

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Протопопова Виктория Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 24.02.2026 13:26:19

Уникальный ключ:

z7x9qpl2rt8mn4b6k1sd3ff5jw8ev2uxa9k

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕДСКИЛЛС»  
(ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МЕДИЦИНСКИХ И  
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ)  
АНО ВО «МедСкиллс»**



УТВЕРЖДЕНО

Ученый совет АНО ВО «МедСкиллс»

24 февраля 2026 г. протокол №6

Ректор АНО ВО «МедСкиллс»

В.А. Протопопова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**СГ.07 РУССКИЙ ЯЗЫК И  
КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ РЕЧИ**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ  
34.02.01 СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО**

Уровень образовательной программы:  
среднее профессиональное образования

Форма обучения – очная

Квалификация: медицинская сестра / медицинский брат

Ростов-на-Дону  
2026

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ РЕЧИ».....	3
1.1. Область применения программы дисциплины:.....	3
1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: .....	3
1.3. Цель и планируемые результаты освоение дисциплины: .....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы .....	4
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины .....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) .....	7
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСОВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	10
Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине .....	12

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ РЕЧИ»**

## **1.1. Область применения программы дисциплины:**

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Русский язык и культура профессиональной речи» является частью Социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 05, ОК 09.

## **1.3. Цель и планируемые результаты освоение дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

Уметь:

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- осуществлять устные и письменные коммуникации в общении с коллегами и потребителями;
- общаться в профессиональной и деловой сферах в соответствии с этическими и языковыми нормами современного делового общения;
- анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности, устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;

Знать:

- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- правила делового этикета, общие этические принципы делового общения;
- основные нормы устной и письменной речи;
- функциональные стили речи и сферы их употребления;
- особенности делового общения, типологию его видов.

Компетенции, которые актуализируются при изучении дисциплины

Таблица 1

Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции (умения, знания)
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,</li> <li>– проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>– осуществлять устные и письменные коммуникации в общении с коллегами и потребителями</li> </ul>
	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений</li> </ul>
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b></p> <p>В рамках государственного языка РФ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общаться в профессиональной и деловой сферах в соответствии с психологическими, этическими и языковыми нормами современного делового общения;</li> <li>– анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности, устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;</li> </ul>
	<p><b>Знания:</b></p> <p>В рамках государственного языка РФ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности делового общения, типологию его видов;</li> <li>– правила делового этикета, общие этические принципы делового общения;</li> <li>– основные нормы устной и письменной речи;</li> <li>– функциональные стили речи и сферы их употребления;</li> <li>– современные правила оформления деловых документов;</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2

Объем работы обучающихся	Всего, час.	Объем по семестрам			
		3	4	5	6
<b>Учебные занятия, в том числе</b>	24	24	-	-	-
Лекция (урок)	16	16	-	-	-
Семинар/практическое занятие (С/ПЗ)	8	8	-	-	-
Лабораторное занятие (ЛЗ)	-	-	-	-	-
Консультации	-	-	-	-	-
Практика	-	-	-	-	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (С/Р)</b>	16	16	-	-	-
<b>Промежуточная аттестация:</b>	Вид	Зачет	-	-	-
	Часы	2	2	-	-
<b>Общий объем дисциплины</b>	42	42	-	-	-

