


**ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный
университет имени М.М. Джамбулатова»**

Автомобильный факультет

Кафедра иностранных языков



Утверждаю:
Первый проректор

 М.Д. Мукайлов

28 марта 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
«Русский язык и культура речи»
Специальность 36.05.01 «Ветеринария»

Квалификация— Ветеринарный врач

Форма обучения – *очная, заочная, очно-заочная*

Махачкала 2025

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 36.05.01 «Ветеринария» (направленность (профиль) подготовки «Ветеринария»), утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ № 974 от 22.09.2017 г.

Составитель: М.А. Айбатырова, канд. филол. наук, доцент



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры иностранных языков от 14 апреля 2025 г., протокол № 9.

Заведующий кафедрой: М.А. Айбатырова, канд. филол. наук, доцент



Рабочая программа одобрена методической комиссией факультета ветеринарной медицины, протокол № 8 от 18 апреля 2025г.

Председатель методической комиссии факультета,

канд. с.-х. наук, доцент Н.Г. Исаева



СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины	4
2. Перечень планируемых результатов обучения дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	10
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	10
5. Содержание дисциплины	11
5.1. Разделы дисциплины и виды занятий в часах.....	11
5.2. Тематический план лекций	Ошибка! Закладка не определена. 12
5.3. Тематический план практических занятий.....	12
5.4. Содержание разделов дисциплины	13
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	15
7. Фонды оценочных средств.....	188
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	188
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций	20
7.3. Типовые контрольные задания	22
7.4. Методика оценивания знаний, умений, навыков.....	30
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	30
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	341
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	32
11. Информационные технологии и программное обеспечение	34
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	35
13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	35
Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины	40

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - формирование и развитие у студентов языковой, коммуникативной (речевой) и общекультурной компетенций.

Задачи дисциплины:

- дать студентам необходимые знания о русском языке, его ресурсах, структуре, формах реализации.
- познакомить студентов с основами культуры речи, с различными формами литературного языка, его вариантами.
- создать представление о речи как инструменте эффективного общения, сформировать навыки делового общения.
- познакомить студентов с нормами литературного языка, закрепить навыки правильной устной и письменной речи.

2. Перечень планируемых результатов обучения дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОПОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине

Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах), для академического и профессионального взаимодействия				
ИД-1	Использовать компьютерные технологии и информационную инфраструктуру в организации; коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в организации, ис-	Функциональные стили русского языка. Культура речи.	информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе	использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на	навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникатив-

	<p>пользует коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий</p>		<p>решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках - понятие и сущность информационно-коммуникативных технологий; систему поиска необходимой информации для решения коммуникативных задач, способы применения информационно-коммуникативных технологий при</p>	<p>государственном и иностранном (-ых) языках - применять информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач; осуществлять поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбирать способы решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникативных технологий</p>	<p>ных задач на государственном и иностранном (-ых) языках - навыками использования информационно-коммуникативных технологий; поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбора способов решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникативных технологий</p>
--	---	--	--	---	---

			решении стандартных коммуникативных задач		
ИД-2	создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать прохождение информации по управленческим коммуникациям; определять внутренние коммуникации в организации	Функциональные стили русского языка. Культура речи.	особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках - виды официальных и неофициальных деловых писем, стилистические особенности и требования к оформлению деловых	вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках - вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; осуществлять деловую переписку, учитывая социокультурные различия в формате деловой корреспонденции	навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; - навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению официальных и неофициальных деловых писем; осуществления деловой переписки с учетом социокультурных различий в формате деловой корре-

			писем; социо- культур- ные раз- личия в формате деловой корре- спонден- ции		спонденции
ИД-3	владеть прин- ципами форми- рования систе- мы коммуни- кации; анали- зировать си- стему коммуникаци- онных связей в организации осуществлени- ем устных и письменных коммуникаций, в том числе на иностранном языке; пред- ставлением планов и ре- зультатов соб- ственной и ко- мандной дея- тельности с ис- пользованием коммуникатив- ных техноло- гий; технологи- ей построения эффективной коммуникации в организации; передачей про- фессиональной информации в информацион-	Функцио- нальные стили рус- ского язы- ка. Куль- тура речи.	компью- терные техноло- гии и ин- форма- ционную инфра- структу- ру в ор- ганиза- ции; комму- никации в профес- сиональ- ной эти- ке; фак- торы улучше- ния ком- муника- ции в ор- ганиза- ции, комму- никаци- онные техно- логии в профес- сиональ- ном вза- имодей- ствии; характе-	создавать на русском и иностранном языках письменные тексты науч- ного и офици- ально- делового стилей речи по професси- ональным во- просам; ис- следовать прохождение информации по управлен- ческим коммуника- циям; опреде- лять внутрен- ние коммуни- кации в орга- низации.	принципами формирова- ния системы коммуника- ции; анализи- ровать систе- му коммуни- кационных связей в орга- низации осу- ществлением устных и письменных коммуника- ций, в том числе на ино- странном языке; пред- ставлением планов и ре- зультатов соб- ственной и командной деятельности с использова- нием комму- никативных технологий; технологией

	но-телекоммуникационных сетях; использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий		ристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий.		
ОПК-5	Способен оформлять специальную документацию, анализировать результаты профессиональной деятельности и представлять отчетные документы с использованием специализированных баз данных				
ИД-1	современное программное обеспечение, базовые системные продукты и пакеты прикладных программ; технические	Функциональные стили русского языка. Культура речи.	принципы современного программного обеспечения; ресурсы Интернета для	использовать прикладные программные средства для создания документов и организации расчетов	навыками практической работы на персональном компьютере, являющемся базисным инструментом функционирования ин-

	средства реализации информационных процессов		поиска необходимой информации		формационных технологий
ИД-2	применять новые информационные технологии для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности, работать со специализированными информационными базами данных	Функциональные стили русского языка. Культура речи.	принципы работы современных информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
ИД-3	навыками работы с операционной системой, с текстовыми и табличными процессорами, с системами управления базами данных, с информационно-поисковыми системами в Интернете	Функциональные стили русского языка. Культура речи.	современное программное обеспечение, базовые системные программы продукты и пакеты прикладных программ; технические средства реализации информационных процессов.	применять новые информационные технологии для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности, работать со специализированными информационными базами данных	навыками работы с операционной системой, с текстовыми и табличными процессорами, с системами управления базами данных, с информационно-поисковыми системами в Интернете

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и культура речи» Б1.О.04 относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» программы специалитета. Данная дисциплина основывается на знании школьного курса русского языка.

Разделы (модули) дисциплины и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

№	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№/№ разделов, необходимых для изучения (последующих) обеспечиваемых дисциплин	
		1	2
1.	Философия	+	+

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы(ЗЕТ), 108 академических часов.

Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах) Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		1
Общая трудоемкость дисциплины		
часы	108	108
зачётные единицы	3	3
Аудиторные занятия, в том числе:	42(18)*	42(18)*
практические занятия	42 (18)*	42(18)*
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.	66	66
подготовка к практическим занятиям	30	30
самостоятельное изучение тем	20	20
подготовка к текущему контролю	16	16
Промежуточная аттестация	зачёт	зачет

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		1
Общая трудоемкость дисциплины: часы	108	108
зачётные единицы	3	3
Аудиторные занятия (всего), в том числе:	10	10
практические занятия	10	10

Самостоятельная работа (СРС), в т. ч.	98	98
подготовка к практическим занятиям	28	28
самостоятельное изучение тем	60	60
подготовка к текущему контролю	10	10
Промежуточная аттестация	зачёт	зачёт

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		1
Общая трудоемкость дисциплины		
часы	108	108
зачётные единицы	3	3
Аудиторные занятия, в том числе:	32	32
практические занятия	32	32
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.	76	76
подготовка к практическим занятиям	30	30
самостоятельное изучение тем	26	26
подготовка к текущему контролю	20	20
Промежуточная аттестация	зачёт	зачет

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий в часах

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоятельная работа
			Лекции	ПЗ	
1.	Функциональные стили русского языка	58(9)*	-	20(9)*	34
2.	Культура речи	50(9)*	-	22(9)*	32
	Всего	108 (18)*	-	42(18)*	66

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоятельная работа
			Лекции	ПЗ	
1.	Функциональные стили русского языка	64	-	4	60
2.	Культура речи	44	-	6	38
	Всего	108		10	98

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоятельная работа
			Лекции	ПЗ	
1.	Функциональные стили русского языка	52	-	16	36
2.	Культура речи	56	-	16	40
	Всего	108	-	32	76

5.2. Тематический план лекций – лекции не предусмотрены

5.3. Тематический план практических занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Темы практических занятий	Кол-во часов
Раздел 1. Функциональные стили русского языка		
1.	Введение. Русский язык и культура речи. Стили современного русского литературного языка. Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка.	2
2.	Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Устная и письменная разновидность литературного языка.	2(2)*
3.	Функциональные стили СРЛЯ. Взаимодействие языковых стилей	2(2)*
4.	Научный стиль.	2(2)*
5.	Официально-деловой стиль	4 (2)*
6.	Публицистический стиль.	4(2)*
7.	Разговорный стиль. Художественный стиль.	4(2)*
Раздел 2. Культура речи		
8.	Культура речи. Основные направления совершенствования навыков письма и говорения. Орфоэпические нормы русского языка.	6(2)*
9.	Орфографические нормы русского языка.	6(2)*
10.	Пунктуационные нормы русского языка.	10(2)*
Всего часов		42(18)*

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах

Заочная форма обучения

№ п/п	Темы практических занятий	Кол-во часов
Раздел 1. Функциональные стили русского языка		
1.	Функциональные стили СРЛЯ. Взаимодействие языковых стилей. Научный стиль. Официально-деловой стиль.	2
2.	Публицистический стиль. Разговорный стиль. Художествен-	2

	ный стиль.	
Раздел 2. Культура речи		
3.	Орфографические нормы русского языка.	2
4.	Пунктуационные нормы русского языка.	2
5.	Орфоэпические нормы русского языка.	2
Всего часов		10

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Темы практических занятий	Кол-во часов
Раздел 1. Функциональные стили русского языка		
1.	Введение. Русский язык и культура речи. Стили современного русского литературного языка. Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка.	2
2.	Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Устная и письменная разновидность литературного языка.	2
3.	Функциональные стили СРЛЯ. Взаимодействие языковых стилей	2
4.	Научный стиль.	4
5.	Официально-деловой стиль	2
6.	Публицистический стиль.	2
7.	Разговорный стиль. Художественный стиль.	2
Раздел 2. Культура речи		
8.	Культура речи. Основные направления совершенствования навыков письма и говорения. Орфоэпические нормы русского языка.	6
9.	Орфографические нормы русского языка.	6
10.	Пунктуационные нормы русского языка.	4
Всего часов		32

5.4. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела	Компетенции
1.	Функциональные стили русского языка	Введение в дисциплину «Русский язык и культура речи». Цель, задачи, предмет и основное содержание дисциплины, её место и роль в системе подготовки бакалавра. Стили современного русского литературного языка. Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка. Стили современного русского литературного языка. Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литера-	ИД-1УК-4; ИД-2УК-4; ИД-3УК-4; ИД-1ОПК-5; ИД-2ОПК-5; ИД-3ОПК-5

		<p>турного языка. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Устная и письменная разновидность литературного языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Функциональные стили СРЛЯ. Стиль как разновидность языка. Взаимодействие языковых стилей. Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.</p> <p>Официально-деловой стиль. Сфера функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приёмы 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. Речевой этикет в документе</p> <p>Публицистический стиль. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развёртывание и завершение речи. Основные приёмы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Понятливость, информативность и выразительность публичной речи. Разговорный стиль. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка. Художественный стиль.</p>	
2.	Культура речи	<p>Основные направления совершенствования навыков письма и говорения. Орфоэпические нормы русского языка. Орфографические нормы русского языка. Пунктуационные нормы русского языка.</p>	<p>ИД-1УК-4; ИД-2УК-4; ИД-3УК-4; ИД-1ОПК-5; ИД-2ОПК-5; ИД-3ОПК-5</p>

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Тематический план самостоятельной работы

№ п/п	Тематика самостоятельной работы	Кол-во часов			Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		оч н	за оч н	оч - за оч	основ- ная (из п. 8 РПД)	допол- ни- тельная (из п. 8 РПД)	(Ин- тернет- ресур- сы) (из п. 9 РПД)
I.	Самостоятельное изучение тем	20	60	26			
1.	Введение. Русский язык и культура речи. Стили современного русского литературного языка. Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка.	2	6	2	1-3	2,8	1-11
2.	Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Устная и письменная разновидность литературного языка.	2	6	2	1-3	2,8	1-11
3.	Функциональные стили СРЛЯ. Взаимодействие языковых стилей.	2	6	2	1-3	2,8	1-11
4.	Научный стиль.	2	6	4	1-3	2,8	1-11
5.	Официально-деловой стиль.	2	6	2	1-3	2,8	1-11
6.	Публицистический стиль.	2	6	2	1-3	2,8	1-11
7.	Разговорный стиль. Художественный стиль.	2	6	2	1-3	2,8	1-11
8.	Культура речи. Основные направления совершенствования навыков письма и говорения. Орфоэпические нормы русского языка.	2	6	2	1-3	1-11	1-11
9.	Орфографические нормы русского языка.	2	6	4	1-3	1-11	1-11
10.	Пунктуационные нормы русского языка.	2	6	4	1-3	1-11	1-11
II.	Подготовка к практическим занятиям	30	28	30	1-3	1-11	1-11
III.	Подготовка к текущему контролю	16	10	20	1-3	1-11	1-11
Всего		66	98	76			

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы:

