

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по УР _____ Ф.Д. Кодзоева

«30» 06.2022г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

(Б1. В.15) Русский язык и культура речи

Направление подготовки 40.03.01. Юриспруденция

Квалификация выпускника – *бакалавр*

Форма обучения
очная, заочная

Магас, 2022г.

1. Цели освоения дисциплины

Цель – развитие языковой и речевой компетенции студентов для эффективной коммуникации в устной и письменной формах, повышение уровня практического владения современным русским литературным языком в разных сферах его функционирования.

1. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Русский язык и культура речи» входит в часть, реализуемую участниками образовательных отношений «Б1.В.15».

В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 1-й семестр.

Дисциплина «Русский язык и культура речи» в силу занимаемого ею места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 40.03.01- «Юриспруденция» предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний дисциплины «Русский язык и культура речи» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин русского языка на предыдущем уровне образования.

Дисциплина «Русский язык и культура речи» может являться предшествующей при изучении дисциплин: «Оформление юридических документов». «Делопроизводство»

2. Результаты освоения дисциплины (модуля)

3.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций: УК -4.1; УК -4.3; УК -4.4. ОПК – 5.2.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
-----------------	--------------------------	---	--

УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	УК 4.1: Выбирает на государственном (русском) языке коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Знать культуру и традиции страны изучаемого языка, основные правила фонетики, грамматики, нормы речевого этикета; правила стилистически грамотного использования русского языка в различных ситуациях делового и повседневного общения, в устной и письменной коммуникации. Уметь использовать знание русского языка в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении,
-------------	---	--	--

			<p>делать сообщения в области профессиональной тематики и выстраивать монолог.</p> <p>Владеть навыками использования русского языка в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации, в межличностном и межкультурном взаимодействии</p>
		<p>УК 4.3: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (русском) языке.</p>	<p>Знать методики создания и нормативы различных типов текста;</p> <p>Уметь создавать оптимальные тексты;</p> <p>Владеть навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов оптимальных текстов. аргументированные высказывания на изучаемом языке, освещать обсуждаемую проблему с разных сторон.</p>
УК-4		<p>УК- 4.4: Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном (русском) языке.</p>	<p>Знать нормы современного русского литературного языка;</p> <p>Уметь создавать тексты разных стилей и жанров, соответствующие нормам современного русского литературного языка</p> <p>Владеть навыками представления собственных идей в правильной и выразительной форме; методами убеждения, аргументации своей позиции</p>
ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным	ОПК–5.2 Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации	Знать: методы подготовки и проведения докладов, дискуссий, правила подготовки публичного выступления, формы представления материала исследования,

	использованием профессиональной юридической лексики		<p>основные методы и средства работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.</p> <p>Уметь: грамотно использовать понятийный аппарат теоретической и прикладной филологии в юридической сфере, корректно представлять результаты исследований, вести дискуссию, задавать вопросы и отвечать на них.</p> <p>Владеть: навыками сбора доступной информации, представленной в различных источниках, участия в дискуссиях, выступления с сообщениями и докладами устного и письменного характера</p>
--	---	--	---

4. Структура и содержание дисциплины «Русский язык и культура речи»

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Количество академических или астрономических часов и видов учебных занятий

№	Наименование темы (раздела)	Количество часов					
		Всего	Контактные часы (аудиторная работа)				СР
			Л	С	ПЗ	ГК/ИК	
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>	<i>гр.5</i>	<i>гр.6</i>	<i>гр.7</i>	<i>гр.8</i>
Семестр № 1							
1.	Раздел 1. Языковая норма, ее роль в функционировании литературного языка.	28	10	0	6		12
2.	Раздел 2. Стилиевое многообразие русского языка	24	6	0	6		12
3.	Раздел 3. Основы риторики. Культура речи юриста.	20	4	0	4		12
Всего		72	20	0	16		36
Промежуточная аттестация (зачет)							

№	Наименование темы (раздела)	Количество часов		
		Всего	Контактные часы (аудиторная работа)	СР
ИТОГО		72	36	36

