

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Социальный факультет

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«Русский язык и культура речи»**

Кафедра методики преподавания русского языка и литературы  
факультета филологического

Образовательная программа бакалавриата  
39.03.02 Социальная работа

Направленность (профиль) программы:  
Социальная работа в системе социальных служб

Форма обучения:  
очная, заочная

Статус дисциплины:  
входит в обязательную часть

Махачкала, 2022

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и культура речи» составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа от « 05 » 02 2018 г. № 76.

Разработчик(и): кафедра методики преподавания русского языка и литературы, Ваджибов Малик Джамалутдинович, кандидат филологических наук, доцент.

Рабочая программа дисциплины одобрена: на заседании кафедры методики преподавания русского языка и литературы от « 28 » февраля 2022 г., протокол № 5.

Зав. кафедрой

(подпись)

Магомедова Т.И.

на заседании Методической комиссии филологического факультета от « 23 » марта 2022 г., протокол № 6.

Председатель

(подпись)

Горбанева А.Н.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением « 31 » 03 2022 г.

Начальник УМУ

(подпись)

Гасангаджиева А.Г.

## Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Русский язык и культура речи» входит в *обязательную* часть ОПОП *бакалавриата* по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа.

Дисциплина реализуется на факультете социальном кафедрой методикой преподавания русского языка и литературы.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием и развитием у студентов русскоязычной профессиональной коммуникативной компетенции в условиях дагестанского полиязычия, позволяющей оперировать лингвистическими знаниями и умениями в различных областях коммуникации.

Дисциплина нацелена на формирование следующей компетенции выпускника: универсальной – УК-4.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: *лекции, практические занятия, самостоятельная работа.*

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме

- *контроль текущей успеваемости – контрольная работа, коллоквиум, тестирование и пр.;*

- *промежуточный контроль в форме зачета.*

Объем дисциплины   2   зачетные единицы, в том числе в 72 академических часах по видам учебных занятий:

Очная форма обучения

Семестр	Учебные занятия							СРС, в том числе зачет, дифференцированный зачет, экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)	
	в том числе:									
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем					...			..
		всего	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	...				
1	72	32	16		16			40	Зачет	

Заочная форма обучения

Семестр	Учебные занятия							СРС, в том числе зачет, дифференцированный зачет, экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)	
	в том числе:									
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем					...			..
		всего	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	...				
1	72	10	4		6			62	Зачет	

## 1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины (модуля) «Русский язык и культура речи» являются

- повышение общей речевой культуры студентов;
- совершенствование владения нормами литературного языка;
- развитие навыков и умений эффективного речевого поведения в различных ситуациях;
- углубление полученных в школе знаний о русском языке и культуре речи.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Русский язык и культура речи» входит в *обязательную* часть ОПОП *бакалавриата по* направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа.

В ходе изучения курса «Русский язык и культура речи» студентам необходимо не просто укрепить знания, но и научиться практически применять их для построения текстов. Данный курс формирует у студентов правила использования различных средств при общении в зависимости от окружающей среды. Уместное использование основных полученных знаний, умений и навыков помогает студенту вести себя в разных речевых ситуациях. Соответствующее речевое поведение необходимо будущему социальному работнику.

Указанная дисциплина поможет студентам при освоении таких курсов, как *психология, философия, иностранный язык, социология, педагогика, конфликтология в социальной работе, методика исследований в социальной работе, технология социальной работы.*

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения и процедура освоения).

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностран-	УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуа-	<b>Знает:</b> принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. <b>Умеет:</b> строить речь в зависимости от цели и условий партнер-	Устный опрос, письменный опрос, реферат, тест, эссе

НОМ(ЫХ) КЕ(АХ)	ЯЗЫ-	<p>ЦИЯМ ВЗАИМО- ДЕЙСТВИЯ.</p>	<p>ства, учитывая стиль обще- ния и язык жестов. <b>Владеет:</b> речью в зависимости от це- ли и условий партнерства, учитывая стиль общения и язык жестов.</p>
		<p><b>УК-4.2.</b> Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.</p>	<p><b>Знает:</b> приемы использования на практике деловой коммуникации в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском языке. <b>Умеет:</b> - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском языке. <b>Владеет:</b> приемами использования на практике деловой коммуникации в устной и письменной формах, методами и навыками делового общения на русском языке.</p>
		<p><b>УК-4.4.</b> Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения.</p>	<p><b>Знает:</b> приемы публичного выступления на русском языке, способы создания речи с учетом аудитории и цели общения. <b>Умеет:</b> как следует публично выступать на русском языке и строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения. <b>Владеет:</b> приемы публичного выступления на русском языке, способы создания речи с учетом аудитории и цели общения; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке.</p>

#### 4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет   2   зачетные единицы   72   академических часа.

4.2. Структура дисциплины.

