

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
42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Направленность (профиль) программы:
связи с общественностью и коммуникативные технологии

Форма обучения:
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 направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью от « 08 » 06 2017 г. № 512.

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 « 23 » 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 42.03.01 Реклама и связи с общественностью.

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: УК-4, ОПК-1.

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 3 зачетные единицы, в том числе в 108 академических часах по видам учебных занятий:

Заочная форма обучения

Семестр	Учебные занятия							Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)	
	в том числе:								
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем					СРС, в том числе зачет, дифференцированный зачет, экзамен		
		всего	из них						
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия			
1	108	12	4		8			96	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 42.03.01 Реклама и связи с общественностью.

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 *риторика, психология, философия, иностранный язык, социология, политическая социология, культура делового общения, социальная реклама, культурология, цифровые коммуникации, основы теории коммуникации: деловые и межличностные коммуникации, конфликтология в медиасфере, 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	УК 4.1. Использует современные коммуникативные технологии в процессе профессиональной коммуникации	Знает: современные коммуникативные технологии в процессе профессиональной коммуникации. Умеет: использовать современные коммуникативные технологии в процессе профессиональной коммуникации.	Устный опрос, письменный опрос, реферат, тестирование, эссе

ской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		Владеет: современными коммуникативными технологиями в процессе профессиональной коммуникации.
	УК 4.2. Демонстрирует навыки коммуникации в разных ситуациях академического и профессионального взаимодействия.	Знает: навыки коммуникации в разных ситуациях академического и профессионального взаимодействия. Умеет: демонстрировать навыки коммуникации в разных ситуациях академического и профессионального взаимодействия. Владеет: навыками коммуникации в разных ситуациях академического и профессионального взаимодействия.
	УК 4.3. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные	Знает: результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные. Умеет: представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные. Владеет: методами представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.
	УК - 4.4. Соблюдает правила коммуникации в рамках участия в академической и профессиональной дискуссии	Знает: правила коммуникации в рамках участия в академической и профессиональной дискуссии. Умеет: соблюдать правила коммуникации в рамках участия в академической и профессиональной дискуссии. Владеет: правилами коммуникации в

		рамках участия в академической и профессиональной дискуссии.	
	УК - 4.5. Устанавливает профессиональные контакты и решает конкретные задачи на основе академического и профессионального взаимодействия с учетом мнений отечественных и зарубежных коллег	<p>Знает: профессиональные контакты и решение конкретных задач на основе академического и профессионального взаимодействия с учетом мнений отечественных и зарубежных коллег.</p> <p>Умеет: устанавливать профессиональные контакты и решает конкретные задачи на основе академического и профессионального взаимодействия с учетом мнений отечественных и зарубежных коллег.</p> <p>Владеет: технологией установления профессиональных контактов и решения конкретных задач на основе академического и профессионального взаимодействия с учетом мнений отечественных и зарубежных коллег.</p>	
ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.	ОПК - 1.1. Применяет современные информационнокоммуникационные технологии и программные средства для создания востребованных обществом и индустрией медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	<p>Знает: современные информационнокоммуникационные технологии и программные средства для сбора информации при решении профессиональных и научноисследовательских задач.</p> <p>Умеет: применять временные информационнокоммуникационные технологии и программные средства для сбора информации при решении профессиональных и научно-исследовательских задач.</p> <p>Владеет: современными информационнокоммуникационными технологиями и программными</p>	Устный опрос, письменный опрос, реферат, тестирование, эссе, риторический тренинг

		<p>средствами для сбора информации при решении профессиональных и научно-исследовательских задач.</p>	
	<p>ОПК - 1.2. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для обработки информации при решении профессиональных задач.</p>	<p>Знает: современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для обработки информации при решении профессиональных задач. Умеет: применять современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для обработки информации при решении 29 профессиональных. Владеет: навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий и программных средств для обработки информации при решении профессиональных задач.</p>	
	<p>ОПК - 1.3. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для представления информации при решении профессиональных задач.</p>	<p>Знает: современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для представления информации при решении профессиональных задач. Умеет: применять современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для представления информации при решении профессиональных задач. . Владеет: навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий и программных средств для представления информации при решении профессиональных задач.</p>	

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

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	Сущность дисциплины «Русский язык и культура речи». Цели и задачи.	1	1	2			24	Устный опрос, письменный опрос, реферат, тестирование, эссе
2	Формы существования языка		1	2			24	
3	Функциональные стили русского языка		1	2			24	
4	Языковые нормы		1	2			24	
	ИТОГО:		4	8			96	<i>Зачет</i>

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

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.

Тема 1. Сущность дисциплины «Русский язык и культура речи» (1 ч)

Содержание темы.

Сущность курса. Цели и задачи.

Происхождение и современное состояние русского языка. Речевое взаимодействие

Тема 2. Формы существования языка (1 ч)

Содержание темы.