1. И.Б. Голуб. – М.: Логос, 2002. – 432с. - <http://window.edu.ru/http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/>
2. Греков В.Ф. Русский язык. 10-11 классы: учебник для общеобразовательных организаций. – 6-е изд. – М.: Просвещение, 2013. – 368с.
3. Рева В.Е. Деловое общение: учебное пособие. – Пенза: ПГУ, 2003. – 240с. - <http://window.edu.ru/http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/>
4. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для бакалавров / А.И. Дунев, М.Я. Дымарский, В.А. Ефремов и др. / под ред. В.Д. Черняк. – 2-е изд-е, перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2013. – 495с.
5. Айбатырова М.А. Обучающие диктанты по орфографии русского языка. – Махачкала: типография ДГСХА, 2011. – 43с.
6. Айбатырова М.А. Учебное пособие по курсу «Русский язык и культура речи» (сборник практических заданий). – Махачкала: типография ДагГАУ, 2012. – 81с.
7. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие по орфографии и пунктуации русского языка для студентов первых курсов. – Махачкала: типография ДагГАУ, 2013. – 46с.
8. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие по лексике русского языка для студентов факультета агротехнологии и землеустройства. – Махачкала: типография ДагГАУ, 2015. – 51с.
9. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие по пунктуации русского языка для самостоятельной работы студентов-заочников первых курсов. – Махачкала: типография ДагГАУ, 2016. – 74с.
10. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие «Правописание приставок в русском языке». – Махачкала: типография ДагГАУ, 2017. – 43с.
11. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие «Имя числительное в русском языке». - Махачкала: типография ДагГАУ, 2018. – 45с.
12. Айбатырова М.А., Рашидханова П.Б. Учебно-методическое пособие «Синтаксис русского языка. Словосочетание». - Махачкала: типография ДагГАУ, 2019. – 40с.
13. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие «Пунктуация при однородных членах предложения». - Махачкала: типография ДагГАУ, 2020. - 67с.
14. Айбатырова М.А., Рашидханова П.Б. Методические рекомендации «Синтаксис. Простое неосложнённое предложение». – Махачкала: типография ДагГАУ, 2022. – 34с.

Методические рекомендации студенту к самостоятельной работе

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом в объеме не менее 50-70% общего количества часов, способствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует студентов на умение применять теоретические знания на практике. Самостоятельная работа носит систематический характер.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (**зачет**). При этом проводятся тестирова-

ние, экспресс-опрос на практических занятиях, заслушивание докладов, рефератов, проверка письменных работ и т.д.

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы студентам рекомендуются учебно-методические издания, а также методические материалы, выпущенные кафедрой своими силами и предоставляемые студентам во время занятий (приложения):

- наглядные пособия (плакаты)
- глоссарий - словарь терминов по тематике дисциплины.

Самостоятельная работа с книгой. В наше время книга существует в двух формах: традиционной и электронной. В интернете существуют целые библиотеки, располагающие десятками тысяч электронных текстов. Сегодня в обществе преобладает мнение, что печатная книга и ее компьютерный текст дополняют друг друга. Используя электронный вариант книги, значительно быстрее подготовить на его базе реферат, контрольную работу, подогнать текст своей работы под требуемый учебным заданием объем. Печатные книги гораздо легче и удобнее читать.

Работая с книгой, студенты сталкиваются с рядом проблем. Одна из них – какая книга лучше. Целесообразно в первую очередь обратиться к литературе, рекомендованной преподавателем. Целесообразно прочитать аннотацию к книге, в которой указано, кому и для каких целей она может быть полезна.

Другая проблема – как эффективно усвоить материал книги. Качество усвоения учебного материала существенно зависит от манеры прочтения книги. Можно выделить пять основных приемов работы с литературой.

Чтение-просмотр используется для предварительного ознакомления с книгой, оценки ее ценности. Такое чтение предполагает ознакомление с аннотацией, предисловием, оглавлением, заключением книги, поиск по оглавлению наиболее важных мыслей и выводов автора произведения.

Выборочное чтение предполагает избирательное чтение отдельных разделов текста. Этот метод используется, как правило, после предварительного просмотра книги, при ее вторичном чтении.

Сканирование представляет быстрый просмотр книги с целью поиска фамилии, факта, оценки и др.

Углубленное чтение предполагает обращение внимания на детали содержания текста, его анализ и оценку. Скорость подобного вида чтения составляет ориентировочно до 7-10 страниц в час. Она может быть и выше, если читатель уже обладает определенным знанием по теме книги или статьи.

Углубленное чтение литературы предполагает:

- Стремление к пониманию прочитанного; без понимания смысла прочитанного информацию очень трудно запомнить.
- Обдумывание изложенной в книге информации. Тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основой для получения нового знания.

- Мысленное выделение ключевых слов, идей раздробление содержания текста на логические блоки, составление плана прочитанного. Если студент имеет дело с личной книгой, то ключевые слова и мысли можно подчеркнуть карандашом.

- Составление конспекта изученного материала. Если статья или раздел книги по объему небольшой, то целесообразно приступить к конспектированию, прочитав их полностью. В других случаях желательно прочитать 7-10 страниц.

7. Фонды оценочных средств

Фонд оценочных материалов (средств) для проведения текущей, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики, включает в себя:

1. перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

2. описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания;

3. типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;

4. методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине организация определяет показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Семестр / курс / курс*	Дисциплины /элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании компетенции
	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах), для академического и профессионального взаимодействия
	ИД-1 использовать компьютерные технологии и информационную инфраструктуру в организации; коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в организации, использует коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий
	ИД-2 создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать прохождение информации по управленческим коммуникациям; определять внутренние коммуникации в организации.

ИД-3 владеть принципами формирования системы коммуникации; анализировать систему коммуникационных связей в организации осуществлением устных и письменных коммуникаций, в том числе на иностранном языке; представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий; технологией построения эффективной коммуникации в организации; передачей профессиональной информации в информационно-телекоммуникационных сетях; использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий	
1,2 /1,2/1	Иностранный язык
1/1/1	Русский язык и культура речи
1/1/1	Введение в информационные технологии и программирование
2/1/1	Латинский язык
A/6/6	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
A/6/6	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ОПК-5 Способен оформлять специальную документацию, анализировать результаты профессиональной деятельности и представлять отчетные документы с использованием специализированных баз данных	
ИД -1 использовать современное программное обеспечение, базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ; технические средства реализации информационных процессов	
ИД-2 применять новые информационные технологии для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности, работать со специализированными информационными базами данных	
ИД-3 владеть навыками работы с операционной системой, с текстовыми и табличными процессорами, с системами управления базами данных, с информационно-поисковыми системами в Интернете	
1,2/1,2/1	Иностранный язык
1/1/1	Русский язык и культура речи
1/1/1	Введение в информационные технологии и программирование
7/5/4	Организация и экономика ветеринарного дела, ветеринарный надзор
8/5/4	Клиническая практика
A/6/6	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
A/6/6	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

