейтинговой системой учета достижений студента (БАРС) баллы, полученные в ходе текущего контроля, распределяются по трём группам:

- самостоятельная работа;
- другие виды учебной деятельности.

1. Самостоятельная работа:

- деловая переписка – до 10 баллов;
- презентация – до 10 баллов.

3. Другие виды учебной деятельности:

- реферат – до 30 баллов;
- риторический анализ – до 10 баллов.

6.3. Оценочные средства

для промежуточной аттестации по дисциплине

Экзамен проводится в форме тестирования.

Содержание теста соответствует содержанию программы курса.

Студентам предлагаются задания следующих типов.

Тип 1. Укажите номер примера, в котором содержится нарушение морфологической нормы:

1. В портфеле не оказалось ножниц.
2. Школьные повара имеют высокую квалификацию.
3. Когда мой друг выздоровит, мы запишемся в спортивную секцию.
4. В полутора метрах от колодца стояла пустая бочка.
5. В садике росло несколько чахлых вишен.

Тип 2. Ударение падает на второй слог в словах, представленных в ряду ... (Укажите номер ряда).

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| 1) положил, гражданство | 3) звонят, квартал |
| 2) щелкать, укрепит | 4) шофер, собрала |

Тип 3. Запишите словом количества, которые обозначены при помощи числительных и сокращенных обозначений; употребив существительное в нужной форме. Запишите получившееся предложение.

Концентрация этого раствора составляет около 78,17 %.

Тип 4. Установите соответствие между стилями речи и их жанрами.

1. Официально-деловой стиль.	А. Заявка на участие в научной конференции.
2. Стиль художественной литературы.	В. Объявление о наборе слушателей на курсы вождения.
3. Публицистический стиль.	С. Басня.
4. Научный стиль.	Д. Рекламная листовка.
	Е. Реферат.

Тип 5. К числу **необязательных** (на усмотрение составителя) содержательных элементов личного заявления как документа относятся ...

- 5) указание адресата;

- б) телефон и e-mail адресанта;
- 7) выражение просьбы;
- 8) указание причин обращения с просьбой.

Тип 6. Укажите, какими словарями вы воспользуетесь (правый столбец), чтобы решить вопрос о правильном образовании и употреблении языковых единиц (левый столбец).

1. <i>Приспособление</i> или <i>адаптация</i> .
2. Что означает слово <i>семантика</i> ?
3. <i>Тóрты</i> или <i>тортѝ</i>
4. <i>Луковые</i> или <i>луковичные</i> .

A. Словарь синонимов.
B. Орфоэпический словарь.
C. Словарь паронимов.
D. Толковый словарь.

Тип 7. Какие буквы нужно вставить на месте пропусков?

Пр_ведѐнные Петром Перв_м экономические пр_образования дали мощный толч_к ра_витию патр_архальной России.

Варианты ответа:

- 5) О, Ы, Е, О, З, И.
- 6) И, Ы, Е, О, З, И.
- 7) О, О, Е, Ё, З, И.
- 8) О, Ы, И, О, С, И.

За выполнение теста студент получает от 0 до 40 баллов.

7. Данные для учета успеваемости студентов в БАРС

Таблица 1. Таблица максимальных баллов по видам учебной деятельности

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Се- местр	Лек- ции	Лаборатор- ные занятия	Практиче- ские занятия	Самостоятель- ная работа	Автоматизирован- ное тестирование	Другие виды учеб- ной дея- тельности	Промежу- точная атте- стация	Итого
1	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	20	0	40	40	100
Всего	0	0	0	20	0	40	40	100

1 семестр

Оценивание не предусмотрено

2 семестр

Программа оценивания учебной деятельности студента

Лекции. Оценивание не предусмотрено.

Лабораторные занятия. Не предусмотрены.

Практические занятия. Оценивание не предусмотрено.

Самостоятельная работа. Всего за семестр – до 20 баллов.

– Деловая переписка – до 10 баллов;

– Презентация – до 10 баллов.