4.2.1. Структура дисциплины в очной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по модулям	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	...	Самостоятельная работа в т.ч. зачет, экзамен	
<b>Модуль 1. Сущность курса, стили языка и речи</b>								
1	Тема 1. Введение. Сущность дисциплины «Русский язык и культура речи». Происхождение и современное состояние русского языка	1	2	2			5	Устный опрос, письменный опрос, тест, реферат
2	Тема 2. Речевое взаимодействие		2	2			5	
3	Тема 3. Разновидности существования языка		2	2			5	
4	Тема 4. Функциональные стили русского языка		2	2			5	
	<i>Итого по модулю 1:</i>		8	8			20	
<b>Модуль 2. Нормы языка и ораторское искусство</b>								
1	Тема 5. Языковая норма. Орфоэпические нормы	1	2	2			5	Устный опрос, письменный опрос, тест, реферат
2	Тема 6. Лексические и грамматические нормы		2	2			5	
3	Тема 7. Ораторское искусство		2	2			5	
4	Тема 8. Этапы работы над речью		2	2			5	
	<i>Итого по модулю 2:</i>		8	8			20	
	<b>ИТОГО:</b>		16	16			40	<i>Зачет</i>

4.2.3. Структура дисциплины в заочной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по модулям	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	...	Самостоятельная работа в т.ч. зачет, экзамен	
1	Тема 1. Сущность курса	1	1	1			15	Устный опрос,

2	Тема 2. Функциональные стили русского языка		1	1			15	письменный опрос, тестирование, эссе
3	Тема 3. Языковые нормы		1	2			16	
4	Тема 4. Ораторское искусство		1	2			16	
	ИТОГО:		4	6			62	<i>Зачет</i>

### 4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

#### 4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.

#### Модуль 1. Сущность курса, стили языка и речи

##### Лекции – 8 ч

#### Тема 1. Введение. Сущность дисциплины «Русский язык и культура речи».

##### Происхождение и современное состояние русского языка

##### Содержание темы:

Введение. Предмет. Цели и задачи курса. Социально-психологические основы культуры речи. Качества речи. Компоненты культуры речи. Происхождение и современное состояние русского языка.

#### Тема 2. Речевое взаимодействие

##### Содержание темы:

Речевое общение. Основные единицы общения. Речевое событие. Речевая ситуация. Речевое взаимодействие. Организация вербального взаимодействия. Эффективность речевой коммуникации. Доказательность и убедительность речи. Основные виды аргументов.

#### Тема 3. Разновидности существования языка

##### Содержание темы:

Разновидности (формы) существования языка. Русский национальный язык и его разновидности. Взаимодействие между разновидностями русского национального языка. Жаргонизмы, арготизмы, сленг, табу. Пуризм. Варваризмы. Диалектизмы. Просторечие. Современный русский литературный язык и его особенности. Письменная и устная формы речи. Разновидности устной речи. Графика. Кодифицированная речь. Разговорная речь. Особенности разговорной речи. Внеязыковая ситуация. Речевой этикет. Жанры речевого этикета. Факторы, определяющие формирование и использование речевого этикета. Национальная специфика речевого этикета. Обращения на «Вы» и на «ты» в русском и родном языках. Приветствие, знакомство, поздравление, приглашение, расставание, соболезнование, сочувствие, утешение, благодарность. Замечания, предупреждения, советы, рекомендации, высказывания предложений, просьбы. Согласие, разрешение, отказ. Compliment. Невербальные средства общения. Мимика. Жесты. Классификация жестов (эмоциональные, изобразительные, символические и др.). Интонация. Интонационные конструкции. Пауза. Классификация пауз.

#### Тема 4. Функциональные стили русского языка

##### Содержание темы:

*Стилистика.* История вопроса. Классификация стилей по М.В. Ломоносову, А.Х. Востокову и М.В. Панову. Функциональная стилистика. Книжные стили. Особенности разговорно-обиходного стиля. *Публицистический стиль:* характеристика и особенности (лексика, словообразование, морфология, синтаксис). Речевые стандарты, клише, штампы. Основные функции. Жанры: информационные, аналитические, художественно-публицистические. *Стиль художественной литературы* и его разновидности.

*Научный стиль.* Характеристика, особенности и основное назначение научного стиля. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной сфере. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Разновидности: статья, тезисы, доклад, реферат, рецензия, очерк и др. *Официально-деловой стиль,* сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе. Разновидности официально-делового стиля. Функции и языковые особенности (орфоэпические, лексические, морфологические и синтаксические). Образцы деловых бумаг и требования к ним (содержательная полнота, точность, ясность, лаконичность и др.). Документ. Общие и специальные функции документа. Юридическая сила документа. Виды документов. Реквизит и формуляр документа. Комплекс реквизитов. Схема расположения реквизитов. Классификация документов (по степени стандартизации, по содержанию и назначению, по фактору доступности, по срокам исполнения и др.). Внутренняя и внешняя деловые переписки. Служебная документация. Официальное письмо. Оригинал и копия.

## **Модуль 2. Нормы языка и ораторское искусство**

### **Лекции – 8 ч**

#### **Тема 5. Языковая норма**

Содержание темы:

История вопроса. Критерии нормы. Степени нормативности. Изменения норм. Норма и вариант. Норма и речевая ошибка. Причины сокращения вариантов. Классификация норм. Императивные и диспозитивные нормы. Нормы *ударения,* его особенности и функции.

*Орфоэпические нормы.* Гласные. Сильная и слабые позиции. Редукция. Согласные. Сонорные и шумные, звонкие и глухие, твердые и мягкие звуки. Ассимиляция. Диссимиляция. Выпадение звуков.