*- очная/ заочная/ очно-заочная формы обучения

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Критерии оценивания			
	Шкала по традиционной пятибалльной системе			
	Допороговый («неудовлетворительно»)	Пороговый («удовлетворительно»)	Продвинутый («хорошо»)	Высокий («отлично»)
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия				
ИД-1 использовать компьютерные технологии и информационную инфраструктуру в организации; коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий				
Знания	Отсутствие или наличие фрагментарных знаний, предусмотренных данной компетенцией	Знает основные правила современной коммуникации на русском языке и иностранном языке	Знает основные правила современной деловой коммуникации на русском языке и иностранном языке	Знает лексический минимум для эффективного осуществления деловой коммуникации в рамках профессиональной деятельности
Умения	Отсутствие умений, предусмотренных данной компетенцией	Умеет общаться на русском и иностранном языке, проводить перевод текстов	Умеет общаться на русском и иностранном языке для целей профессиональной деятельности, обладает навыками перевода профессионального текста	Умеет свободно общаться на русском и иностранном языке для целей профессиональной деятельности
Навыки	Отсутствие или наличие фрагментарных навыков, предусмотренных данной компетенцией	Имеет практический опыт составления текстов на русском и иностранном языке	Имеет практический опыт составления текстов профессионального характера на русском и иностранном языке	Имеет практический опыт составления научных текстов и проектной документации на русском и иностранном

				языке
ИД-2 создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать прохождение информации по управленческим коммуникациям; определять внутренние коммуникации в организации				
Знания	Отсутствие или наличие фрагментарных знаний, предусмотренных данной компетенцией	Знает основные правила современной коммуникации на русском языке и иностранном языке	Знает основные правила современной деловой коммуникации на русском языке и иностранном языке	Знает лексический минимум для эффективного осуществления деловой коммуникации в рамках профессиональной деятельности
Умения	Отсутствие умений, предусмотренных данной компетенцией	Умеет общаться на русском и иностранном языке, проводить переводы текстов	Умеет общаться на русском и иностранном языке для целей профессиональной деятельности, обладает навыками перевода профессионального текста	Умеет свободно общаться на русском и иностранном языке для целей профессиональной деятельности
Навыки	Отсутствие или наличие фрагментарных навыков, предусмотренных данной компетенцией	Имеет практический опыт составления текстов на русском и иностранном языке	Имеет практический опыт составления текстов профессионального характера на русском и иностранном языке	Имеет практический опыт составления научных текстов и проектной документации на русском и иностранном языке
ИД-3 владеть принципами формирования системы коммуникации; анализировать систему коммуникационных связей в организации осуществлением устных и письменных коммуникаций, в том числе на иностранном языке; представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий; технологией построения эффективной коммуникации в организации; передачей профессиональной информации в информационно-телекоммуникационных сетях; использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий				
Знания	Отсутствие или наличие фрагментарных знаний, предусмотренных данной компетенцией	Знает основные правила современной коммуникации на русском языке и иностранном языке	Знает основные правила современной деловой коммуникации на русском языке и иностранном языке	Знает лексический минимум для эффективного осуществления деловой коммуникации в рамках профессиональной деятельности
Умения	Отсутствие умений	Умеет общаться на	Умеет общаться	Умеет свобод-

	ний, предусмотренных данной компетенцией	русском и иностранном языке, проводить переводы текстов	на русском и иностранном языке для целей профессиональной деятельности, обладает навыками перевода профессионального текста	но общаться на русском и иностранном языке для целей профессиональной деятельности
Навыки	Отсутствие или наличие фрагментарных навыков, предусмотренных данной компетенцией	Имеет практический опыт составления текстов на русском и иностранном языке	Имеет практический опыт составления текстов профессионального характера на русском и иностранном языке	Имеет практический опыт составления научных текстов и проектной документации на русском и иностранном языке
ОПК-5 Способен оформлять специальную документацию, анализировать результаты профессиональной деятельности и представлять отчетные документы с использованием специализированных баз данных				
ИД -1 использовать современное программное обеспечение, базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ; технические средства реализации информационных процессов				
Знания	Отсутствие или наличие фрагментарных знаний, предусмотренных данной компетенцией	Знает документооборот в профессиональной деятельности	Знает документооборот и специализированные базы данных в профессиональной деятельности	Знает документооборот и специализированные базы данных в профессиональной деятельности; решения теоретических и практических задач, связанных с профессиональной деятельностью
Умения	Отсутствие умений, предусмотренных данной компетенцией	Умеет анализировать результаты профессиональной деятельности	Умеет оформлять отчетные документы с использованием специализированных баз данных в профессиональной деятельности	Умеет оформлять отчетные документы с использованием специализированных баз данных в профессиональной деятельности; применять современные научно-методологические подходы для решения задач
Навыки	Отсутствие или	Владеет навыками	Владеет навыками	Владеет навыками

	наличие фрагментарных навыков, предусмотренных данной компетенцией	документооборота с использованием специализированных баз данных в профессиональной деятельности	документооборота с использованием специализированных баз данных	ми документооборота с использованием специализированных баз данных в профессиональной деятельности.
--	--	---	---	---

ИД-2 применять новые информационные технологии для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности, работать со специализированными информационными базами данных

Знания	Отсутствие или наличие фрагментарных знаний, предусмотренных данной компетенцией	Знает документооборот в профессиональной деятельности	Знает документооборот и специализированные базы данных в профессиональной деятельности	Знает документооборот и специализированные базы данных в профессиональной деятельности; решения теоретических и практических задач, связанных с профессиональной деятельностью
Умения	Отсутствие умений, предусмотренных данной компетенцией	Умеет анализировать результаты профессиональной деятельности	Умеет оформлять отчетные документы с использованием специализированных баз данных в профессиональной деятельности	Умеет оформлять отчетные документы с использованием специализированных баз данных в профессиональной деятельности; применять современные научно-методологические подходы для решения задач
Навыки	Отсутствие или наличие фрагментарных навыков, предусмотренных данной компетенцией	Владеет навыками документооборота с использованием специализированных баз данных в профессиональной деятельности	Владеет навыками документооборота с использованием специализированных баз данных	Владеет навыками документооборота с использованием специализированных баз данных в профессиональной деятельности.

ИД-3 навыками работы с операционной системой, с текстовыми и табличными процессорами, с системами управления базами данных, с информационно-поисковыми системами в Интернете

Знания	Отсутствие или наличие фрагментарных знаний, предусмотренных данной компетенцией	Знает документооборот в профессиональной деятельности	Знает документооборот и специализированные базы данных в профессиональной деятельности	Знает документооборот и специализированные базы данных в профессиональной деятельности; решения теоретических и практических задач, связанных с профессиональной деятельностью
Умения	Отсутствие умений, предусмотренных данной компетенцией	Умеет анализировать результаты профессиональной деятельности	Умеет оформлять отчетные документы с использованием специализированных баз данных в профессиональной деятельности	Умеет оформлять отчетные документы с использованием специализированных баз данных в профессиональной деятельности; применять современные научно-методологические подходы для решения задач
Навыки	Отсутствие или наличие фрагментарных навыков, предусмотренных данной компетенцией	Владеет навыками документооборота с использованием специализированных баз данных в профессиональной деятельности	Владеет навыками документооборота с использованием специализированных баз данных	Владеет навыками документооборота с использованием специализированных баз данных в профессиональной деятельности.