Примечание: Л – лекции, С – семинары, ПЗ – практические занятия, ГК/ИК – групповые / индивидуальные консультации

4.2. Содержание дисциплины по темам (разделам)

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
1.	Раздел 1. Языковая норма, ее роль в функционировании литературного языка.	<p>Введение. Проблемы речевой культуры в современном обществе. Культура речи, её нормативный, коммуникативный и этический аспекты.</p> <p>Языковая норма, ее роль в становлении и развитии литературного языка. Динамическая теория норм, вариативность, нормализация и кодификация.</p> <p>Орфоэпические и акцентологические (произносительные) нормы современного русского литературного языка и их нарушение.</p> <p>Лексические нормы современного русского литературного языка и проблемы, возникающие при их нарушении. Презентации материалов по теме практической работы.</p> <p>Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Характеристика форм речи: диалог и монолог.</p> <p>Функционально-смысловые типы речи: описание, повествование, рассуждение.</p> <p>Синтаксические нормы. Выбор падежной формы управляемого слова. Согласование определений с количественно-именными сочетаниями. Согласование приложений.</p> <p>Синтаксические нормы: порядок слов в предложении, координация главных членов предложения, координация однородных членов, оформление причастных и деепричастных оборотов.</p> <p>Синтаксические нормы: ошибки в построении сложных предложений и в параллельных синтаксических конструкциях.</p>
2.	Раздел 2. Стилиевое многообразие русского языка	<p>Стилистические нормы современного русского языка и их нарушение. Презентации материалов по темам письменных работ</p> <p>Функциональные стили современного русского языка и их взаимодействие. Понятие разговорной речи и ее особенности.</p> <p>Научный стиль: подстили и жанры. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи.</p> <p>Речевые нормы научной и учебной сферы деятельности: составление текста аннотации, реферата, конспекта.</p>

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
		<p>Способы изложения информации в научном тексте. Подготовка письменных работ и презентаций по примерной тематике</p> <p>Публицистический стиль. Особенности языка средств массовой информации. Художественная литература как высшая форма современного русского литературного языка.</p> <p>Общая характеристика официально-делового стиля. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Юридические тексты: нормативно-правовые акты, контракты (договоры, соглашения) и другие юридические документы.</p>
3.	Раздел 3. Основы риторики. Культура речи юриста	<p>Предпосылки формирования красноречия как науки. Разделы классической риторики. Роды и виды красноречия.</p> <p>Требования, предъявляемые к речи юриста. Особенности судебной речи.</p> <p>Искусство доказывания в состязательном судебном процессе. Логическая структура судебной речи: законы формальной логики и их отражение в языке.</p> <p>Теория аргументации в судебном процессе: обращение к опыту, примеры и иллюстрации, логические способы убеждения.</p> <p>Психолого-риторические (неуниверсальные) аспекты убеждения: апелляция к человеку, апелляция к публике.</p>

5. Образовательные технологии

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции (занятия лекционного типа);
- практические занятия (занятия семинарского типа);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся;
- занятия иных видов.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ. Учебное задание (работа) считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся осуществляют теоретическое изучение дисциплины с учётом лекционного материала, готовятся к практическим

занятиям, выполняют домашнее задания, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации.

Содержание дисциплины, виды, темы учебных занятий и форм контрольных мероприятий дисциплины представлены в разделе 5 настоящей программы и фонде оценочных средств по дисциплине.

Текущая аттестация по дисциплине (модулю). Оценивание обучающегося на занятиях осуществляется в соответствии с положением о текущей аттестации обучающихся в университете.

По итогам текущей аттестации, ведущий преподаватель (лектор) осуществляет допуск обучающегося к промежуточной аттестации.

Допуск к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю). Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных настоящей программой дисциплины в полном объеме. Преподаватель имеет право изменять количество и содержание заданий, выдаваемых обучающимся (обучающемуся), исходя из контингента (уровня подготовленности).

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине осуществляет преподаватель, ведущий практические занятия.

Обучающийся, имеющий учебные (академические) задолженности (пропуски учебных занятий, не выполнивший успешно задания(е)) обязан отработать их в полном объеме.

