

**Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Паршина А.А.

Русский язык и культура речи
рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 40.03.01_ОЗФО_2023.plx
40.03.01 Юриспруденция

Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очно-заочная**
Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 6
самостоятельная работа 63,9
контактная работа во время
промежуточной аттестации (ИКР) 0,1
часов на контроль 2

Виды контроля в семестрах:
зачеты 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	15 3/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	2	2	2	2
Практические	4	4	4	4
Иная контактная работа	0,1	0,1	0,1	0,1
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная работа	6,1	6,1	6,1	6,1
Сам. работа	63,9	63,9	63,9	63,9
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
к.фил.н., Доцент, Эгамкулова О.Ю.

Рецензент(ы):
к.фил.н., Доцент, Дышекова О.В.

Рабочая программа дисциплины
Русский язык и культура речи

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
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 учёным советом вуза от 29.06.2023 протокол № 35.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Гуманитарные и социально-экономические дисциплины

Протокол от 31.05.2023 г. № 10

Зав. Кафедрой Гайломазова Е.С.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Цель освоения дисциплины (модуля) «Русский язык и культура речи» является научить будущих специалистов свободно пользоваться разнообразными языковыми средствами в различных коммуникативно-речевых условиях профессиональной деятельности, и, прежде всего, в непосредственной профессиональной деятельности, научить культуре профессионального общения, сформировать правильную, терминологически точную и выразительную речь.
1.2	Изучение программного материала должно способствовать формированию профессиональной коммуникации для будущей профессиональной деятельности. Изучению языка отводится значительная роль в повышении уровня общей культуры личности студента, его дальнейшем развитии и самосовершенствовании.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Римское право
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Иностранный язык в сфере юриспруденции
2.2.2	Правовые основы защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
2.2.3	Психология
2.2.4	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.5	Социальная адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

3.1 Знать

систему современного русского и иностранного языков;
 - нормы словоупотребления;
 - нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка;
 - орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка;
 - нормы пунктуации и их возможную вариантность;
 - литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка: специфику различных функционально-смысловых

3.2 Уметь

создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет;
 - свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет.
 владеть:- различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности;

3.3 Владеть

-навыками построения логичных и грамотных устных и письменных текстов при ведении деловых переговоров

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

УК-4.1: Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов)

УК-4.2: Воспринимает, анализирует и оценивает устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)

УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

УК-9.1: Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья

УК-9.2: Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья

УК-9.3: Взаимодействует с лицами имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах

ОПК-5: Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики

ОПК-5.1: Логически верно строит устную и письменную речь

ОПК-5.3: Аргументировано и юридически грамотно строить устную и письменную речь, оперируя профессиональной юридической лексикой

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Русский язык и культура речи						
1.1	Понятие культуры речи /Тема/	2	0				
1.2	/Ср/	2	3,9	ОПК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.3	/Пр/	2	1	ОПК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.4	Роль речевой культуры в профессиональной деятельности /Тема/	2	0				
1.5	/Ср/	2	4	ОПК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.6	/Пр/	2	1	ОПК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.7	Общение и его слагаемые /Тема/	2	0				
1.8	/Ср/	2	5	ОПК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.9	/Пр/	2	1	ОПК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.10	Богатство и выразительность языка /Тема/	2	0				
1.11	/Ср/	2	5	ОПК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.12	/Пр/	2	1	ОПК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.13	/Лек/	2	0,5	ОПК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.14	. Основные типы норм /Тема/	2	0				
1.15	/Ср/	2	5	ОПК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.16	/Лек/	2	0,5	ОПК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.17	Функциональные стили русского языка /Тема/	2	0				
1.18	/Ср/	2	6	ОПК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.19	Коммуникативно-речевая компетентность специалиста. Текст как основная единица общения /Тема/	2	0				
1.20	/Ср/	2	6	ОПК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.21	Структурные и коммуникативные свойства языка /Тема/	2	0				
1.22	/Ср/	2	6	ОПК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.23	Профессионально-значимые жанры устной речи /Тема/	2	0				
1.24	/Ср/	2	6	ОПК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.25	Профессионально значимые жанры письменной речи /Тема/	2	0				
1.26	/Ср/	2	9	ОПК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.27	/Лек/	2	0,5	ОПК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1		