7.3. Типовые контрольные задания

Тесты для текущего контроля

1. Кого считают родоначальником современного русского литературного языка?

- а) Толстой Л.Н.
- б) Пушкин А.С.
- в) Тургенев И.С.
- г) Ломоносов М.В.

2. От какого языка произошел общеславянский?

- а) индоевропейский
- б) латинский
- в) англосаксонский
- г) турецкий.

3. Определите стиль речи.

Ядром называется центральная часть атома, в которой сосредоточена практически вся масса атома и его положительный электрический заряд. Все атомные ядра состоят из элементарных частиц: протонов и нейтронов. Протон имеет положительный электрический заряд, равный по абсолютной величине заряду электрона. Нейтрон не имеет электрического заряда.

Понятие «нуклон» используется для общего названия протона и нейтрона – частиц, из которых состоят ядра атомов. На нуклоны приходится основная часть массы атома. Несмотря на различие в некоторых свойствах и поведении, нейтроны и протоны, по мнению физиков, достаточно сходны, чтобы считать их членами одного семейства, подобно тому, как биологи относят к единому виду собак и волков. Так, их массы различаются не более чем на 1 %, а спины одинаковы.

- а) художественный стиль
- б) публицистический стиль
- в) научный стиль
- г) разговорный стиль.

4. В каком предложении вместо слова практический нужно употребить практичный?

- а) Большое значение для дальнейшей жизни имеют практические навыки, приобретенные в раннем детстве.
- б) Система практических занятий широко распространена в высшей школе.
- в) Марина Васильевна очень взволновалась, но все-таки прислушалась к мудрой и практической своей приятельнице.
- г) Иванов в практической жизни отличался редкостным простодушием.

5. В каком предложении допущена речевая ошибка?

- а) Эта страна, благодаря своей уникальности и разнообразия, привлекает туристов.
- б) Студентам группы было поручено наблюдать за порядком на перемене.
- в) Отец всегда удивлялся трудолюбию сына.
- г) Веселый котенок Мурка смешил нас каждый день.

6. Укажите пример с ошибкой в образовании слова.

- а) пачка макарон
- б) без двух пятых
- в) прекраснейший человек
- г) находиться на берегу

7. Что не является стилем русского языка?

- а) разговорный
- б) диалектный
- в) публицистический
- г) официально-деловой.

8. Укажите фигуру речи, которой соответствует определение:

_____ - изменение обычного порядка слов в предложении с целью усиления его выразительности.

- а) антитеза;
- б) инверсия;

- в) анафора;
- г) сравнение.

9. Слова, противоположные по значению?

- а) антонимы;
- б) синонимы;
- в) паронимы;
- г) омонимы.

10. В предложении «Студенты готовятся к летней сессии, к экзаменам» допущена следующая ошибка:

- а) лексическая неполнота высказывания
- б) употребление жаргонизмов
- в) плеоназм
- г) тавтология

11. Краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного; краткий вывод, заключительный итог речи, доклада – это ...

- а) объяснительная записка
- б) резюме
- в) автобиография
- г) заявление.

12. Каким словарем можно воспользоваться, чтобы узнать происхождение слова «одиннадцать»?

- а) толковый словарь русского языка;
- б) орфоэпический словарь;
- в) этимологический словарь;
- г) словарь антонимов.

13. В каком слове верно выделена буква, обозначающая ударный гласный звук?

- а) пОняла;
- б) слИвовый;
- в) договОренность;
- г) (много) нОвостей.

14. Укажите фразеологизм – синоним к слову «много».

- а) лить пули;
- б) хоть пруд пруди;
- в) в два счета;
- г) когда рак на горе свистнет.

15. Укажите предложение с ошибкой в употреблении деепричастного оборота.

- а) Лежа на диване, он читал книгу.
- б) Увидев мать, сын бросился к ней навстречу.
- в) Срывая последние листья, дул сухой холодный ветер.
- г) Определяя значение непонятных слов, некоторые из них оказались многозначными.

16. В каком ряду во всех словах пропущена одна и та же буква?

- а) по_кова, о_бросив, на_пись;

- б) под_тожить, без_скусственный, меж_нститутский;
- в) беспр_станный, пр_следовать, пр_вращение;
- г) бе_ценный, и_следовать, ра_мельчить.

17. В каком предложении НЕ со словом пишется раздельно?

- а) Друзья разъехались, и (не)кого позвать в гости.
- б) Оседают пыль, и взору открываются (не)высокие пирамидальные тополя.
- в) Ни разу Лужин (не)обратился к ней с вопросом.
- г) (Не)истовый лай сразу наполнил весь сад, отозвавшись во всех его уголках.

18. Где должна присутствовать разговорная лексика?

- а) научный доклад;
- б) объяснительная записка;
- в) реферат;
- г) беседа подруг.

19. Слова, ограниченные в территориальном отношении, понятные для жителя какой-то одной местности - это...

- а) жаргонизмы
- б) профессионализмы
- в) диалектизмы
- г) просторечие.

20. Акцентология – это ...

- а) нормы произношения русской речи
- б) нормы правильного ударения
- в) нормы правильной расстановки знаков препинания
- г) нормы правильного написания слов.

21. Укажите грамматическое значение рода выделенного существительного в предложении:

Катя – большая умница.

- а) средний
- б) общий
- в) мужской
- г) женский.

22. «Светило солнце, и степь дымилась и блестела». Это предложение:

- а) простое
- б) сложное, бессоюзное
- в) сложное, сложноподчиненное
- г) сложное, сложносочиненное.

23. Удвоенная согласная пишется в слове:

- а) гум_анизм
- б) дес_ант
- в) процес_
- г) рас_а.

24. Согласная пропущена в слове:

- а) ма_штаб
- б) древес_ный
- в) воскрес_ник

г) опас_ный.

25. Укажите предложение, в котором нужно поставить запятую.

а) В народной медицине водные настои приготавливают холодным или горячим способом.

б) Среди писателей послереволюционной эпохи М.А. Булгаков чаще других обращается к теме прозрения и выбора своего пути в жизни и в литературе.

в) За чаем собрались гости да хозяева.

г) Лесные дали кажутся то дымчато-сиреневатыми то голубоватыми.

26. Какие глаголы не имеют формы первого лица единственного числа настоящего или будущего времени?

а) читать, писать

б) умывать, учиться

в) победить, убедить

г) дать, закрыть.

27. Какое выразительное средство языка использовано в предложении?

А с небосвода бесшумным дождем падали звезды.

а) метонимия

б) градация

в) сравнение

г) синекдоха.