#### **Тема 6. Лексические и грамматические нормы**

(практическое занятие)

Содержание темы:

Причины нарушения лексических норм. Тавтология. Плеоназм. Контаминация. Слова-паразиты. Точность словоупотребления. Современные тенденции в словоупотреблении. Синонимы и антонимы. Работа со словарями. Прямое и пе-



реносное значения слова. Омонимия и смежные с ней явления: омофоны, омоформы. Паронимия. Фразеология.

*Морфологические нормы.* Колебания форм в морфологии. Колебание в падежной системе. Число существительных. Род аббревиатур, неологизмов и несклоняемых иноязычных слов. Склонение сложных слов.

*Синтаксические нормы.* Согласование и управление. Употребление ряда предлогов.

## Тема 7. Ораторское искусство (практическое занятие + семинар)

Содержание темы:

Что такое ораторское искусство.

Этапы развития риторики. *Античная риторика. Риторика в Древней Греции.* Софисты. Коракс и Горгий о риторике. Платон и Сократ о риторике. Политические речи Демосфена. Риторика Аристотеля. *Риторика в Древнем Риме.* М.Т. Цицерон и М.Ф. Квинтилиан. *Риторика Востока и Закавказья.* Фартадзе. Давид Анахт. *Риторика в средние века и в эпохи Возрождения и Просвещения.* Иоанн Златоуст. Фома Аквинский. Гомилетика. Английская и французская риторика. *Кризис в европейской риторике. Современная риторика. Неориторика.*

Русская риторика. *Древнерусская риторика. Первые книги по риторике.* Макарий, М. Усачев, Ф. Прокопович. Красноречие М.В. Ломоносова. Риторика М.М. Сперанского. Риторика И.С. Рижского. *Русская риторика XIX века.* Риторика А.Ф. Мерзлякова, К.П. Зеленецкого. Общая и частная «риторики» Н.Ф. Кошанского. *Кризис в русской риторике. Русское судебное красноречие.* А.Ф. Кони, Ф.Н. Плевако, П. Сергеич. *Русская риторика XX века. Современная риторика в России.*

Роды и виды красноречия. *Академическое красноречие* (вузовская лекция, научный доклад, научный обзор, научное сообщение, научно-популярная лекция). *Духовное красноречие* (проповедь, официальная речь). Гомилетика. *Социально-политическое красноречие* (митинговые, парламентские, агитаторские и другие речи). *Судебное красноречие* (прокурорская и адвокатская речи). *Социально-бытовое красноречие* (юбилейная речь, приветственная речь, застольная речь, тост, анекдот, бытовая речь, надгробная речь, придворное красноречие).

Тема 8.

## Этапы работы над речью (практическое занятие + семинар)

Содержание темы:

*Этапы работы над речью в классической и современной риториках.*

*Инвенция.* Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Диспозиция. Расположение материала. Композиция. Составные части композиции. План. Разновидности планов. Элокуция. Словесное оформление речи. Мемория. Запоминание речи.

Разновидности репетиции. Акция. Произнесение речи. Техника речи. Рефлексия.

*Прочие средства речевой выразительности.* Пословица, поговорка, частушка, притча, анаграмма, плеоназм, тавтология, афоризм, шутка, сатира, юмор, пародия, парадокс, каламбур, звукоподражание, аллитерация, ассонанс и другие средства.

*Тропы.* Метафора, персонификация, гипербола, литота. Метонимия и ее виды. Синекдоха. Метафора и сравнение. Аллегория. Ирония и сарказм. Перифраз. Символ, аллюзия, оксиморон (оксюморон) и др.

*Эпитет.* Постоянный эпитет. Изобразительный, лирический и лиро-эпический эпитеты. Метафорический, метонимический, гиперболический эпитеты. Общеязыковой, народно-поэтический, индивидуально-авторский эпитеты.

*Стилистические фигуры.* Анаколуп, антитеза, градация, эллипсис, умолчание, синтаксический параллелизм, инверсия, рефрен, анафора, эпифора, кольцо, стык, риторический вопрос, риторическое обращение, риторическое восклицание, асиндетон, полисиндетон и др.

#### **4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине.**

##### **Модуль 1. Сущность курса, стили языка и речи**

#### **Практические занятия - 8 ч**

**Тема 1. Введение. Сущность дисциплины «Русский язык и культура речи». Происхождение и современное состояние русского языка**  
(практическое занятие).

Содержание темы:

Введение. Предмет. Цели и задачи курса. Социально-психологические основы культуры речи. Качества речи. Компоненты культуры речи. Происхождение и современное состояние русского языка.

**Тема 2. Речевое взаимодействие**  
(семинарское занятие)

Содержание темы:

Речевое общение. Основные единицы общения. Речевое событие. Речевая ситуация. Речевое взаимодействие. Организация вербального взаимодействия. Эффективность речевой коммуникации. Доказательность и убедительность речи. Основные виды аргументов.

**Тема 3. Разновидности существования языка**  
(практическое занятие + семинар).

Содержание темы:

Разновидности (формы) существования языка. Русский национальный язык и его разновидности. Взаимодействие между разновидностями русского национального языка. Жаргонизмы, арготизмы, сленг, табу. Пуризм. Варваризмы. Диалектизмы. Просторечие. Современный русский литературный язык и его особенности. Письменная и устная формы речи. Разновидности устной речи.