Отработка учебных (академических) задолженностей по дисциплине (модулю). В случае наличия учебной (академической) задолженности по дисциплине, обучающийся отрабатывает пропущенные занятия и выполняет запланированные и выданные преподавателем задания. Отработка проводится в период семестрового обучения или в период сессии согласно графику (расписанию) консультаций преподавателя.

Обучающийся, пропустивший *лекционное занятие*, обязан предоставить преподавателю реферативный конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с настоящей программой.

Обучающийся, пропустивший *практическое занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на *практическом* занятии вопросам в соответствии с настоящей программой или в форме, предложенной преподавателем. Кроме того, выполняет все учебные задания. Учебное задание считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

Преподаватель имеет право снизить балльную (в том числе рейтинговую) оценку обучающемуся за невыполненное в срок задание (по неуважительной причине).

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю). Формой промежуточной аттестации по дисциплине определен зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся в университете и оценивается: на зачете – «зачтено/ не зачтено» и от 1 до 70 рейтинговых баллов, назначаемых в соответствии с принятой в вузе балльно-рейтинговой системой.

Критерии оценки промежуточной аттестации в форме зачета

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме зачета
«Зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов или в целом, или большей частью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы или в основном сформированы, все или большинство предусмотренных рабочей программой учебных заданий выполнены
«Не зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые

	навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.
--	---

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ раздела	Наименование раздела	Содержание средств контроля (вопросы самоконтроля)	Учебно-методическое обеспечение*	Трудо-емкость
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>	
1.	Раздел 1. Языковая норма, ее роль в функционировании литературного языка.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-5]	12
2.	Раздел 2. Стилиевое многообразие русского языка	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-5]	12
3.	Раздел 3. Основы риторики. Культура речи юриста.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-5]	12

Примечание: О: – основная литература, Д: – дополнительная литература; в скобках – порядковый номер по списку

6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические указания предназначены для помощи обучающимся в освоении. Для успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, которая является важнейшей формой организации учебного процесса. Лекция:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- выясните тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),

- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- постарайтесь определить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов,
- определите, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя,
- выполните домашнее задание.

Учтите, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы (последние являются эффективными формами работы);
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к промежуточной аттестации. К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не удовлетворительные результаты.

В самом начале учебного курса познакомьтесь с рабочей программой дисциплины и другой учебно-методической документацией, включающими:

- перечень знаний и умений, которыми обучающийся должен владеть;
- тематические планы лекций и практических занятий;
- контрольные мероприятия;
- учебники, учебные пособия, а также электронные ресурсы;
- перечень вопросов / тестовых заданий к зачету.

После этого у вас должно сформироваться чёткое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать копилку знаний, умений и навыков, которую можно использовать как при прохождении практики, так и в будущей профессиональной деятельности. В рамках освоения дисциплины предусмотрены следующие формы самостоятельной работы по изучению теоретического материала:

1. Изучение литературы по курсу. В начале семестра студенты знакомятся с технологической картой самостоятельной работы и картой самостоятельной работы с литературой, которые размещены в рабочей программе дисциплины, и начинают самостоятельное освоение литературы по курсу, работа со словарями и справочниками. Итогом самостоятельной работы студента с литературой может выступать составление

плана текста, графического изображения структуры текста, конспектирование текста, подготовка тезисов и другая аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ подготовка выступлений, сообщений, рефератов), создающая основу для формирования компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

2. Работа с электронными ресурсами в сети Интернет. Для повышения эффективности самостоятельной работы студент должен уметь работать в поисковой системе сети Интернет и использовать найденную информацию при подготовке к занятиям. Поиск информации можно вести по автору, заглавию, виду издания, году издания или издательству. Также в сети Интернет доступна услуга по скачиванию методических указаний и учебных пособий, подбору необходимой научной литературы.