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Таблица 3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<p><b>Тема 1.</b> Структурные и коммуникативные свойства языка. Культура речи.</p>	<p><b>Лекция (урок) (содержание учебного материала):</b></p>	1	ОК 05, ОК 09
	<p>Язык - знаковая система. Формы существования языка. Характеристика понятия «культура речи». Нормативный аспект культуры речи. Коммуникативные качества речи.</p>		
<p><b>Тема 2.</b> Орфоэпические нормы русского литературного произношения</p>	<p><b>Лекция (урок) (содержание учебного материала):</b></p>	1	ОК 05, ОК 09
	<p>Общее понятие об орфоэпических нормах. Типы орфоэпических норм. Нормы произношения гласных звуков. Основные законы произношения согласных. Особенности русского ударения.</p>		
<p><b>Тема 3.</b> Лексические нормы. Лексические ошибки и способы их устранения.</p>	<p><b>Лекция (урок) (содержание учебного материала):</b></p>	1	ОК 05, ОК 09
	<p>Общее понятие о лексических нормах. Лексические ошибки и способы их устранения</p>		
<p><b>Тема 4.</b> Словообразовательные нормы русского языка.</p>	<p><b>Лекция (урок) (содержание учебного материала):</b></p>	2	ОК 05, ОК 09
	<p>Морфемика. Основа и окончание слова. Значимые части слова. Варианты значимых частей слова. Словообразование как раздел науки о языке. Способы образования новых слов (приставочный, суффиксальный, приставочно-суффиксальный, бессуффиксный, способ сложения, слияние слов, переход слов из одной части речи в другую, усечение основы).</p>		
<p><b>Тема 5.</b> Морфологические нормы. Особенности употребления имен существительных и прилагательных. Употребление имени числительного</p>	<p><b>Лекция (урок) (содержание учебного материала):</b></p>	2	ОК 05, ОК 09
	<p>Общее понятие о морфологических нормах. Особенности употребления имен существительных: употребление форм рода, числа, падежа имен существительных. Особенности употребления имен прилагательных: способы образования степеней сравнения качественных прилагательных; образование краткой</p>		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	<p>формы прилагательных, оканчивающихся на –енный.</p> <p>Особенности употребления имени числительного: склонение количественных и порядковых числительных; особенности употребления собирательных числительных.</p>		
<p><b>Тема 6.</b> Морфологические нормы. Употребление местоимений. Особенности употребления некоторых форм глагола, причастий и деепричастий</p>	<p><b>Лекция (урок) (содержание учебного материала):</b></p> <p>Употребление некоторых местоимений и их форм.</p> <p>Употребление форм глагола: особенности образования некоторых личных форм глагола; употребление возвратных и невозвратных форм глагола; образование видовой пары; образование форм прошедшего времени.</p> <p>Употребление некоторых форм причастий и деепричастий.</p>	2	ОК 05, ОК 09
<p><b>Тема 7.</b> Синтаксические нормы русского языка.</p>	<p><b>Лекция (урок) (содержание учебного материала):</b></p> <p>Общее понятие о синтаксических нормах. Порядок слов в предложении, Согласование сказуемого с подлежащим. Нормы управления. Употребление деепричастных оборотов. Употребление однородных членов предложения. Особенности состава и структуры сложных предложений. Связь частей в сложных предложениях.</p> <p><b>Практические занятия:</b> Синтаксические нормы русского языка.</p>	1	ОК 05, ОК 09
<p><b>Тема 8.</b> Нормы правописания: орфография.</p>	<p><b>Лекция (урок) (содержание учебного материала):</b></p> <p>Основы русской пунктуации. Знаки препинания в простом предложении. Знаки препинания в простом осложненном предложении. Знаки препинания в сложном предложении.</p> <p><b>Практические занятия:</b> Нормы правописания: орфография.</p>	1	ОК 05, ОК 09
<p><b>Тема 9.</b></p>	<p><b>Лекция (урок) (содержание учебного материала):</b></p>	1	ОК 05, ОК 09

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Функциональные стили речи. Научный стиль	Общее понятие функционального стиля. Научный стиль и его жанры. Виды работы с научным текстом.		
<b>Тема 10.</b> Официально-деловой стиль речи	<b>Лекция (урок) (содержание учебного материала):</b>	2	ОК 05, ОК 09
	Жанры официально-делового стиля. Элементы делового общения. Оформление документов		
	<b>Практические занятия:</b> Деловое общение. Оформление документов	4	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка образцов правильно оформленных документов	3	
<b>Тема 11.</b> Разговорный стиль речи. Общение с пациентом	<b>Лекция (урок) (содержание учебного материала):</b>	2	ОК 05, ОК 09
	Общая характеристика разговорного стиля. Культура поведения и этические нормы общения. Проявление категории вежливости в русском языке. Общение с пациентом.		
	<b>Практические занятия:</b> Общение с пациентом	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка доклада на тему «Особенности процесса коммуникации медицинской сестры»	13	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Таблица 4

№ п/п	Учебные аудитории, объекты проведения практической подготовки, объекты физической культуры	Перечень специализированной мебели, технических средств обучения
1	Учебная аудитория №18	Специализированная мебель: Специализированная мебель для преподавателя Специализированная мебель для обучающихся Технические средства обучения: Моноблок НР Подключение к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