Диалект. Просторечие. Жаргон. Литературный язык.

Тема 3. Функциональные стили русского языка (1 ч)

Содержание темы.

Разговорно-бытовой, публицистический и художественный стили
Научный и официально-деловой стили.

Тема 4. Языковые нормы (1 ч)

Содержание темы.

Языковая норма.

Орфоэпические нормы.

Лексические нормы.

Грамматические нормы.

...

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине.

Тема 1. Сущность дисциплины «Русский язык и культура речи» (2 ч)

Содержание темы.

Сущность курса. Цели и задачи.

Происхождение и современное состояние русского языка. Речевое взаимодействие

Тема 2. Формы существования языка (2 ч)

Содержание темы.

Диалект. Просторечие. Жаргон. Литературный язык.

Тема 3. Функциональные стили русского языка (2 ч)

Содержание темы.

Разговорно-бытовой, публицистический и художественный стили
Научный и официально-деловой стили.

Тема 4. Языковые нормы (2 ч)

Содержание темы.

Языковая норма.

Орфоэпические нормы.

Лексические нормы.

Грамматические нормы.

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 используются 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 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

Примерная тематика эссе

1. «Кто в Дагестане звезда?»,
2. «Молчание не всегда золото»,
3. «Наркотики – это зло!»,
4. «Письмо Главе Республики Дагестан»,
5. «Письмо Президенту»,
6. «Под снегом только грязь»,
7. «Помогает ли бакалаврам тестирование?»,
8. «Правдоруб»,
9. «Сила в слове, а не...»,
10. «Скажи, кто твой друг, и я скажу, кто ты»,
11. «Три вопроса президенту»,
12. «Уместная речь – это удачная речь?»,
13. «Цыплят по осени считают»
14. «Что посеешь, то и пожнешь»,
15. «Экология языка и речи».

.....

Тест

№ 1. Морфологическими 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) использование нелитературных слов.

№ 2. Использование сложных предложений; применение страдательных конструкций, синтаксических клише; строгий и определенный порядок слов и т.д. – эти особенности официально–делового стиля называются

а) морфологическими, б) синтаксическими,

в) лексическими, г) стилистическими.

№ 3. В Древнерусском государстве составление официальных документов практиковалось

а) в X веке, б) в IX веке, в) в XI веке, г) в XII веке.

№ 4. Генеральный регламент Петром I был утвержден

а) в 1705 г., б) в 1710 г., в) в 1715 г., г) в 1720 г.

№ 5. Краткое письменное изложение биографических данных, характеризующих образовательную подготовку, профессиональную деятельность и личные качества человека, претендующего на ту или иную работу, должность, – это

а) заявление, б) резюме, в) рекламация, г) оферта.

№ 6. Письменный договор между сторонами с взаимными обязательствами – это

а) контракт, б) оферта, в) заявление, г) резюме.

№ 7. Оферта – это

а) объяснительная, б) заявление, в) письмо–предложение, г) докладная.

№ 8. Особенностью языка и стиля официальных бумаг является

а) повторение эмоционально–оценочных слов;

б) применение в речи архаизмов;

в) употребление в речи неологизмов;

г) использование устойчивых (шаблонных, стандартизированных) языковых оборотов и формул.

№ 9. Приведение чего–либо к единообразию – это

а) кодификация, б) унификация, в) рекламация, г) публикация.

№ 10. Коммерческий документ, представляющий собой выражение претензий к стороне, нарушившей принятые на себя по контракту обязательства, и требование возмещения убытков, – это

а) рекламация, б) оферта, в) заявление, г) письмо–запрос.

№ 11. По признаку адресации деловые письма делят на

а) одноаспектные и многоаспектные, б) письмо–запрос и письмо–обращение, в) обычные и циркулярные, г) регламентированные и нерегламентированные.

№ 12. По особенностям композиции официальные письма делят на

а) регламентированные и нерегламентированные, б) одноаспектные и многоаспектные,

в) обычные и циркулярные, г) письмо–рекламация и письмо–обращение.

№ 13. По структурным признакам деловые письма делят на

а) одноаспектные и многоаспектные, б) обычные и циркулярные, в) письмо–рекламация и письмо–обращение, г) регламентированные и нерегламентированные.

№ 14. По функциональному признаку официальные письма делят на

а) письма, требующие письма–ответа, и письма, не требующие письма–ответа; б) письмо–запрос и письмо–предложение; в) письмо–рекламация и письмо–обращение; г) обычные и многоаспектные.

№ 15. Документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких–либо действий от имени доверителя (организации или физического лица), – это

а) справка, б) акт, в) решение, г) доверенность.

№ 16. Внутренний служебный документ, предназначенный для доведения до сведения должностного лица информации узкой направленности, – это

а) рекламация, б) оферта, в) заявление, г) справка.