1.28	Жанровые разновидности документов профессиональной деятельности /Тема/	2	0				
1.29	/Ср/	2	8	ОПК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.30	/Лек/	2	0,5	ОПК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.31	/ИКР/	2	0,1	УК-4.1 УК-4.2 ОПК-5.1 ОПК-5.3 УК-9.1 УК-9.2 УК-9.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.32	/Зачёт/	2	2	ОПК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

- 1.Общение, функции общения, его виды.
- 2.Организационные принципы речевой коммуникации (принцип последовательности, кооперации и т.д.).
- 3.Условия эффективной речевой коммуникации.
- 4.Речевой этикет, профессиональная этика и речевое поведение юриста.
- 5.Понятие о культуре речи.
Роль речевой культуры в профессиональной практике.
- 6.Коммуникативные качества речи. Качества хорошей речи.
- 7.Понятие языковой нормы. Типы языковых норм.
- 8.Характеристика основных типов норм: орфоэпических, акцентологических, лексических, грамматических.
- 9.Типы словарей и справочников по культуре речи.
- 10.Основные функциональные стили русского языка.
- 11.Текст, его признаки, особенности. Структура текста.
- 12.Научный текст, его особенности.

5.2. Темы письменных работ

- 1.Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое своеобразие.
2. Публицистический стиль, сфера его функционирования. Жанровая дифференциация, отбор языковых средств в публицистическом стиле.
- 3.Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка. Условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов.
4. Языковые формулы официальных документов.
- 5.Язык и стиль служебных документов.
- 6.Особенности публичной речи. Словесное оформление публичного выступления.
- 7.Композиция публичного выступления. Основные принципы построения речи.
- 8.Основные этапы подготовки к конкретному выступлению.
- 9.Доказательность и убедительность речи.
- 10.Основные виды аргументов.
- 11.Невербальные средства общения.
- 12.Способы словесного оформления публичного выступления.
- 13.Основные жанры письменной научной речи. Языковое оформление письменного научного текста (тезисы, реферат, план, аннотация и т.п.)

5.3. Фонд оценочных средств

1. Ударение падает на предпоследний слог в слове:

- 1) документ
- 2) позвоним
- 3) облеглим
- 4) исчерпать

2. Ударение падает на первый слог в слове:

- 1) договор
- 2) статуя
- 3) квартал
- 4) каталог

- 3.Ударение падает на последний слог в слове:

- 1) отчасти
- 2) намерение

- 3) эксперт
- 4) набор

4. Ударение падает на второй слог в слове:

- 1) позвонит
- 2) предложить
- 3) ходатайство
- 4) инструмент

5. Ударение падает на первый слог в слове:

- 1) средства
- 2) призыв
- 3) досуг
- 4) ремень

6. Значение слова определено неверно:

- 1) Триумф- успех, победа, торжество;
- 2) Оппонент- противник в споре;
- 3) Адресант- лицо, отправляющее письмо;
- 4) Импорт- вывоз товара из страны для продажи.

7. Значение слова определено неверно:

- 1) Приватизация- передача собственности в частные руки;
- 2) Десерт - сладкие блюда, фрукты, подаваемые в конце обеда;
- 3) Апелляция - недобросовестное, мошенническое предприятие, дело;
- 4) Корысть – выгода, материальная польза.

8. Значение слова определено неверно:

- 1) Эскорт - военный конвой, охрана, сопровождающие кого-то или что-нибудь.;
- 2) Кредо- мировоззрение, чьи-нибудь убеждения;
- 3) Инцидент- повышение общего (среднего) уровня цен в экономике;
- 4) Агентство - местное отделение какого-нибудь учреждения.