3. Конспектирование, реферирование, аннотирование первоисточника и научно-исследовательской литературы. Конспект представляет собой дословные выписки из текста источника. При этом необходимо понимать, что конспект – это не полное переписывание чужого текста. Необходимо знать, что при написании конспекта сначала прочитывается текст – источник, в котором выделяются основные положения, подбираются примеры, идет перекомпоновка материала, а уже затем оформляется текст конспекта. Конспект может быть полным, когда работа идет со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике.

4. Подготовка к практическим занятиям. Данная форма самостоятельной работы студента может выражаться, помимо устных и письменных ответов на занятия, в деятельности по подготовке к сообщениям, докладов, проведении собственных исследований, выполнении упражнений для отработки навыков владения материалом с использованием баз данных, библиотечных фондов образовательного учреждения, ресурсов сети Интернет.

Подготовка реферата

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова, есть «сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию».

Возможные темы докладов (сообщений, рефератов) представлены в ФОС по дисциплине.

Студент имеет право самостоятельно определить тему доклада. В обоих случаях тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы для подготовки доклада должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.

2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объему, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, основная часть, заключение.

Вступление должно содержать:

- название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму
- изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой проблемы. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудиовизуальных и визуальных материалов.

Заключение - это четкое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова, представляет собой «способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук». Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MSWord, AcrobatReader. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft Power Point. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы.

Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда.

Образы – в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо

продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека.

Диаграмма – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому.

Таблица – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Рекомендации по подготовке презентации:

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 10-12;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием;
- важно раздаточный материал раздавать в конце презентации;
- раздаточные материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Отработка учебных (академических) задолженностей по дисциплине

В случае наличия учебной (академической) задолженности по дисциплине обучающийся отрабатывает пропущенные занятия и выполняет запланированные и выданные преподавателем задания. Отработка проводится в период семестрового обучения или в период сессии согласно графику (расписанию) консультаций преподавателя.

Обучающийся, пропустивший *лекционное занятие*, обязан предоставить преподавателю реферативный конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с настоящей программой.

Обучающийся, пропустивший *практическое занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на *практическом* занятии вопросам в соответствии с настоящей программой или в форме, предложенной преподавателем. Кроме того, выполняет все учебные задания. Учебное задание считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

Преподаватель имеет право снизить балльную (в том числе рейтинговую) оценку обучающемуся за невыполненное в срок задание (по неуважительной причине).

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	Раздел 1. Языковая норма, ее роль в функционировании литературного языка.	УК-4. 1,3, 4; ОПК-5.2;
2.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	Раздел 2. Стилиевое многообразие русского языка	УК-4. 1,3, 4; ОПК-5.2;
3.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	Раздел 3. Основы риторики. Культура речи юриста.	УК-4. 1,3, 4; ОПК-5.2.

Типовые контрольные задания и другие материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы текущего контроля успеваемости на практических занятиях

Раздел 1. Языковая норма, ее роль в функционировании литературного языка.

1. Понятие «культура речи». Культура речи как лингвистическая дисциплина. Литературный язык как основа культуры речи.
2. Понятие нормы. Виды норм. Динамическая теория нормы.
3. Русское литературное произношение. Произношение гласных и согласных звуков.
4. Основные свойства русского ударения. Нормы ударений в отдельных частях речи.
5. Лексические нормы русского языка. Основные группы лексических ошибок.

Раздел 2. Стилиевое многообразие русского языка

1. Функционально-смысловые типы речи: описание, повествование, рассуждение.
2. Понятие функционального стиля. Дифференциация функциональных стилей.
3. Речевые нормы разговорного стиля.
4. Речевые нормы научного стиля.
5. Речевые нормы официально-делового стиля.

Раздел 3. Основы риторики. Культура речи юриста.

1. Особенности устной судебной речи: оратор, характеристика судебной аудитории, контакт оратора с аудиторией, виды судебных речей.
2. Этика судебного оратора. Взаимоотношения морали и права в суде. («Нравственные начала в уголовном процессе» А.Ф. Кони).
3. Требования, предъявляемые к речи юриста.
4. Вопросно-ответная форма речевой коммуникации в процессе судопроизводства.