Графика. Кодифицированная речь. Разговорная речь. Особенности разговорной речи. Внеязыковая ситуация. Речевой этикет. Жанры речевого этикета. Факторы, определяющие формирование и использование речевого этикета. Национальная специфика речевого этикета. Обращения на «Вы» и на «ты» в русском и родном языках. Приветствие, знакомство, поздравление, приглашение, расставание, соболезнование, сочувствие, утешение, благодарность. Замечания, предупреждения, советы, рекомендации, высказывания предложений, просьбы. Согласие, разрешение, отказ. Compliment. Невербальные средства общения. Мимика. Жесты. Классификация жестов (эмоциональные, изобразительные, символические и др.). Интонация. Интонационные конструкции. Пауза. Классификация пауз.

#### Тема 4. **Функциональные стили русского языка** (практическое занятие + семинар)

Содержание темы:

*Стилистика.* История вопроса. Классификация стилей по М.В. Ломоносову, А.Х. Востокову и М.В. Панову. Функциональная стилистика. Книжные стили. Особенности разговорно-обиходного стиля. *Публицистический стиль:* характеристика и особенности (лексика, словообразование, морфология, синтаксис). Речевые стандарты, клише, штампы. Основные функции. Жанры: информационные, аналитические, художественно-публицистические. *Стиль художественной литературы* и его разновидности.

*Научный стиль.* Характеристика, особенности и основное назначение научного стиля. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной сфере. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Разновидности: статья, тезисы, доклад, реферат, рецензия, очерк и др.

*Официально-деловой стиль,* сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе. Разновидности официально-делового стиля. Функции и языковые особенности (орфоэпические, лексические, морфологические и синтаксические). Образцы деловых бумаг и требования к ним (содержательная полнота, точность, ясность, лаконичность и др.). Документ. Общие и специальные функции документа. Юридическая сила документа. Виды документов. Реквизит и формуляр документа. Комплекс реквизитов. Схема расположения реквизитов. Классификация документов (по степени стандартизации, по содержанию и назначению, по фактору доступности, по срокам исполнения и др.). Внутренняя и внешняя деловые переписки. Служебная документация. Официальное письмо. Оригинал и копия.

#### **Модуль 2. Нормы языка и ораторское искусство** **Практические занятия – 8 ч**

## Тема 5. Языковая норма (практическое занятие)

Содержание темы:

История вопроса. Критерии нормы. Степени нормативности. Изменения норм. Норма и вариант. Норма и речевая ошибка. Причины сокращения вариантов. Классификация норм. Императивные и диспозитивные нормы. Нормы *ударения*, его особенности и функции.

*Орфоэпические нормы.* Гласные. Сильная и слабые позиции. Редукция. Согласные. Сонорные и шумные, звонкие и глухие, твердые и мягкие звуки. Ассимиляция. Диссимиляция. Выпадение звуков.

## Тема 6. Лексические и грамматические нормы (практическое занятие)

Содержание темы:

Причины нарушения лексических норм. Тавтология. Плеоназм. Контаминация. Слова-паразиты. Точность словоупотребления. Современные тенденции в словоупотреблении. Синонимы и антонимы. Работа со словарями. Прямое и переносное значения слова. Омонимия и смежные с ней явления: омофоны, омоформы. Паронимия. Фразеология.

*Морфологические нормы.* Колебания форм в морфологии. Колебание в падежной системе. Число существительных. Род аббревиатур, неологизмов и несклоняемых иноязычных слов. Склонение сложных слов.

*Синтаксические нормы.* Согласование и управление. Употребление ряда предлогов.

## Тема 7. Ораторское искусство (практическое занятие + семинар)

Содержание темы:

Что такое ораторское искусство.

Этапы развития риторики. *Античная риторика.* Риторика в Древней Греции. Софисты. Коракс и Горгий о риторике. Платон и Сократ о риторике. Политические речи Демосфена. Риторика Аристотеля. *Риторика в Древнем Риме.* М.Т. Цицерон и М.Ф. Квинтилиан. *Риторика Востока и Закавказья.* Фартадзе. Давид Анахт. *Риторика в средние века и в эпохи Возрождения и Просвещения.* Иоанн Златоуст. Фома Аквинский. Гомилетика. Английская и французская риторики. *Кризис в европейской риторике.* Современная риторика. *Неориторика.*

Русская риторика. *Древнерусская риторика.* Первые книги по риторике. Макарий, М. Усачев, Ф. Прокопович. Красноречие М.В. Ломоносова. Риторика М.М. Сперанского. Риторика И.С. Рижского. *Русская риторика XIX века.* Риторика А.Ф. Мерзлякова, К.П. Зеленецкого. Общая и частная «риторики» Н.Ф. Кошанского. *Кризис в русской риторике.* *Русское судебное красноречие.* А.Ф. Кони, Ф.Н. Плевако, П. Сергеич. *Русская риторика XX века.* *Современная риторика в России.*

Роды и виды красноречия. *Академическое красноречие* (вузовская лекция, научный доклад, научный обзор, научное сообщение, научно-популярная лекция). *Духовное красноречие* (проповедь, официальная речь).

Гомилетика. *Социально-политическое красноречие* (митинговые, парламентские, агитаторские и другие речи). *Судебное красноречие* (прокурорская и адвокатская речи). *Социально-бытовое красноречие* (юбилейная речь, приветственная речь, застольная речь, тост, анекдот, бытовая речь, надгробная речь, придворное красноречие).

Тема 8.