28. В предложении «По какому поводу плачешь, девочка?» допущена следующая ошибка:

а) использован канцеляризм

б) употреблены слова-паразиты

в) лексическая неполнота высказывания

г) употреблены варваризмы.

29. Ударение в русских словах:

а) свободное

б) закреплено за определенным слогом

в) падает всегда на последний слог

г) падает всегда на предпоследний слог.

30. В каких словах сочетание «чн» произносится как [шн]?

а) вечный, брачный

б) заочный, смачный

в) Кузьминична, конечно

г) посадочный, злачный.

31. Укажите предложение с речевой ошибкой.

а) В работе коллектива больницы обнаружили серьезные пороки.

б) Нельзя причинять горе другим людям.

в) В лесу начался листопад.

г) Днепр этой весной вышел из берегов.

32. Укажите предложение, в котором допущена пунктуационная ошибка.

а) Дождь хлестал по окнам, и слышно было, как вода стекала ручьями с крыш.

б) Твои глаза как небо голубое.

в) В этих мероприятиях принимали участие как взрослые, так и дети.

г) Проступало как весенняя трава, радостное чувство молодой закипающей жизни.

33. Автобиография – это ...

- а) вид заявления для приема на работу
- б) краткая анкета для заочного профессионального конкурсного отбора
- в) последовательное изложение самим пишущим основных этапов своей жизни
- г) документ, поясняющий отдельные положения основного документа.

34. К жанру официально-делового стиля не относится:

- а) договор
- б) доверенность
- в) диссертация
- г) заявление.

35. Укажите слово в женском роде.

- а) бремя
- б) тушь
- в) рояль
- г) табель.

36. Укажите ряд с синонимами.

- а) бедный, богатый
- б) командированный, командировочный
- в) красный, алый
- г) горе, радость.

37. Укажите ошибку, связанную с употреблением фразеологизма.

- а) Крутится как белка в колесе.
- б) Сколько воды утекло с тех пор.
- в) Сидеть, сложив руки.
- г) Бежать сломя голову.

38. Какой частью речи является выделенное слово в предложении «Оба брата основательно подготовились к путешествию».

- а) существительное
- б) местоимение
- в) числительное
- г) прилагательное.

39. К какому типу речи относится текст?

Ранней весной земля одевается в пышный зеленый наряд. Одним из первых пробивается к свету невысокое растение. Увидишь его и не обратишь внимания. Но пройдет несколько дней, прикоснется солнечный луч к зеленой травке, и на конце стебля начнет распускаться цветок.

Растение преображается. Теперь от него трудно отвести взгляд. Крупный ярко-желтый цветок словно горит в траве золотым огоньком. Вот и прозвали его горю-цветом.

- а) рассуждение
- б) описание
- в) повествование
- г) рассуждение и описание.

40. В каком предложении –НН- не пишется в обоих случаях?

- а) Здесь были и картины во всю стену, писа...ыемасля_ыми красками.
 б) Крик этой таинстве...ой птицы мы услышали очень явстве...о.
 в) Студенты этой группы образова...ы и начита...ы.
 г) Один из арестантов подарил Егорушке оловя...ые запонки собстве...ого изгото-
 вления.

41. Общение, в котором принимают участие два человека – это ...

- а) монолог
 б) диалог
 в) полилог
 г) диалект.

Ключи к тестам

Вопросы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответы	б	а	в	в	а	а	б	б	а	в
Вопросы	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответы	б	в	б	б	г	в	в	г	в	б
Вопросы	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Ответы	б	б	в	а	г	в	в	а	а	в
Вопросы	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Ответы	а	г	в	в	б	в	в	в	б	б
Вопросы	41									
Ответы	б									

Контрольная работа выполняется после изучения темы «Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения (орфографические, пунктуационные нормы)» (См. П. 5.4. Раздел 2).

Вариант 1.

Вставить пропущены буквы, расставить знаки препинания.

М...нявл...кло на (В,в)олгу к музык... труд...вой жизни; мне х...р...шопам...тен день когда я впервые почу...ств...вал героич...скую поэзию труда. По... Казанью села на кам...ньпрол...мив днище б...льшая баржа с персидским т...варом артель гру...чиковвз...ла меня пер...гружать баржу. Дул в...рховой ветер по серой реке с...рдито прыгали волны ветер беш(н, нн)о срывал их гребни кр...пил реку х...лодным дождём.

Артель человек (пол)сотни угрюмо ра(с,з)пол...жилась на палуб... пустой баржи кутаясь рогожами и бр...зент...м. Баржу тащил мален...кий буксирный пар...ход задыхаясь выбрасывая в дождь красные снопы искр. К полуноч... (до)плыли (до)пер...ката пр...чалили пустую баржу о борт к сидевш...й на камнях. Тяж...лы... л...нивы... мокры... люди нач...ли работу. (Во)круг меня с лё...костью пуховых подуш...к летели мешки риса тюки изюма бегали кор...настые фигуры об...дряя друг друга воем свистом.

К...залось мне что эти люди могут так страшно и вес...ло работать (не)щадя себя – месяца годы что они могут ухв...тятся за к...л...кольни и минареты гор...да стащить его с места куда захотят.

Вариант 2.

Вставить пропущенные буквы, расставить знаки препинания.

На след...щий день я только стал одеват...ся как дверь отв...рилась и (ко)мне вош...л м...л...дой офицер. Он был (не)высокого роста с лиц...м смугл...м и (не)красивым но очень живым.

Я дог...дался что это был офицер выписа...ый из гвардии за поединок. Мы (тот)час познакомились. Швабрин ок...зался (не)глуп и разг...вор его был зан...мат...лен. Он с большой в...сёлостью описал мне с...мейство к...менданта и край куда зав...ла меня су...ьба. Я см...ялся от чистого сер...ца когда вош...л тот самый инвалид к...торый ч...нил мундир в п...редней к...менданта и от имени Вас...лисы Егоровны п...звал меня (к)ним обедать. Швабрин вызвался и...ти (со)мной (в)месте.

Подходя к к...мендан...скому дому мы увидели на площади человек (20) стар...ньких инвалидов выстрое...ых в ряд. (В)переди стоял к...мендант старый бодрый и высокого роста.


Вариант 3.

Вставить пропущенные буквы, расставить знаки препинания.

Река ...десь т...клап...корно и тихо отражая белые облака порыжелы... осе...ие б...р...га играя в омутных в...д...в...ротах послед...ними яркими листьями. В копытных сл...дах к...торыми была и...рыта вся кромка б...р...гов голубыми слитками бл...стела вода из одного следа запрокид...вая ч...рную иголку клювика пила ж...лтая пичуга. Вспугнутая по...влением Ксении она всп...рхнула на ветку ивняка и зак...чалась на ней тон...нько посвист...вая.