9. Значение «тот, кто проповедует национальную и расовую исключительность, разжигает национальную вражду» имеет слово:

- 1) террорист
- 2) шовинист
- 3) импрессионист
- 4) милитарист

10. Значение «слепая преданность какой-либо идее» имеет слово:

- 1) фанатизм
- 2) аскетизм
- 3) догматизм
- 4) альтруизм

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки навыков:

1. Значение «старинный и ценный» имеет слово:

- 1) оригинальный
- 2) антикварный
- 3) идентичный
- 4) архаичный

2. Значение «чувство неприязни, нерасположение к кому-либо или чему-либо» имеет слово:

- 1) апатия
- 2) антипатия
- 3) скептицизм
- 4) пессимизм

3. Значение «человек, занимающийся рискованными и сомнительными делами в расчете на случайный успех» имеет слово:

- 1) аферист
- 2) эгоист
- 3) экстремист
- 4) авантюрист

4. Вместо слова **ВОЕННЫЙ** нужно употребить **ВОИНСКИЙ** в предложении:

- 1) Федоров был военным человеком и хорошо представлял, какие испытания ждут впереди солдат его полка.
- 2) За храбрость он получил очередное военное звание.

- 3) Он многое испытал в жизни, но сумел сохранить военную выправку.
 4) Военная промышленность этой страны очень развита.
5. Вместо слова ВЗРЫВНОЙ нужно употребить ВЗРЫВЧАТЫЙ в предложении:
 1) Взрывная волна отбросила ящик метра на три.
 2) Здесь нельзя хранить взрывные вещества.
 3) Снайперы обезвредили взрывное устройство.
 4) В нем горели, обжигая, страстные, порой взрывные чувства.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки умений:

1. Предложения необходимо расположить в следующем порядке, чтобы получился текст:

- 1) А, Г, В, Б
 2) Г, Б, А, В
 3) В, А, Г, Б
 4) Б, В, Г, А

- А. Все у него адмиральское: и выправка, и походка, и тон, каким он разговаривал с прочими деревенскими гусями.
 Б. Прежде чем переставить лапу, гусь поднимал ее к белоснежному кителю и неторопливо опускал в грязь.
 В. Если бы птицам присваивали воинские чины, то этому гусю следовало бы дать адмирала.
 Г. Ходил он важно, обдумывая каждый шаг.

2. Предложения необходимо расположить в следующем порядке, чтобы получился текст:

- 1) А, Г, В, Б. 2) Б, А, В, Г. 3) Г, А, Б, В. 4) Г, Б, А, В.

- А. Не желая менять верное малое на неверное большое, говорят: «Не сули журавля в небе, дай синицу в руки».
 Б. Нет другой такой птицы, которая так часто упоминалась бы в пословицах, народных приметах.
 В. Выражение это, кстати, показывает высоту журавлиного полета.
 Г. Журавль – это самая известная у нас перелетная птица.

3. Предложения необходимо расположить в следующем порядке, чтобы получился текст:

- 1) А, Г, В, Б 2) В, А, Б, Г;
 3) Г, В, Б, А
 4) Б, В, А, Г.

- А. Само собой разумеется, что чем меньше был бы ковчег, тем мне было бы трудней и печальней.
 Б. Если бы можно было взять с собой сотню книг, затруднения мои были не так велики, как если бы выбор был ограничен десяткой.
 В. Если бы книгам угрожал всемирный потоп, я бы поспешил построить ковчег, в который попытался бы захватить всех своих любимцев.
 Г. И уж непереносимо было бы мне, если бы десятку сократили до трех-четырех.

4. Допущена ошибка в образовании формы слова :

- 1) без золотых погон
 2) в двухстах шагах
 3) более моложе
 4) лягте

5. Допущена ошибка в образовании формы слова:

- 1) консервов
 2) грамотные офицера
 3) более красивый
 4) с пятьюстами рублями

6. Допущена ошибка в образовании формы слова:

- 1) прочитая рассказ
 2) поезжай домой
 3) к две тысячи шестому году
 4) пачка макарон

7. Допущена ошибка в образовании формы слова:

- 1) инженеры
 2) вымыв руки
 3) черных сапогов
 4) лягте на диван

8. Грамматически правильное продолжение предложения:

- Возвращаясь с работы,
 1) мной овладела тревога.

- 2) я зашел к приятелю.
- 3) испортилась погода.
- 4) это займет меньше часа.

9. Грамматически правильное продолжение предложения:

Раскрыв газету,

1) мое внимание привлек фотоснимок.

- 2) она оказалась неинтересной.
- 3) в ней не оказалось ничего интересного.
- 4) читатель пробегает глазами заголовки.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки навыков:

1. Предложение с грамматической ошибкой (неправильно построенное):

- 1) Интернет сохраняет и позволяет пользоваться огромными базами данных по разным вопросам науки.
- 2) Музыка может выразить не только нежность и радость, но и тревогу и печаль.
- 3) На встречу с писателем пришли те, кто любит научную фантастику.
- 4) По берегам реки Ангары раскинулась тайга.