### **Этапы работы над речью** (практическое занятие + семинар)

Содержание темы:

*Этапы работы над речью в классической и современной риториках.*

*Инвенция.* Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Диспозиция. Расположение материала. Композиция. Составные части композиции. План. Разновидности планов. Элокуция. Словесное оформление речи. Мемория. Запоминание речи. Разновидности репетиции. Акция. Произнесение речи. Техника речи. Рефлексия.

*Прочие средства речевой выразительности.* Пословица, поговорка, частушка, притча, анаграмма, плеоназм, тавтология, афоризм, шутка, сатира, юмор, пародия, парадокс, каламбур, звукоподражание, аллитерация, ассонанс и другие средства.

*Тропы.* Метафора, персонификация, гипербола, литота. Метонимия и ее виды. Синекдоха. Метафора и сравнение. Аллегория. Ирония и сарказм. Перифраз. Символ, аллюзия, оксиморон (оксюморон) и др.

*Эпитет.* Постоянный эпитет. Изобразительный, лирический и лиро-эпический эпитеты. Метафорический, метонимический, гиперболический эпитеты. Общеязыковой, народно-поэтический, индивидуально-авторский эпитеты.

*Стилистические фигуры.* Анаколуп, антитеза, градация, эллипсис, умолчание, синтаксический параллелизм, инверсия, рефрен, анафора, эпифора, кольцо, стык, риторический вопрос, риторическое обращение, риторическое восклицание, асиндетон, полисиндетон и др.

#### **4.3.3. Содержание лабораторных занятий по дисциплине.**

Лабораторные занятия не предусмотрены

### **5. Образовательные технологии**

В учебном процессе при изучении дисциплины «Русский язык и культура речи» нами применяются активные и интерактивные формы проведения занятий, в том числе деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, риторические тренинги. Большое внимание уделяем работе по творческой речи – подготовке к творческой работе, публичному чтению заранее подготовленных речей и их анализу. Обязательными являются такие домашние задания, как реферирование и подготовка к выступлению в аудитории. Данные виды самостоятельной работы в сочетании с аудиторной работой использу-

ются с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

## **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.**

Интерактивная дополнительная платформа курса:

1. Образовательный блог Малика Джамалутдиновича Ваджибова «Культура речи. Риторика» :

<https://www.blogger.com/blogger.g?blogID=5061165030003838234#allposts>.

2. Образовательный портал ДГУ на платформе системы виртуального обучения MOODLE. Курс «Русский язык и культура речи»: <http://edu.dgu.ru/course/view.php?id=808>

.....

Для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы студентам первого курса отделения социального факультета мы рекомендуем пользоваться следующим перечнем учебно-методических изданий:

1. *Ваджибов М.Д.* Орфоэпический, лексический и грамматический минимумы. Краткий словарь по русскому языку и культуре речи для студентов первых курсов социального факультета и факультета психологии. – Махачкала: ИПЦ ДГУ, 2006. – 47 с.

2. *Ваджибов М.Д.* Русский язык и культура речи: Лабораторные занятия для студентов первого курса социального факультета. - Махачкала: ИПЦ ДГУ, 2004. - 52 с.

3. *Ваджибов М.Д.* Тесты по курсу «Русский язык и культура речи». Часть I (Для студентов первого курса социального факультета). – Махачкала: ИПЦ ДГУ, 2009. - 48 с.

4. *Ваджибов М.Д.* Тесты по курсу «Русский язык и культура речи». Часть II (Для студентов первого курса социального факультета). – Махачкала: ИПЦ ДГУ, 2009. – 35 с.

5. *Ваджибов М.Д.* Русский язык и культура речи: Учебное пособие для студентов-бакалавров гуманитарных специальностей. – Махачкала: Издательство ДГУ, 2013. – 134 с.

6. *Ваджибов М.Д.* Русский язык и культура речи: учебное пособие для бакалавров гуманитарных специальностей. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Махачкала, 2015. – 218 с.

7. *Ваджибов М.Д.* Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов-бакалавров гуманитарных специальностей. – 3-е изд., перераб. и доп. – Махачкала: Издательство, ДГУ, 2017. – 320 с.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

### **7.1. Типовые контрольные задания**

#### Тест

**№ 1.** Совокупность речевых средств, функцией которых является обслуживание сферы административно-правовой деятельности, – это стиль

- а) публицистический, б) научный,
- в) официально-деловой, г) научно-технический.

**№ 2.** Шаблонные слова, словосочетания, грамматические формы и синтаксические конструкции, характерные для официально–делового стиля, – это...

- а) канцеляризмы, б) экзотизмы,
- в) эвфемизмы, г) окказионализмы.

**№ 3.** Административно–канцелярский, собственно законодательный, дипломатический подстили – это разновидности стиля

- а) научно–технического, б) разговорно–обиходного,
- в) газетно–публицистического, г) официально–делового.

**№ 4.** Обычной формой реализации ОДС является

- а) монолог, б) диалог, в) полилог, г) мультилог.

**№ 5.** Официальное дипломатическое обращение одного правительства к другому – это

- а) меморандум, б) нота, в) коммюнике, г) конвенция.

**№ 6.** Вручаемый представителю другой страны дипломатический документ с изложением взглядов правительства на какой–нибудь вопрос – это

- а) коммюнике, б) нота, в) конвенция, г) меморандум.