		Учебно-наглядные пособия
2	Учебная аудитория № 3 (специализированная учебная аудитория для занятий с инвалидами и лицами с ОВЗ)	<p>Специализированная мебель:  Специализированная мебель для преподавателя  Специализированная мебель для обучающихся  Технические средства обучения: Моноблок НР  Подключение к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  Аудитория приспособлена для использования инвалидами и лицами с ОВЗ: обеспечена возможность беспрепятственного доступа в аудиторию, расположенную на первом этаже, размещены элементы комплексной информационной системы для ориентации и навигации инвалидов и лиц с ОВЗ в архитектурном пространстве, оборудовано рабочее место для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (на инвалидной коляске)</p>
3	Учебная аудитория №1 - Помещение для самостоятельной работы	<p>Специализированная мебель:  Специализированная мебель для преподавателя  Специализированная мебель для обучающихся  Технические средства обучения:  Автоматизированное рабочее место преподавателя: Моноблок НР  Ноутбуки ACER, объединенные в локальную сеть, подключение к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ЭИОС  Мультимедиа проектор SACTUS  Микрофонный комплект FIFINE  Оборудование:  Экран SACTUS, Флипчарт на треноге  Помещение приспособлено для использования инвалидами и лицами с ОВЗ: обеспечена возможность беспрепятственного доступа в помещение, расположенное на первом этаже, размещены элементы комплексной информационной системы для ориентации и навигации инвалидов и лиц с ОВЗ в архитектурном пространстве</p>

Лицензионное программное обеспечение:

МойОфис Текст

МойОфис презентация

МойОфис Таблица

7Zip

Kaspersky Small Office Security

Яндекс браузер

Видеоредактор DaVinci Resolve

Аудиоредактор Audacity.

### **3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

#### **Основная литература:**

1. Введенская, Л. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Л. А. Введенская, М. Н. Черкасова. — 5-е изд. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2022. — 382 с. — ISBN 978-5-222-38564-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/318794>

#### **Дополнительная литература:**

1. Гаврилова, Н. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие для СПО / Н. А. Гаврилова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 264 с. — ISBN 978-5-8114-9229-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/189325>

#### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Официальный сайт АНО ВО «МедСкиллс»: адрес ресурса – <https://www.med-skills.ru>, на котором содержатся сведения об образовательной организации и ее подразделениях, локальные нормативные акты, сведения об образовательных программах, их учебно-методическом и материально-техническом обеспечении, а также справочная, оперативная и иная информация. Через сайт обеспечивается доступ всех участников образовательного процесса к различным сервисам.
2. ЭБС ЛАНЬ – Электронно-библиотечная система;

#### **Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

1. Министерство здравоохранения РФ [Электронный ресурс]. – <https://minzdrav.gov.ru/> (официальный сайт)
2. Центральный НИИ организации и информатизации здравоохранения [Электронный ресурс]. – <http://www.mednet.ru>
3. Справочно – информационный портал русского языка- [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru).
4. Словари русского языка – [www.slovari.ru](http://www.slovari.ru).
5. Филологический портал – [www.philology.ru](http://www.philology.ru).
6. Портал культуры письменной речи – [www.gramma.ru](http://www.gramma.ru).
7. <https://profstandart.rosmintrud.ru> – национальный реестр профессиональных стандартов;
8. <http://pravo.gov.ru> – официальный интернет-портал правовой информации;

9. база данных «Издательство Лань. Электронно-библиотечная система (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2011620038);

10. база данных «ЭБС ЛАНЬ» (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2017620439).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСОБОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- правила делового этикета, общие этические принципы делового общения;</li> <li>- основные нормы устной и письменной речи;</li> <li>- функциональные стили речи и сферы их употребления.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность использование правила оформления документов и построения устных сообщений</li> <li>- систематизированные знания по всем разделам учебной программы;</li> <li>- точное использование философской терминологии;</li> <li>- грамотное, логически правильное, чёткое, полное изложение ответа на вопросы;</li> <li>- корректность речевого оформления высказывания</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- письменный опрос;</li> <li>- устный опрос;</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация – зачет</p> <p>Зачет включает в себя контроль усвоения теоретического материала и контроль усвоения умений.</p>
<p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>- осуществлять устные и письменные коммуникации в общении с коллегами и потребителями;</li> <li>- общаться в профессиональной и деловой сферах в соответствии с этическими и языковыми нормами современного делового общения;</li> <li>- анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности, устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень умений грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>- осуществлять устные и письменные коммуникации в общении с коллегами и потребителями;</li> <li>- общаться в профессиональной и деловой сферах в соответствии с этическими и языковыми нормами современного делового общения;</li> <li>- анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности, устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- письменный опрос;</li> <li>- устный опрос;</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация – зачет</p> <p>Зачет включает в себя контроль усвоения теоретического материала и контроль усвоения умений.</p>