Под выдвинутым в реку деревья...ым мостиком захлюпала вода и Ксения увид...ла с...дую (з, с)горбле...ую старуху (не,ни)увере...о вступавш...ю на шаткий настил. Она н...сла на к...р...мысл... вёдра полные настира...ого белья. Щупая ногами колыхавш...ся доски старуха д...бралась до края мостиков осторожно сн...ла вёдра и кр...хтя опустила на к...лени.

(Не, ни)сколько минут она с...дела (полу)закрыв глаза о...дыхая. Проп...л...скав пару белья старуха п...дышала на зябнувшие пальцы и тут Ксения (не,ни)выдержала быстро поб...жала по мосткам п...мочь.

Утверждаю:
Зав. кафедрой
Айбатырова М.А. 

Вопросы к зачету

1. Язык как знаковая система. Функции языка. Устная и письменная разновидности языка. Языковая норма.
2. Орфоэпические нормы русского языка.
3. Орфографические нормы русского языка.
4. Пунктуационные нормы русского языка
5. Лексические нормы русского языка
6. Фразеологические нормы русского языка.
7. Словообразовательные нормы русского языка.
8. Функциональные стили русского языка
9. Научный стиль

10. Официально-деловой стиль
11. Публицистический стиль
12. Художественный стиль
13. Разговорно-обиходный стиль
14. Морфологические нормы русского языка
15. Морфологические нормы существительных
16. Морфологические нормы прилагательных
17. Морфологические нормы местоимений
18. Морфологические нормы глаголов
19. Морфологические нормы числительных
20. Синтаксические нормы русского языка
21. Простое предложение
22. Сложное предложение
23. Понятие о культуре речи
24. Аспекты культуры речи
25. Невербальные средства общения
26. Основы ораторского искусства.
27. Качества грамотной речи

7.4. Методика оценивания знаний, умений, навыков

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине, проводятся в форме текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее коррективке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающимся.

Критерии оценки знаний студентов при проведении контрольной работы (тестирования).

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85% тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70% тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 50% тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем 50% тестовых заданий.

Критерии оценки ответов на зачете

Основой для определения оценки на зачёте служит объём и уровень усвоения студентами материала и овладения компетенциями, предусмотренными рабочей программой соответствующей дисциплины.

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если: он знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если: он не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Основная литература:

1. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: учебное пособие / И.Б. Голуб. – М.: Логос, 2002. – 432с. - <http://window.edu.ru/http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/>

2. Греков В.Ф. Русский язык. 10-11 классы: учебник для общеобразовательных организаций. – 6-е изд. – М.: Просвещение, 2013. – 368с.

3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для бакалавров / А.И. Дунев, М.Я. Дымарский, В.А. Ефремов и др. / под ред. В.Д. Черняк. – 2-е изд-е, перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2013. – 495с.

б) Дополнительная литература:

1. Айбатырова М.А. Обучающие диктанты по орфографии русского языка. – Махачкала: типография ДГСХА, 2011. – 43с.

2. Айбатырова М.А. Учебное пособие по курсу «Русский язык и культура речи» (сборник практических заданий). – Махачкала: типография ДагГАУ, 2012. – 81с.

3. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие по орфографии и пунктуации русского языка для студентов первых курсов. – Махачкала: типография ДагГАУ, 2013. – 46с.

4. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие по лексике русского языка для студентов факультета агротехнологии и землеустройства. – Махачкала: типография ДагГАУ, 2015. – 51с.

5. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие по пунктуации русского языка для самостоятельной работы студентов-заочников первых курсов. – Махачкала: типография ДагГАУ, 2016. – 74с.

6. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие «Правописание приставок в русском языке». – Махачкала: типография ДагГАУ, 2017. – 43с.

7. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие «Имя числительное в русском языке». - Махачкала: типография ДагГАУ, 2018. – 45с.

8. Айбатырова М.А., Рашидханова П.Б. Учебно-методическое пособие «Синтаксис русского языка. Словосочетание». - Махачкала: типография ДагГАУ, 2019. – 40с.

9. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие «Пунктуация при однородных членах предложения». - Махачкала: типография ДагГАУ, 2020. - 67с.

10. Айбатырова М.А., Рашидханова П.Б. Методические рекомендации «Синтаксис. Простое неосложнённое предложение». – Махачкала: типография ДагГАУ, 2022. – 34с.

11. Антонова Е.С. Русский язык и культура речи: учебник для студ. сред.проф. учеб. завед. - Москва: Издательский центр «Академия», 2005. - 320с.

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

1. Elibrary.ru (РИНЦ) - научная электронная библиотека. – Москва, 2000.
<http://elibrary.ru>
2. Мировая цифровая библиотека. - <https://www.wdl.org/ru/country/RU/>
3. Научная библиотека МГУ имени М.В. Ломоносова. - <http://nbmgu.ru/>
4. Российская государственная библиотека. - rsl.ru
5. Бесплатная электронная библиотека. - Единое окно доступа к образовательным ресурсам. - <http://window.edu.ru/>

Сайты о русском языке

6. Справочно-информационный портал www.gramota.ru
7. Русский филологический портал www.philology.ru
8. Портал, посвящённый культуре письменной речи www.grammar.ru
9. <https://therules.ru>
10. <https://best-language.ru>
11. [www. textologia.ru](http://www.textologia.ru)

Электронно-библиотечные системы

	Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Принадлежность	Адрес сайта	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование
1	2	3	4	5
1.	Доступ к коллекциям «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов - Издательство Лань «ЭБС» ЭБС Лань и	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Лицензионный договор № 93, 98 от 19.03.2024г. с 15.04.2024г. по 14.04.2025г.

	«Единая профессиональная база знаний издательства Лань для СПО – Издательство Лань (СПО) ЭБС ЛАНЬ			
2.	Polpred.com	сторонняя	http://polpred.com	ООО «Полпред справочники» Соглашение от 05.12.2017г. без ограничения времени.
3.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (Журналы)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор от 09.07.2013г. без ограничения времени
4.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (консорциум сетевых электронных библиотек)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 17 от 11.11.2019г. без ограничения времени
5.	ЭБС «Юрайт»	сторонняя	http://www.biblio-online.ru/	ООО «Юрайт» Договор № 35 от 12.12.2017г. к разделу «Легендарные книги» без ограничения времени
6.	ЭБС «Юрайт» СПО	сторонняя	http://www.biblio-online.ru/	ООО «Электронное издательство Юрайт» Договор № 290 от 13.12.2023г. С 18.02.2024 по 17.02.2025г.
7.	ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Общеобразовательные предметы. – ЭБС ЛАНЬ	сторонняя	http://e.lanbook.com	Изд-во «Просвещение» ЭБС ЛАНЬ Договор № 385 от 12.07.2023 г. С 01.09.2023 до 31.08.2024 г.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины осуществляется с использованием классических форм учебных занятий: лекций, практических занятий, самостоятельной работы во внеаудиторной обстановке.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям. Студентам следует приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию. Наиболее целесообразная стратегия самостоятельной подготовки

студента к семинару заключается в том, чтобы на первом этапе усвоить содержание всех вопросов семинара, обращая внимания на узловые проблемы, выделенные преподавателем в ходе консультации к семинару. Для этого необходимо, как минимум, прочитать учебник либо учебное пособие. Следующий этап подготовки заключается в выборе вопроса для более глубокого изучения с использованием дополнительной литературы. По этому вопросу студент станет главным специалистом на семинаре. Ценность выступления студента на семинаре возрастет, если в ходе работы над литературой он сопоставит разные точки зрения на ту или иную проблему.