**№ 7.** Официальное сообщение (преимущественно по вопросам международного значения) – это

- а) конвенция, б) нота, в) коммюнике, г) меморандум.

**№ 8.** Международный договор по какому–нибудь определенному вопросу – это

- а) конвенция, б) меморандум, в) коммюнике, г) нота.

**№ 9.** Документ – это

а) международный договор по какому–нибудь определенному вопросу;  
б) деловая бумага, оформленная с учетом соответствующих норм и правил, служащая доказательством чего–либо, подтверждающая право на что–либо и имеющая юридическую силу;

в) совокупность речевых средств, функцией которых является обслуживание сферы официально–деловых отношений;

г) официальное дипломатическое обращение одного правительства к другому.

**№ 10.** Документами, которые без стандартной формы теряют юридическую силу, являются...

- а) протоколы, отчеты и др.;
- б) договоры, ноты и др.;
- в) заявление, объяснительная и др.;
- г) паспорт, диплом, аттестат и др.

**№ 11.** Основными функциями ОДС являются

- а) функции исторического источника, управленческая, правовая;
- б) информационная, социальная, коммуникативная, культурная;
- в) информационная и волюнтативная;
- г) специальная и общая.

**№ 12.** Общими функциями документа являются функции

- а) информационная, социальная, коммуникативная, культурная;
- б) исторического источника, управленческая, правовая;
- в) информативная и волюнтативная;
- г) основная и второстепенная.

**№ 13.** Специальными функциями документа являются

- а) основная и второстепенная;
- б) информационная, социальная, коммуникативная, культурная функции;
- в) информативная и волюнтаристическая;
- г) функции исторического источника, управленческая, правовая.

**№ 14.** Ходячее, избитое выражение, речевой стереотип – это

- а) узус, б) клише, в) окказионализм, г) архаизм.

**№ 15.** По степени стандартизации документы делятся на...

а) документы, которые без стандартной формы теряют юридическую силу; документы, не имеющие стандартной формы, но для удобства их использования составляемые по определенному образцу; документы, не требующие при их составлении обязательной заданной формы;

б) управленческие, научные, технические, производственные, финансовые и др.;

в) внутреннюю и внешнюю переписку;

г) простые и сложные.

**№ 16.** По фактору адресации документы делятся на

а) оригинал и копию;

б) документы, которые без стандартной формы теряют юридическую силу;

в) внутреннюю и внешнюю переписку;

г) срочные, второстепенные, итоговые и периодические.

**№ 17.** В зависимости от того, к какой сфере человеческой деятельности относится документируемая информация, документы делятся на

а) распорядительные, отчетные, плановые и др.;

б) управленческие, научные, технические, производственные, финансовые и др.;

в) документы, не требующие при их составлении обязательной заданной формы;

г) срочные, второстепенные, итоговые и периодические.

**№ 18.** По содержанию и назначению документы делятся на

а) управленческие, научные, технические, производственные, финансовые и др.;

б) документы, которые без стандартной формы теряют юридическую силу;

в) распорядительные, отчетные, плановые и др.;

г) срочные, второстепенные, итоговые и периодические.

**№ 19.** По фактору доступности документы делятся на

а) срочные, второстепенные, итоговые и периодические;

б) распорядительные, отчетные, плановые и др.;

в) управленческие, научные, технические, производственные, финансовые и др.;

г) документы открытого пользования (доступа), ограниченного доступа и конфиденциального характера.

**№ 20.** По срокам исполнения документы делятся на

а) срочные, второстепенные, итоговые и периодические;

б) документы, не имеющие стандартной формы, но для удобства их использования составляемые по определенному образцу;



в) управленческие, научные, технические, производственные, финансовые и др.;

г) оригинал и копию.

**№ 21.** По критерию первичности происхождения документы делятся на

а) документы, не требующие при их составлении обязательной заданной формы;

б) управленческие, научные, технические, производственные, финансовые и др.;

в) оригинал и копию;

г) срочные, второстепенные, итоговые и периодические.

**№ 22.** Реквизит – это

а) официальное дипломатическое обращение одного правительства к другому;

б) обязательный элемент оформления документа;

в) деловая бумага, оформленная с учетом соответствующих норм и правил, служащая доказательством чего-либо, подтверждающая право на что-либо и имеющая юридическую силу;

г) документация, в которой адресант и адресат состоят в отношениях должностного соподчинения.

**№ 23.** К комплексу реквизитов относятся

а) наименование документа, автора документа, адресата; номер документа; гриф утверждения; формулировка просьбы (жалобы, предложения) с краткой аргументацией; подпись; дата; печать и др.;

б) документы, которые без стандартной формы теряют юридическую силу и документы, не требующие при их составлении обязательной заданной формы;

в) документация, в которой адресант и адресат состоят в отношениях должностного соподчинения;

г) все экземпляры, кроме оригинала.

**№ 24.** Формуляр документа – это

а) документация, в которой адресант и адресат состоят в отношениях должностного соподчинения;

б) комплекс реквизитов;

в) первый экземпляр;

г) совокупность реквизитов и схема их расположения на документе.

**№ 25.** Юридическая сила документа обеспечивается

а) причинами, б) комплексом реквизитов,

в) временем, г) местом.

**№ 26.** Документация, в которой адресант и адресат состоят в отношениях должностного соподчинения, – это

а) внутренняя деловая переписка,

б) внешняя деловая переписка,

в) служебная документация,

г) фактор доступности.