Примерные оценочные средства, включая оценочные задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлены в Приложении 1 Оценочные средства по дисциплине.

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**СГ.07 РУССКИЙ ЯЗЫК И  
КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ РЕЧИ**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ  
34.02.01 СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО**

Уровень образовательной программы:  
среднее профессионально образования

Форма обучения – очная

Квалификация: медицинская сестра / медицинский брат

# 1. Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

Таблица 1

Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции (умения, знания)
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,</li> <li>– проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>– <i>осуществлять устные и письменные коммуникации в общении с коллегами и потребителями</i></li> </ul>
	<b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений</li> </ul>
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Умения:</b> В рамках государственного языка РФ: <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>общаться в профессиональной и деловой сферах в соответствии с психологическими, этическими и языковыми нормами современного делового общения;</i></li> <li>– <i>анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности, устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;</i></li> </ul>
	<b>Знания:</b> В рамках государственного языка РФ: <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>правила делового этикета, общие этические принципы делового общения;</i></li> <li>– <i>основные нормы устной и письменной речи;</i></li> <li>– <i>функциональные стили речи и сферы их употребления;</i></li> <li>– <i>современные правила оформления деловых документов;</i></li> </ul>

## 2. Описание критериев и методов оценивания компетенций

Таблица 2

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- правила делового этикета, общие этические принципы делового общения;</li> <li>- основные нормы устной и письменной речи;</li> <li>- функциональные стили речи и сферы их употребления.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность использование правила оформления документов и построения устных сообщений</li> <li>- систематизированные знания по всем разделам учебной программы;</li> <li>- точное использование философской терминологии;</li> <li>- грамотное, логически правильное, чёткое, полное изложение ответа на вопросы;</li> <li>- корректность речевого оформления высказывания</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- письменный опрос;</li> <li>- устный опрос;</li> <li>Промежуточная аттестация – зачет</li> <li>Зачет включает в себя контроль усвоения теоретического материала и контроль усвоения умений.</li> </ul>

<p><i>Умения:</i></p> <p>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>осуществлять устные и письменные коммуникации в общении с коллегами и потребителями;</p> <p>общаться в профессиональной и деловой сферах в соответствии с этическими и языковыми нормами современного делового общения;</p> <p>анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности, устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;</p>	<p>- уровень умений грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>осуществлять устные и письменные коммуникации в общении с коллегами и потребителями;</p> <p>общаться в профессиональной и деловой сферах в соответствии с этическими и языковыми нормами современного делового общения;</p> <p>анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности, устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи</p>	<p>- письменный опрос;</p> <p>- устный опрос;</p> <p>Промежуточная аттестация – зачет</p> <p>Зачет включает в себя контроль усвоения теоретического материала и контроль усвоения умений.</p>
--	--	---

### 3. Типовые контрольные задания

#### Примерные варианты оценочных заданий для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

1. Язык как знаковая система. Язык и речь, их соотношение. Формы существования языка. Устная и письменная формы языка. Функции языка.
2. Понятие о норме. Понятие «орфоэпическая норма». Правила произношения гласных звуков. Правила произношения согласных звуков. Правила произношения заимствованных слов. Произношение сложносокращенных слов.
3. Понятие «акцентологические нормы» современного русского литературного языка. Понятие «ударение». Виды и варианты ударения.
4. Затруднения в выборе ударения. Трудности при постановке ударения в кратких формах прилагательных. Трудности при постановке ударения в кратких формах кратких страдательных причастий прошедшего времени. Ударение в глаголах.
5. Понятие «лексические нормы» современного русского литературного языка. Правильность и точность словоупотребления. Лексическая сочетаемость.
6. Омонимы. Многозначность слова. Паронимы. Синонимы. Антонимы. Тавтология. Плеоназм. Фразеологизмы.