5. Логико-речевое доказательство. Предъявление доказательств в судебной речи.

Типовые темы рефератов

1. История русского языка: становление и основные этапы его развития.
2. Правила написания электронного письма или этикет электронной почты.
3. Создание рекламы.
4. Правила написания резюме. Ошибки при составлении резюме.
5. Лингвистическая экспертиза текстов СМИ в судебных процессах по искам по защите чести, достоинства и деловой репутации.

Типовые тесты / задания

1. Подберите к существительному определение-прилагательное: рояль, бра, кофе, тюль, кафе, шимпанзе, Батуми, алоэ, ябеда, ГАИ, фламинго, сладкоежка, панно, бюро, визави.
2. От данных существительных образуйте форму именительного падежа множественного числа: автор, бухгалтер, воз, год, директор, доктор, инспектор, катер, китель, корпус.
3. Образуйте форму родительного падежа множественного числа от данных существительных: англичане, баклажаны, гусары, килограммы, кочерги, лезгины, мандарины, рентгены, туфли, чулки, цапли, ясли.
4. Употребите правильную форму собственных имен (в скобках даны имя и фамилия в именительном падеже): В детстве он охотно читал (Жюль Верн). Эти книги прислали для студентки (Гаврилюк). Новое произведение (Генрих и Томас Манн) было выпущено небольшим тиражом. В журнале опубликована статья (Виталий Заболоцких). Цветы для (Мария Теплых). Интервью с (Андрей Макаревич). Письмо от (Павел Руденчик). Разговор с (Маргарита Янсен).
5. Запишите словами числительные в предложениях:
Урожай собран на 2660 гектаров. Что касается остальных 185 655 претендентов, то им придется попытаться счастья в другой раз. Решение было принято 2/3 голосов. Он закончил университет в 2005 году. Важное историческое событие произошло в 584 году до новой эры.

Типовые контрольные вопросы

1. Какова роль языка в жизни человека? Назовите основные функции языка. В чем состоит различие между понятиями «язык» и «речь»?
2. Назовите основные характеристики и условия функционирования письменной и устной речи. В чем заключается различие между ними?
3. Приведите речевые формулы приветствия, прощания, извинения, обращения с просьбой, предложения чего-либо, отказа от чего-либо, уместные:
 - 1) в письменной речи;
 - 2) в устной речи.
4. Что такое современный русский литературный язык? Каковы его исторические границы и современные тенденции развития?
5. Какие элементы языка относятся к нелитературным? Можно ли использовать их в своей речи? Почему и для чего?
5. Охарактеризуйте собственную речевую культуру по следующим параметрам: знание правил русского языка; умение грамотно писать и говорить; умение слушать; владение речевым этикетом; умение дифференцированно использовать языковые средства в разных ситуациях общения; навыки выступлений перед аудиторией; наличие в речи слов-паразитов, просторечных, вульгарных оборотов. Составьте программу повышения личной речевой культуры.

Типовые вопросы к промежуточной аттестации

1. Понятие «культура речи». Культура речи как лингвистическая дисциплина. Язык и речь, функции языка и речи.