**№ 27.** Переписка, которая ведется между должностными лицами, подразделениями одной организации, одного учреждения и при которой адресант и адресат документа состоят в отношениях должностного соподчинения, – это

а) внутренняя деловая переписка,

- б) внешняя деловая переписка,
- в) служебная документация,
- г) комплекс реквизитов.

**№ 28.** Переписка, которая ведется между разными организациями, учреждениями и частными лицами, не состоящими в прямом подчинении по отношению друг к другу, – это

- а) фактор доступности,
- б) фактор адресации,
- в) внешняя деловая переписка,
- г) внутренняя деловая переписка.

**№ 29.** Документы, которыми обмениваются разные организации, – это

- а) служебная документация, б) факторы доступности,
- в) внутренняя переписка, г) официальные письма.

**№30.** Лексическими особенностями ОДС являются:

а) использование специальных слов и терминов, устойчивых словосочетаний, общелитературных слов, слов–канцеляризмов; обращение к аббревиатурам, к сложносокращенным словам; сокращение числа значений слов и т.д.;

б) использование сложных предложений; применение страдательных конструкций, синтаксических клише; строгий и определенный порядок слов и т.д.;

в) преобладание имен при незначительном количестве глаголов; частое использование отглагольных существительных и инфинитивов; отсутствие в речи междометий, модальных слов, прилагательных в сравнительной и превосходной степенях, личных и неопределенных местоимений; использование прилагательных и причастий в значении существительных и т.д.;

- г) наличие функциональных стилей.

### **Примерная тематика рефератов**

Антонимы

Архаизмы

Вариантные формы глагола

Вариантные формы имен

Диалог и монолог

Дикция и выразительное чтение

Жанры речевого общения

Жаргонизмы и арготизмы

Заемствования в русском языке

Звуковые процессы

История стилистики русского языка

Колебания в употреблении предлогов

Коммуникативные качества культуры речи

Лексические нормы

Невербальные средства общения

Неологизмы

Нормативный аспект культуры речи

Нормы произношения звуков

Общая характеристика научного стиля

Общая характеристика разговорно-бытового стиля

Общая характеристика языка художественной литературы  
Особенности научного стиля  
Особенности публицистического стиля  
Особенности разговорно-бытового стиля  
Особенности языка художественной литературы  
Общая характеристика официально-делового стиля  
Особенности официально-делового стиля  
Омонимия  
Паронимия  
Письменная речь  
Примыкание в русском языке  
Русский язык в современном мире  
Синонимы  
Согласование в русском языке  
Тавтология в русском языке  
Управление в русском языке  
Устная речь  
Формы существования языка  
Функциональные стили русского языка

#### **Примерная тематика эссе**

1. *«Кто в Дагестане звезда?»*,
2. *«Ломоносов – пионер в русской риторике, ибо...»*,
3. *«Можно ли назвать современный суд гуманным?»*
4. *«Молчание не всегда золото»*,
5. *«Наркотики – это зло!»*,
6. *«Письмо Главе Республики Дагестан»*,
7. *«Письмо Президенту»*,
8. *«Под снегом только грязь»*,
9. *«Политик должен быть риторически подкованным»*,
10. *«Помогает ли бакалаврам тестирование?»*,
11. *«Почему волнуетесь перед выступлением?»*,
12. *«Поэтами рождаются, ораторами становятся. Согласны ли вы с мнением Цицерона?»*,
13. *«Правдоруб»*,
14. *«Сила в слове, а не...»*,
15. *«Скажи, кто твой друг, и я скажу, кто ты»*,
16. *«Три вопроса президенту»*,
17. *«Уместная речь – это удачная речь?»*,
18. *«Цыплят по осени считают»*
19. *«Что посеешь, то и пожнешь»*,
20. *«Экология языка и речи»*,

#### **Примерный перечень вопросов к зачету**

Понятие о культуре речи

Происхождение и современное состояние русского языка  
Речевое взаимодействие  
Формы существования языка  
Литературный язык  
Языковая норма  
Понятие лексической нормы  
Грамматические нормы  
Морфологические нормы  
Синтаксические нормы  
Стилистические нормы  
Орфоэпические нормы  
Функциональные стили русского литературного языка  
Научный стиль  
Публицистический стиль  
Официально-деловой стиль  
Художественный стиль  
Разговорно-бытовой стиль  
Умение оформлять деловые бумаги  
Речевой этикет

7.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 50 % и промежуточного контроля - 50 %.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - 20 баллов,
- участие на практических занятиях - 25 баллов,
- реферат -20
- эссе -25
- тест - 30

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос - 25 баллов,
- письменная контрольная работа - 25 баллов,
- тестирование - 50

#### **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.**

а) адрес сайта курса

Образовательный портал ДГУ на платформе системы виртуального обучения MOODLE.

Курс «Русский язык и культура речи»: <http://edu.dgu.ru/course/view.php?id=808>

б) основная литература:

1. *Ваджибов М.Д.* Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов-бакалавров гуманитарных специальностей. – 3-е изд., перераб. и доп. – Махачкала: Издательство, ДГУ, 2017. – 320 с.

2. *Решетникова Е.В.* Русский язык и культура речи: учебное пособие / Е.В. Решетникова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 118 с. —

[Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/70278.html> (дата обращения: 20.02.2022).