2. Предложение без грамматической ошибки (правильно построенное).

- 1) На совещании было обсуждено ряд важных вопросов.
- 2) Песня посвящается памяти бойцов народного ополчения, защитившим наш город.
- 3) Сражение произошло под селом Бородином.
- 4) Художники любят и одухотворяют природу.

3. Буква –е - пишется в словах

- 1) гал...рея
- 2) забл...стел
- 3) ед...нение
- 4) пр...поднять

4. Буква –и- пишется в словах

- 1) цен...т красоту
- 2) встан...шь пораньше
- 3) весна дыш...т
- 4) гром грохоч...т

5. Буква –з- пишется в словах

- 1) бе...хребетный
- 2) ра...писание
- 3) бе...земельный
- 4) во...главленный

6. Пишется - НН- в словах

- 1) консервирова ...ый
- 2) кожа...ый
- 3) листве...ый (лес)
- 4) наполне...ый

7. Ряд, в котором во всех трех словах пропущена одна и та же буква:

- 1) доб...ваться (успехов), д...кларация, пр...сечь
- 2) бе...цветный, не...говорчивый, во...гордиться
- 3) безмол...ствовать, чу...ство, филосо...ский
- 4) под...ем, без...ядерный, об...ект

8. Ряд, в котором в обоих словах пропущена одна и та же буква:

- 1) пр...открывать, радиопр...емник
- 2) о..бросить, пре...почтение
- 3) снеж...к, деш...вый
- 4) спорт...нвентарь, без...сходный.

3. Типовые контрольные задания и иные материалы – ПК-7

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний:

1. Предложение с пунктуационной ошибкой.

- 1) Человека воспитывает и искусство, и наука.

- 2) Начиная с Древней Греции ораторство и политика были неразрывны.
 3) Языковые нормы - явление историческое.
 4) Речевой этикет определяется ситуацией, в которой происходит общение.

2. Предложение с пунктуационной ошибкой.

- 1) Постоянные тренировки не только укрепляют здоровье, но и воспитывают силу воли.
 2) Уже в то далекое время Суворов понимал, что воюют не столько оружием, сколько умом.
 3) Эксперимент требовал от участников, как специальных знаний, так и постоянного внимания.
 4) Суворов развивал в русском солдате лучшие его качества: выносливость, умение совершать длительные и быстрые переходы, воевать в любой обстановке, в любых условиях, стойко и мужественно переносить все лишения и невзгоды боевой жизни.

3. Правильно указаны все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запяты, в варианте:
 Говорят (1) что доброта лечит от одиночества (2) и мне представилась возможность (3) убедиться в этом.

- 1) 1,2
 2) 2
 3) 1, 3
 4) 1, 2, 3

4. Правильно указаны все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запяты, в варианте:
 Мышление человека (1) обеспечивает способность правильно реагировать на новую ситуацию (2) для разрешения которой (3) нет готового рецепта.

- 1) 1, 2 2) 2 3) 3 4) 2, 4

5. Правильно указаны все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запяты, в варианте:
 Обогнув небо (1) луна стояла уже над горою (2) и ясным зеленоватым светом заливала Железноводск (3) по которому я проходил (4) и тень моя шла впереди меня (5) длинная (6) бледная (7) и косая.

- 1) 1,5,6,7.
 2) 1, 3, 4, 5, 6
 3) 2, 5, 6
 4) 3, 5, 6, 7

6. Приведенный ниже текст относится к следующему стилю речи

- 1) разговорному
 2) художественному
 3) газетно-публицистическому
 4) официально- деловому
 5) научному

Уже вечерет. Солнце, как начищенный медный таз, будто висит над дальним лесом. Оно такое огромное, красноватое. А вот прямо на нем появилось длинное серебристое облачко, словно рыбу в таз положили.

7. Приведенный ниже текст относится к следующему стилю речи

- 1) разговорному
 2) художественному
 3) газетно-публицистическому
 4) официально- деловому
 5) научному

Воспитанный человек... Если о вас скажут такое, считайте, что удостоились высокой похвалы.