7. Понятие «морфологические нормы». Имя существительное. Род склоняемых, несклоняемых существительных, аббревиатур. Склонение имен и фамилий. Формы имен существительных. Колебания в падежных окончаниях имен существительных.
8. Употребление форм имен прилагательных.
9. Употребление имен числительных.
10. Употребление местоимений.
11. Употребление глагольных форм. Образование и употребление причастий и деепричастий. Глагол.
12. Порядок слов в предложении. Варианты связи подлежащего и сказуемого. Вариантность в форме согласования. Варианты управления. Правильное построение предложений.
13. Коммуникативный аспект культуры речи. Точность, ясность речи. Богатство речи. Логичность речи.
14. Этический аспект культуры речи. Речевой этикет и культура общения. Этикет сетевого общения, деловой электронной переписки. Этикет телефонных переговоров. Этические параметры спора и дискуссии.
15. Понятие о функциональных стилях речи. Функциональные стили литературного языка. Общая характеристика стилей.
16. Типология стилей: научный, официально-деловой, публицистический, художественный, разговорный.
17. Основные характеристики научного стиля. Лексические признаки научного стиля. Морфологические признаки научного стиля. Синтаксические признаки научного стиля. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Жанровое разнообразие (конспект, тезисы, аннотация, рецензия, отзыв, реферат, курсовая и выпускная квалификационная работы).
18. Официально-деловой стиль и его подстили, сфера функционирования. Особенности официально-делового стиля. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Языковые формулы официальных документов. Унификация служебных документов. Классификация документов.
19. Языковые и стилистические особенности документов. Рекламные деловые письма. Правила оформления документов. Речевые формулы делового этикета.
20. Жанры и языковые средства. Языковые особенности публицистического стиля. Публицистический стиль в устной публичной речи.
21. Основы мастерства ораторской речи. Публичное выступление: оратор, аудитория, обстановка речи. Подготовка речи: выбор темы, определение цели, поиск материала. Композиция речи: начало, развертывание и завершение. Убедительность речи. Виды аргументов.
22. Публичное выступление: богатство речи и грамотность речи, информативность и точность речи, ясность и понимание речи, уместность речи.

## 23. Выразительность речи и система средств выразительности.

### 4. Показатели и шкала оценивания

#### 4.1. Текущий контроль – устный опрос

Шкала оценивания	Показатели
<b>отлично</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;</li> <li>– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;</li> <li>– излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка</li> </ul>
<b>хорошо</b>	обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого
<b>удовлетворительно</b>	<p>обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</li> <li>– не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li> <li>– излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого</li> </ul>
<b>неудовлетворительно</b>	обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал

#### 4.2. Текущий контроль – письменный опрос

Критерии оценивания	Показатели и шкала оценивания			
	5	4	3	2
полнота и правильность ответа	обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий	обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого	обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке	обучающийся демонстрирует незнание большей части соответствующего вопроса

степень осознанности, понимания изученного	обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные	присутствуют 1-2 недочета в обосновании своих суждений, количество приводимых примеров ограничено	не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры	допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл
языковое оформление ответа	излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка	излагает материал последовательно, с 2-3 ошибками в языковом оформлении	излагает материал непоследовательно и допускает много ошибок в языковом оформлении излагаемого	беспорядочно и неуверенно излагает материал

#### 4.6. Промежуточная аттестация – зачет

Критерии оценивания	Показатели и шкала оценивания			
	5	4	3	2
	зачет			незачет
полнота и правильность ответа	обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий	Обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого	обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил	обучающийся демонстрирует незнание большей части соответствующего вопроса
степень осознанности, понимания изученного	демонстрирует понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составлен-	присутствуют 1-2 недочета в обосновании своих суждений, количество приводимых примеров ограничено	не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры	допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл

языковое оформление ответа	излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка	излагает материал последовательно, с 2-3 ошибками в языковом оформлении	излагает материал непоследовательно и допускает много ошибок в языковом оформлении излагаемого	беспорядочно и неуверенно излагает материал
----------------------------	---	---	--	---