3. Русский язык и культура речи : курс лекций для бакалавров всех направлений / . — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 72 с. — [Электронный ресурс]. – URL:<http://www.iprbookshop.ru/54478.html> (дата обращения: 20.02.2022).

б) дополнительная литература:

1. *Вербицкая, Л.А.* Давайте говорить правильно : пособие по рус. яз.: [учеб. пособие]. Изд. 4-е, испр. / Вербицкая, Людмила Алексеевна. - М. : Высш. шк., 2008. – 263 [1] с.

2. *Голуб, И.Б.* Русская риторика и культура речи. Учебное пособие / Голуб И. Б. - М. : Логос, 2011. – 328 с. - (Новая университетская библиотека). - [Электронный ресурс]. – URL: [http://нэб.пф/catalog/000199\\_000009\\_005063065/](http://нэб.пф/catalog/000199_000009_005063065/) (дата обращения: 20.02.2022).

3. Русский язык и культура речи : учебник / под ред. В.И.Максимова, А.В.Голубевой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт: Юрайт-Издат, 2011. - 358 с. - (Ос-новы наук). - Допущено МО РФ.

4. *Морозова С.М.* Русский язык и культура речи. Часть I [Электронный ресурс] : сборник тестов / С.М. Морозова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2015. — 93 с. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/46829.html> (дата обращения: 20.02.2022).

5. *Романова, Н.Н.* Словарь. Культура речевого общения : Этика, прагматика, психология / Н. Н. Романова ; Романова Н. Н. - М. : Флинта, 2009. - 304. - [Электронный ресурс]. – URL: [http://нэб.пф/catalog/000199\\_000009\\_004359201/](http://нэб.пф/catalog/000199_000009_004359201/) (дата обращения: 20.02.2022).

#### **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.**

1. Грамота.Ру: справочно-информационный портал «Русский язык». - [Электронный ресурс]. – URL: <http://gramota.ru> (дата обращения: 20.02.2022).

2. Национальный корпус русского языка: информационно-справочная система. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.ruscorpora.ru> (дата обращения: 21.02.2022).

3. Справочная служба русского языка. Институт русского языка им. В.В. Виноградова Российской Академии наук. [Электронный ресурс]. –URL: <http://www.ruslang.ru/sprav> (дата обращения: 20.02.2022).

4. Центр развития русского языка. [Электронный ресурс]. – URL: [http://www.edu.ru/modules.php?l\\_op=viewlinkinfo&lid=24177&name=Web\\_Links&page\\_id=6](http://www.edu.ru/modules.php?l_op=viewlinkinfo&lid=24177&name=Web_Links&page_id=6) (дата обращения: 20.02.2022).

5. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2010 – Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>, свободный (дата обращения: 21.02.2022).

6. Научная библиотека им. А.А. Абилова Дагестанского государственного университета. - [Электронный ресурс]. – URL: <http://elib.dgu.ru> (дата обращения: 20.02.2022).

7. Электронно-библиотечная система IPRBooks. - [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru> (дата обращения: 20.02.2022).

8. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». - [Электронный ресурс]. – URL: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) (дата обращения: 20.02.2022).

9. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.ru> (дата обращения: 20.02.2022).

10. НЭБ – Национальная электронная библиотека. - [Электронный ресурс]. – URL: <http://нэб.пф> (дата обращения: 20.02.2022).

11. Единое окно доступа к информационным ресурсам. - [Электронный ресурс]. – URL: <http://window.edu.ru> (дата обращения: 20.02.2022).

12. Образовательный блог Малика Джамалутдиновича Ваджибова «Культура речи. Риторика» : <https://www.blogger.com/blogger.g?blogID=5061165030003838234#allposts>

13. Образовательный портал ДГУ на платформе системы виртуального обучения MOODLE. Курс «Русский язык и культура речи»: <http://edu.dgu.ru/course/view.php?id=808>.

#### **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.**

Освоение программы данной дисциплины предполагает семинарские занятия, обеспечивающие обратную связь между преподавателем и студентами, и осуществляется в норме практических занятий. Предполагается, что сегодня методически оптимально обеспечит организацию учебного процесса, связанного с многоаспектностью речевой подготовки будущего социального работника, модульная структура обучения.

#### **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

На занятиях предполагается использование информационных технологий для организованного представления материала в формате презентаций; онлайн-конференций, онлайн-тестирования.

Наиболее продуктивно использование информационных технологий для организации самостоятельной работы студентов и автоматизированного контроля знаний и умений студентов.

Обратная связь студентов и преподавателя может осуществляться посредством электронной почты. Для отработки навыков студентам предлагаются списки ссылок на бесплатные сайты.

*Примеры описания программного обеспечения и информационных справочных систем*

- 1. Matlab International Academic Edition Individual*
- 2. Simulink International AcademicEditionIndividual*

#### **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.**

Аудиторный фонд социального факультета, оборудованный компьютерами с соответствующим программным обеспечением, компьютерные классы с выходом в Интернет, ресурсы Научной библиотеки ДГУ, наличие доступа к электронной библиотечной системе, электронная почта, групповые и индивидуальные консультации по вопросам выполнения самостоятельной работы в режиме on-line, фонд кафедры МПРЯЛ, видеоматериалы по изучаемой дисциплине.