2. Основные коммуникативные качества речи: правильность, точность, логичность, чистота, богатство и разнообразие языковых средств, выразительность и образность, краткость и уместность.
3. Литературный язык как основа культуры речи.
4. Понятие нормы. Развитие языковой нормы и ее основные признаки
5. Виды и типы норм. Динамическая теория нормы.
6. Понятие об орфоэпии. История возникновения орфоэпической нормы.
7. Русское литературное произношение. Произношение гласных и согласных звуков.
8. Произношение иноязычных слов.
9. Основные свойства русского ударения. Нормы ударений в отдельных частях речи.
10. Лексика как система языка. Полисемия, омонимия в русском языке и смежные явления.
11. Синонимы, антонимы, паронимы, их функции в языке.
12. Лексические нормы русского языка. Основные группы лексических ошибок.
13. Морфологические нормы русского языка: грамматический род имен существительных; вариативность падежных окончаний имен существительных.
14. Морфологические нормы русского языка: образование и употребление форм имен прилагательных; образование и употребление форм имен числительных; ошибки в употреблении форм местоимений.
15. Морфологические нормы русского языка: особенности употребления в речи глагола и его форм.
16. Синтаксические нормы: выбор падежа при управлении прямым дополнением и дополнением при переходных глаголах с отрицанием.
17. Синтаксические нормы: согласование приложений.
18. Синтаксические нормы: координация главных членов предложения.
19. Синтаксические нормы: регламентация употребления однородных членов предложения.
20. Синтаксические нормы: оформление деепричастных оборотов и порядок слов в предложениях.
21. Особенности устной и письменной формы речи в современном русском языке.
22. Понятие «функциональный стиль». Краткая характеристика функциональных стилей русского литературного языка.
23. Функционально-смысловые типы речи: описание, повествование, рассуждение.
24. Разговорный стиль, его основные признаки и речевые нормы.
25. Научный стиль, его основные признаки и речевые нормы.
26. Официально-деловой стиль, его основные признаки и речевые нормы.
27. Классификация деловых писем. Реквизиты деловых писем.
28. Публицистический стиль, его основные признаки и речевые нормы.
29. Особенности устной публичной речи: оратор, характеристика аудитории, контакт оратора с аудиторией, виды речей.
30. Логико-речевое доказательство. Предъявление доказательств в судебной речи.
31. Требования, предъявляемые к речи юриста.
32. Вопросно-ответная форма речевой коммуникации в процессе судопроизводства.
33. Организация вербального взаимодействия. Принцип кооперации Г.Грайса. Принцип вежливости Дж. Лича.

7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) «Русский язык и культура речи»

7.1. Учебная литература:

Основная литература

1. Голубева А.В. Русский язык и культура речи. Учебник – М.: ЮРАЙТ, 2010

2. Максимов В.И. Русский язык и культура речи. Учебник. 3-е издание, перераб и доп. - М.: ЮРАЙТ, 2012 Электронный ресурс [http://www. biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) «Электронная библиотечная система Университетская библиотека ONLINE»
3. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум/ ред. В. Д. Черняк. - 2-е изд., перераб. и доп.. Москва: Юрайт, 2014. - 495 с.

Дополнительная литература:

1. Гончарова Т.В. Речевая культура личности. Практикум. – М.: Флинта, 2012 Электронный ресурс [http://www. biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) «Электронная библиотечная система Университетская библиотека ONLINE»
2. Греков В.Ф. Пособие для занятий по русскому языку в старших классах / В.Ф.Греков, С.Е. Крючков, Л.А.Чешко. – М.: Просвещение, 2010, 2016
3. Мальсагова. М.И., Кульбужев. М.А. Оформление и составление деловых бумаг: Учебное пособие (справочник). – Назрань, 2016. — 238 с.
4. Нормы русского языка: Учебное пособие по культуре речи. – М.: Флинта, 2010 Электронный ресурс [http://www. biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) «Электронная библиотечная система Университетская библиотека ONLINE»
5. Сурикова Т.И. Русский язык и культура речи. Учебник для бакалавров. 2-е изд., - М.: ЮРАЙТ, 2012 Электронный ресурс [http://www. biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) «Электронная библиотечная система Университетская библиотека ONLINE»

7.2. Интернет-ресурсы

<http://ru.wikipedia.org/wiki/>

www.botany.pp.ru/

<http://www.testland.ru/default.asp?id=1718uid>

<http://www.allengiru/d/bio/bio056.html>

[http://www.genebee.msu.su/journals/botany-r.](http://www.genebee.msu.su/journals/botany-r)

[http://www.kodges.ru/35955-botanica.](http://www.kodges.ru/35955-botanica)

<http://www.big-library.info/>

<http://www.rusbooks.org/naukatehnica/9856-morfologia-ianatomia-vyshshikh-rastenijj.html>