Так что же такое воспитанность? Это не только хорошие манеры. Это нечто более глубокое в человеке. Это нечто более глубокое в человеке. Быть воспитанным – значит быть внимательным к другому, деликатным, тактичным, скромным.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки умений:

1. Правильный порядок этапов подготовки тематического конспекта:

- 1) Б, А, В, Г 2) Б, А, Г, В 3) Б, Г, В, А 4) В, Г, Б, А

А) Проанализировав всю литературу, собранную по теме, вы получите окончательный план, по которому можно писать конспект, объединяя по пунктам материал из разных источников

Б) Соберите литературу по теме. Изучите тот источник, где она изложена наиболее полно и на современном уровне.

В) Изучите другие источники. Если в них встречается материал по уже имеющемуся пункту плана, запишите в плане и новый источник с указанием страниц. Если же в другом источнике материал раскрывает тему с другой стороны, добавьте еще пункт плана.

Г) По основному источнику составьте подробный план с указанием страниц книги, относящихся к определенному пункту плана.

2. Правильное определение слова «конспект»:

- 1) А 2) Б 3) В 4) Г
- А) Самая короткая форма изложения текста, его логическая схема в виде кратких формулировок
 Б) Краткое письменное изложение содержания текста.
 В) Текст, составленный по нескольким источникам, посвященный одной теме
 Г) Текст, который выражает ваше собственное мнение по затрагиваемым вопросам.
3. Правильный порядок этапов подготовки реферата:
 1) В, А, Б, Г 2) А, Г, Б, В 3) Г, А, В, Б
- А) написание рабочего варианта реферата
 Б) обсуждение написанного реферата в классе и последующая его доработка по замечаниям одноклассников
 В) подбор и чтение литературы по теме, определение основной, ведущей мысли реферата, составление плана
 Г) редактирование реферата
4. Эти утверждения являются верными:
 А) Конспект составляется по нескольким источникам;
 Б) Тезисы - основные положения текста;
 В) В тематическом конспекте выражается ваше собственное мнение;
 Г) Конспект занимает больше места, чем тезисы и план;
- 1) А, В 2) Б, Г 3) В, Г 4) А, Г
5. Текст какого типа речи строится по схеме: 1) доказуемый и четко сформулированный тезис; 2) доказательство (или опровержение) этой мысли, т.е. аргументы; 3) вывод или заключение.
 Варианты ответа: 1- описание 2- повествование 3-рассуждение
6. Обязательные составные части делового письма или документа называются:
1. Номенклатура
 2. Виза
 3. Тезисы
 4. Реестр
 5. Реквизиты

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки навыков:

1. О каком стиле идет речь: 1.научном; 2.официально-деловом; 3.газетно-публицистическом; 4.разговорном; 5. языке художественной литературы?

Цель данного стиля - информирование с одновременным воздействием. Сфера употребления - общественно-экономические, политические, культурные отношения. Жанры стиля - статья, очерк, репортаж, интервью, очерк, фельетон. Стилиевые черты - логичность, образность, эмоциональность, оценочность, призывность.

2. Морфологические особенности какого функционального стиля описаны ниже: 1. официально-делового; 2- научного; 3- газетно-публицистического; 4-языка художественной литературы; 5-разговорного?

« Употребление глагола в данном стиле имеет следующие особенности: резко сужен круг личных форм (не употребляются формы 2 лица ед.числа), преобладают формы настоящего времени с наиболее отвлеченным «вневременным значением», широко употребительны формы несовершенного вида, значение лица у глаголов оказывается весьма ослабленным, неопределенным. Данному стилю присущи и особенности в употреблении форм имен существительных: велика доля отвлеченных существительных, вещественные же существительные, которые в обычном употреблении не имеют форм множественного числа, приобретают его в данном стиле. Прилагательные в данном стиле используются редко».

3. Ниже даны определения различного рода документов. Выберите правильный вариант ответа в расположении документов:

А. Документ, с помощью которого одно лицо предоставляет другому лицу полномочия предпринять за него какое-либо действие.

Б. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов, событий.

В. Документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем месте явлении или факте.

Г. Документ, содержащий просьбу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения.

Д. Распорядительный документ, издаваемый по основным вопросам управления.