№ 17. Документ, адресованный руководству, в котором излагается какой–либо вопрос с выводами и предложениями составителя, – это

а) справка, б) служебная записка, в) акт, г) оферта.

№ 18. Документ, содержащий запрошенную информацию или подтверждение тех или иных фактов или событий, – это

а) справка, б) служебная записка, в) акт, г) рекламация.

№ 19. Документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий установленные факты или события и прилагаемый к письму–претензии, – это

а) рекламация, б) справка, в) акт, г) оферта.

№ 20. Основной распорядительный служебный документ повседневного управления, содержащий нормы, обязательные для исполнения подчиненными, – это

а) заявление, б) акт, в) решение, г) приказ.

№ 21. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности, – это

а) оферта, б) решение, в) заявление, г) рекламация.

№ 22. К деловой корреспонденции не предъявляется требование

а) точности выражения мысли, б) логичности изложения, в) стандартизации, г) эмоциональности.

№ 23. Официально–деловую корреспонденцию по тематическому признаку условно делят на

а) деловую и коммерческую, б) одноаспектную и многоаспектную, в) внешнюю и внутреннюю, г) регламентированную и нерегламентированную.

№ 24. Переписка, с помощью которой оформляются экономические, правовые, финансовые и другие формы деятельности предприятия, называется корреспонденцией

а) коммерческой, б) деловой, в) деловой и коммерческой, г) распорядительной.

№ 25. Письма, составляемые при заключении и торговых выполнении сделок, при решении вопросов снабжения и сбыта, – это корреспонденция

а) личная, б) деловая, в) коммерческая, г) управленческая.

№ 26. Установление в государственном масштабе оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов – это

а) стандартизация, б) кодификация, в) фиксация, г) стагнация.

№ 27. Формирование системы стандартных языковых моделей, отражающих типовые ситуации делового общения, – это особенность

а) побуждения к действиям собеседников, б) культуры общения в публицистическом стиле, в) инициирования и поддержания деловых отношений, г) унификации языка служебных документов.

№ 28. Требованием к языковому оформлению документов не является:

а) нейтральный тон изложения; б) однозначность используемых слов и терминов; в) разнообразное использование тропов и фигур; г) соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм, обеспечивающих точность и ясность изложения.

№ 29. Обращение в официальной документации – это

а) апелляция к личности адресата, б) демонстрация способностей, в) активизация деятельности, г) фиксация конкретных фактов.

№ 30. Официально–деловая речь отражает опыт

а) индивидуальный, б) социальный, в) конкретный, г) своеобразный.

Примерная тематика рефератов

1. Антонимы
2. Архаизмы
3. Вариантные формы глагола
4. Вариантные формы имен
5. Диалог и монолог
6. Дикция и выразительное чтение
7. Жанры речевого общения
8. Жаргонизмы и арготизмы
9. Заимствования в русском языке
10. Звуковые процессы

11. История стилистики русского языка
12. Колебания в употреблении предлогов
13. Коммуникативные качества культуры речи
14. Лексические нормы
15. Невербальные средства общения
16. Неологизмы
17. Нормативный аспект культуры речи
18. Нормы произношения звуков
19. Общая характеристика научного стиля
20. Общая характеристика разговорно-обиходного стиля
21. Общая характеристика языка художественной литературы
22. Особенности научного стиля
23. Особенности публицистического стиля
24. Особенности разговорно-обиходного стиля
25. Особенности языка художественной литературы
26. Общая характеристика официально-делового стиля
27. Особенности официально-делового стиля
28. Омонимия
29. Паронимия
30. Письменная речь
31. Примыкание в русском языке
32. Русский язык в современном мире
33. Синонимы
34. Согласование в русском языке
35. Тавтология в русском языке
36. Управление в русском языке
37. Устная речь
38. Формы существования языка
39. Функциональные стили русского языка

Вопросы к зачету

1. Понятие о культуре речи
2. Происхождение и современное состояние русского языка
3. Речевое взаимодействие
4. Формы существования языка
5. Литературный язык
6. Языковая норма
7. Понятие лексической нормы
8. Грамматические нормы
9. Морфологические нормы
10. Синтаксические нормы
11. Стилистические нормы
12. Орфоэпические нормы
13. Функциональные стили русского литературного языка
14. Научный стиль
15. Публицистический стиль
16. Официально-деловой стиль
17. Художественный стиль
18. Разговорно-обиходный стиль
19. Умение оформлять деловые бумаги
20. 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 б.,
- эссе - 25 б.,
- тест – 30 б.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос - 25 баллов,
- письменная контрольная работа - 25 баллов,
- тестирование – 50 б.

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: 25.02.2022).

в) 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. - Рекомендовано МО РФ.
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.рф/catalog/000199_000009_005063065/ (дата обращения: 25.02.2022).
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. - (Основы 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.рф/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 (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: 20.05.2022).
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 (дата обращения: 25.02.2022).
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.рф> (дата обращения: 25.02.2022).
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.