<http://www.4tivo.com/education/2773-botanica.-sistemica-rastenijj.html>

http://www.booksshunt.ru/b4718_botanica_sistemica_rastenij

<http://www.rusbooks.org/naukatehnica/estesvennie/9902-sistemica-vyshshikh-rastenijj.html>

http://www.lan.krasu.ru/studies/bio/p_anmorph_pl.pdf

<http://sensetronic.ru/liba/eBook-24-45.html>

<http://milleniumx.ru/>

<http://www.iprbookshop.ru>

<http://elibrary.rsl.ru> Научная электронная библиотека

<http://elibrary.ru/default.asp> Российская национальная библиотека

<http://primo.nlr.ru> <http://nbmgu.ru> Электронная библиотека Российской государственной библиотек

7.3. Программное обеспечение

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» как на территории университета, так и вне ее.

Университет обеспечен следующим комплектом лицензионного программного обеспечения.

1. Лицензионное программное обеспечение, используемое в ИнГГУ
 - 1.1. Microsoft Windows 7
 - 1.2. Microsoft Office 2007
 - 1.3. Программный комплекс ММИС “Визуальная Студия Тестирования”
 - 1.4. Антивирусное ПО Eset Nod32
 - 1.5. Справочно-правовая система “Консультант”
 - 1.6. Справочно-правовая система “Гарант”

Наряду с традиционными изданиями студенты и сотрудники имеют возможность пользоваться электронными полнотекстовыми базами данных:

Название ресурса	Ссылка/доступ
Словари и энциклопедии на Академике	http://dic.academic.ru .
Электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru
«Образовательный ресурс России»	http://school-collection.edu.ru
Федеральный образовательный портал: учреждения, программы, стандарты, ВУЗы, тесты ЕГЭ, ГИА	http://www.edu.ru
Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР)	http://fcior.edu.ru
ЭБС "КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА". Электронная библиотека технического вуза	http://polpred.com/news
Издательство «Лань». Электронно-библиотечная система	http://www.studentlibrary.ru
Русская виртуальная библиотека	http://rvb.ru
Кабинет русского языка и литературы	http://ruslit.ioso.ru
Национальный корпус русского языка	http://ruscorpora.ru
Издательство «Лань». Электронно-библиотечная система	http://e.lanbook.com
Еженедельник науки и образования Юга России «Академия»	http://old.rsue.ru/Academy/Archives/Index.htm
Научная электронная библиотека «e-Library»	http://elibrary.ru/defaultx.asp
Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru
Электронно-справочная система документов в сфере образования «Информιο»	http://www.informio.ru
Информационно-правовая система «Консультант-плюс»	Сетевая версия, доступна со всех компьютеров в корпоративной сети ИнГГУ
Информационно-правовая система «Гарант»	Сетевая версия, доступна со всех компьютеров в корпоративной сети ИнГГУ
Электронно-библиотечная система «Юрайт»	https://www.biblio-online.ru

7.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация дисциплины обеспечена материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным нормам и правилам.

Дисциплина обеспечена специальными помещениями для проведения занятий,

групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Учебные помещения для проведения лекционных и практических занятий оборудованы мультимедийным демонстрационным оборудованием, для демонстрации учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.


Рабочая программа дисциплины «Русский язык и культура речи» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01-Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «13» августа 2020г. № 1011, с учетом *примерной программы учебной дисциплины* из ПООП.

Программу составила:

К.ф.н., доцент кафедры русского языка Х.И. Нальгиева _____

Программа одобрена на заседании кафедры «Русский язык»

Протокол заседания № 10 от 24. 05. 2021г.

Заведующий кафедрой русского языка  / Дударова. Л.М./

Программа согласована с учебно-методическим советом юридического факультета

Протокол заседания № 10 от 30. 06. 2021г.

Председатель учебно-методического совета  / Картоев.И.М. /

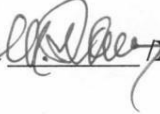
Программа одобрена учебно-методическим советом филологического факультета.

Протокол заседания № 10 от 23. 06. 2021г.

Председатель учебно-методического совета  / Гандалоева. А.З. /

Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета

Протокол № 10 от 30. 06. 2021г.

Председатель Учебно-методического совета университета  / Хашагульгов. Ш.Б./