После изучения и обобщения информации, которую содержат источники и литература, составляется развернутый или краткий план выступления. Окончательный вариант плана выступления в идеале желательно иметь не только на бумаге, но и в голове, излагая на занятии подготовленный вопрос в свободной форме, наизусть, что поможет лучшему закреплению учебного материала и станет хорошей тренировкой уверенности в своих силах. При необходимости не возбраняется «подглядывать» в план на листке бумаги, чтобы не забыть какой-то важный сюжет темы выступления.

В ходе работы на семинаре от студента требуется постоянный самоконтроль. Его первым объектом должно быть время, отведенное преподавателем на выступление, не следует злоупотреблять им. Достоинством оратора является стремление к лаконичности, но не в ущерб аргументированности и содержательности выступления.

Слушая выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, важно научиться уважать мнение собеседника, не перебивать его, давая возможность полностью высказать свою точку зрения.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин) или не подготовившимся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Он отличается от **выступлений** большим объемом времени – 20-25 минут (выступления, как правило, ограничены 10-12 минутами). Доклад также посвящен более широкому кругу вопросов, чем выступление.

Типичная ошибка докладчиков в том, что они излагают содержание проблем доклада языком книги и журналов, который трудно воспринимается на слух. Устная и письменная речь строятся по-разному. Наиболее удобная для слухового восприятия фраза содержит 5-9 смысловых единиц, произносимых на одном вздохе. Это соответствует объему оперативной памяти человека. В первые 5 секунд доклада слова, произнесенные студентом, удерживаются в памяти его аудитории как звучание. Целесообразно поэтому за 5 секунд сформировать завершенную фразу. Это обеспечивает ее осмысление слушателями до поступления нового объема информации.

Другая типичная ошибка докладчиков состоит в том, что им не удается вы-

держат время, отведенное на доклад. Чтобы избежать этой ошибки, необходимо, накануне прочитать доклад, выяснив, сколько времени потребуется на его чтение. Для удобства желательно прямо на страницах доклада провести расчет времени, отмечая, сколько ориентировочно уйдет на чтение 2, 4 страниц и т.д.

Завершение работы над докладом предполагает выделение в его тексте главных мыслей, аргументов, фактов с помощью абзацев, подчеркиванием, использованием различных знаков, чтобы смысловые образы доклада приобрели и зрительную наглядность, облегчающую работу с текстом в ходе выступления.

Методические рекомендации по подготовке к зачету. Изучение дисциплины завершается сдачей обучающимися зачета. На зачете определяются качество и объем усвоенных студентами знаний. Подготовка к зачету - процесс индивидуальный, тем не менее, существуют некоторые правила, знания которых могут быть полезны для всех.

В ходе подготовки к зачету обучающимся доводятся заранее подготовленные вопросы по дисциплине. Перечень вопросов для зачета содержится в данной рабочей программе.

В преддверии зачета преподаватель заблаговременно проводит групповую консультацию и, в случае необходимости, индивидуальные консультации с обучающимися. При проведении консультации обобщается пройденный материал, раскрывается логика его изучения, привлекается внимание к вопросам, представляющим наибольшие трудности для всех или большинства обучающихся, рекомендуется литература, необходимая для подготовки к зачету.

При подготовке к зачету обучающиеся внимательно изучают конспект, рекомендованную литературу и делают краткие записи по каждому вопросу. Такая методика позволяет получить прочные и систематизированные знания, необходимые на зачете. Залогом успешной сдачи зачета является систематическая работа над учебной дисциплиной в течение года. Накануне и в период экзаменационной сессии необходима и целенаправленная подготовка. Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Подготовку к зачету желательно вести, исходя из требований программы учебной дисциплины. Этим документом разрешено пользоваться на зачёте.

Готовясь к зачету, лучше всего сочетать повторение по примерным контрольным вопросам с параллельным повторением по программе учебной дисциплины.

Если в распоряжении студента есть несколько дней на подготовку, то целесообразно определить график прохождения вопросов из расчета, чтобы осталось время на повторение наиболее трудных.

Обучающиеся, имеющие задолженность или неисправленные неудовлетворительные оценки по практическим занятиям, к зачету не допускаются.

В ходе сдачи зачета учитывается не только качество ответа, но и текущая успеваемость обучающегося. Ведомость после сдачи зачета закрывается и сдается в учебную часть факультета.

11. Информационные технологии и программное обеспечение

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении

образовательного процесса по дисциплине:

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (персональные компьютеры;

- перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы, электронная почта, профессиональные, тематические чаты и форумы, системы аудио- и видеоконференций, онлайн энциклопедии и справочники; электронные учебные и учебно-методические материалы).

**Программное обеспечение
(лицензионное и свободно распространяемое),
используемое в учебном процессе**

Microsoft Windows 10 PRO	Операционная система
Microsoft Office (включает в себя Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных программ
Visual Studio	Стартовая площадка для написания, отладки и сборки кода
Компас 3D	Система трехмерного проектирования
Adobe Reader	Программа для чтения и редактирования PDF документов
Adobe InDesign	Программа компьютерной вёрстки (DTP)
Яндекс браузер	Браузер
7-Zip	Архиватор
Kaspersky Free Antivirus	Антивирус

Справочная правовая система Консультант Плюс. <http://www.consultant.ru>

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

Для проведения практических занятий используются стандартно оборудованные учебные аудитории. Наличие ноутбука. Плакаты и стенды.

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего студенту необходимую техническую помощь.

а) для слабовидящих:

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета

зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство.

б) для глухих и слабослышащих:

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);
- зачет проводится в письменной форме;
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного использования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.
- по желанию студента зачет может проводиться в письменной форме.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствия верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.
- по желанию студента зачет проводится в устной форме.

Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины

Внесенные изменения на 2024/2025 учебный год

Утверждаю
Первый проректор
М.Д. Мукайлов
«__»_____ 2024 г.

В программу дисциплины «Русский язык и культура речи»
по направлению подготовки 36.05.01 «Ветеринария»
(направленность (профиль – Ветеринария) вносятся следующие изменения:

.....

.....

.....

Программа пересмотрена на заседании кафедры

Протокол № _____ от _____ г.

Заведующий кафедрой

Айбатырова М.А., канд. филол. наук, доцент

Одобрено

Председатель методической комиссии факультета

Н.Г. Исаева	доцент	
(фамилия, имя, отчество)	(ученое звание)	(подпись)
«	»	2024г.

Лист регистрации изменений в РПД

[illegible]