Е. Документ, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами.

Варианты ответа:

1. Справка, заявление, приказ, постановление, докладная записка, доверенность.
2. Заявление, постановление, докладная записка, приказ, доверенность, справка.
3. Доверенность, справка, докладная записка, приказ, заявление, постановление.
4. Приказ, доверенность, справка, докладная записка, заявление, постановление.
5. Докладная записка, справка, доверенность, заявление, постановление, приказ.
6. Доверенность, справка, докладная записка, заявление, приказ, постановление

4. Приведенный ниже текст относится к следующему стилю речи

- 1) разговорному
- 2) художественному
- 3) газетно-публицистическому
- 4) официально- деловому

<p>5) научному Последний день июня; на тысячу верст кругом Россия – родной край. Ровной синевой залито все небо; одно лишь облачко на нем – не то плывет, не то тает. Безветрие, теплынь... Жаворонки звенят, воркуют зобастые голуби; молча реют ласточки; лошади фыркают и жуют; собаки не лают и стоят, смиренно повилая хвостами. И дымком пахнет, и травой, и дегтем, и маленько кожей.</p> <p>5. Приведенный ниже текст относится к следующему стилю речи</p> <p>1) разговорному 2) художественному 3) газетно-публицистическому 4) официально-деловому 5) научному</p> <p>Народ Российской Федерации осуществляет свою власть непосредственно, а также через органы государственной власти и органы местного самоуправления. Высшим выражением непосредственной власти народа является референдум и свободные выборы. Никто не может присваивать власть в Российской Федерации. Узурпация государственной власти является особо тяжким преступлением</p>
5.4. Перечень видов оценочных средств
Контрольные работы, тесты, задачи.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Боженкова Р. К., Боженкова Н. А., Шаклеин В. М.	Русский язык и культура речи: учебник	Москва: ФЛИНТА, 2019

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Харченко В. К.	О языке, достойном человека: материалы для самостоятельной работы по курсу «Русский язык и культура речи»: учебное пособие	Москва: ФЛИНТА, 2021

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Аминова А. А., Краснова С. Г., Фаттахова Н. Н.	Русский язык и культура речи: грамматические, синтаксические нормы: учебно-методическое пособие	Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2018

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	2. Информационная справочная система «Гарант»
6.3.2.2	1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
2/2	Лек.	Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 (Сублицензионный договор №АЩБ-0046517 от 31.05.2017 г. на неисключительное право передачи программ для ЭВМ ООО "Офисный мир КМ"), Офис2016 (Сертификат лицензиата 0005058923-M002566000, 0005111053-C-M119447), Антивирусная программа Nod 5 academic (Акт предоставления прав №Тр057372 от 19.11.2015 г.	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	

		ЗАО Софтлайн)			
42	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 21 шт., стул – 41 шт., доска – 1 шт., компьютер – 1 шт., проектор – 1 шт.	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Система тестирования MyTestx.1c Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	
47а	Лек.	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 16 шт., стул – 31 шт., доска – 1 шт.		344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	Лек
47а	Пр.	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 16 шт., стул – 31 шт., доска – 1 шт.		344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	Пр

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

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические/семинарские) и самостоятельной работы студентов. Практические/семинарские занятия дисциплины могут проводиться в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, и навыков; оценки достижения компетенций.

Подготовка к лекции студентами заключается в следующем:

- повторить материал предыдущей лекции, прочитав его повторно;
- ознакомиться с темой предстоящей лекции (в рабочей программе учебной дисциплины);
- ознакомиться с учебными материалами по данной теме в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины или с электронными материалами, предложенными лектором;
- записать возможные вопросы, которые можно будет задать лектору.

Подготовка к практическим (семинарским) занятиям:

- внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;
- подготовить развернутые ответы на вопросы, предложенные для обсуждения;
- выполнить задания, если они предусмотрены в письменной форме;
- понять, что осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;
- готовиться к практическим/семинарским занятиям можно как индивидуально, так и в составе малой группы;
- рабочую программу учебной дисциплины необходимо использовать в качестве основного ориентира в организации обучения;

Подготовка к промежуточной аттестации. К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем и тематикой письменных работ, а также методическими рекомендациями по их выполнению;
- перечнем вопросов (вопросов к зачету).