Автоматизированное тестирование. Не предусмотрено.

Другие виды учебной деятельности. Всего за семестр – до 40 баллов.

– Реферат – до 30 баллов;

– Риторический анализ – до 10 баллов.

Промежуточная аттестация. Экзамен

Экзамен проводится в форме тестирования.

Студент может заработать до 40 баллов, которые в отметку не переводятся, а суммируются с другими заработанными баллами.

Таким образом, максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности студента за период освоения дисциплины «Русский язык» составляет 100 баллов.

Таблица 2. Пересчет полученной студентом суммы баллов в оценку

86–100	отлично
71–85	хорошо
51–70	удовлетворительно
50 и менее	неудовлетворительно

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) литература

1. Константинова, Л. А. Деловая риторика : учебное пособие / Л. А. Константинова, Е. П. Щенникова, С. А. Юрманова. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2015. — 304 с. — ISBN 978-5-9765-1346-4. — URL: <https://e.lanbook.com/book/115860> (дата обращения 11.02.2021). — Яз. рус.
2. Константинова, Л. А. Нормы русского литературного языка : учебное пособие / Л. А. Константинова. — 3-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2014. — 168 с. — ISBN 978-5-9765-0329-8. — URL: <https://e.lanbook.com/book/47591> (дата обращения 11.02.2021). — Яз. рус.
3. Лысова, Т. В. Культура научной и деловой речи : учебное пособие / Т. В. Лысова, Т. В. Попова. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 157 с. — ISBN 978-5-9765-1055-5. — URL: <https://e.lanbook.com/book/85925> (дата обращения 11.02.2021). — Яз. рус.
4. Шумарин, С. И. Виды лингвистического разбора [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С. И. Шумарин, М. Р. Шумарина. — 2-е изд., испр. и доп. — Балашов: Николаев, 2009. — 96 с. — URL: <http://www.bfsgu.ru/elbibl/descrip.php?i=19&t=posobia>. — (дата обращения 11.02.2021). — Яз. рус.

Зав. библиотекой _____ (Гаманенко О. П.)

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Программное обеспечение

1. Средства Microsoft Office
 - Microsoft Office Word – текстовый редактор;
 - Microsoft Office PowerPoint – программа подготовки презентаций.
2. IQ Board Software – специально разработанное для интерактивных методов преподавания и презентаций программное обеспечение интерактивной доски.
3. ИРБИС – система автоматизации библиотек.
4. Операционная система специального назначения «ASTRA LINUX SPECIAL EDITION».

Интернет-ресурсы

Антиплагиат [Электронный ресурс]: интернет-сервис. – URL: <http://www.antiplagiat.ru/>

Грамота.ру[Электронный ресурс] : справочно-информационный портал. – URL: <http://gramota.ru/>

Издательство «Лань» [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://e.lanbook.com/>

Кругосвет [Электронный ресурс]: Универсальная научно-популярная онлайн-энциклопедия. – URL: <http://www.krugosvet.ru>

Рукопт [Электронный ресурс]: межотраслевая электронная библиотека. – URL: <http://rucont.ru>

ФЭБ – Фундаментальная электронная библиотека «Русская литература и фольклор» [Электронный ресурс]. – URL: <http://feb-web.ru>

eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – URL: <http://www.elibrary.ru>

Philology.ru[Электронный ресурс]: филологический портал. – URL: <http://philology.ru>

Ruthenia[Электронный ресурс]: сайт / ОГИ; каф. рус. лит. Тартуского университета. – URL: <http://www.ruthenia.ru>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

- Учебные аудитории, оборудованные комплектом мебели, доской.
- Комплект проекционного мультимедийного оборудования.
- Компьютерный класс с доступом к сети Интернет.
- Библиотека с информационными ресурсами на бумажных и электронных носителях.
- Офисная оргтехника.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование».

Автор – Шумарина М. Р.

Программа одобрена на заседании филологических дисциплин.
Протокол № 8 от 19 марта 2021 года.