

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 07.07.2025 14:26:40
 Уникальный программный ключ:
 4c46f2d9dda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Чувашский государственный аграрный университет"

(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра Общеобразовательных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и научной работе



Л.М. Иванова

17.04.2025 г.

Б1.О.10

Русский язык и культура речи

рабочая программа дисциплины (модуля)

Специальность 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства
 Специализация Автомобили и тракторы

Квалификация **Инженер**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 18

самостоятельная работа 54

Виды контроля:

зачет

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Неделя	17 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	10	10	10	10
Практические	8	8	8	8
В том числе инт.	18	18	18	18
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная работа	18	18	18	18
Сам. работа	54	54	54	54
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
ст.пр., Иванова Мария Юрьевна

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Русский язык и культура речи" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства (приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 935).
2. Учебный план: Специальность 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства
Специализация Автомобили и тракторы, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 17.04.2025 г., протокол № 14.

Рабочая программа дисциплины (модуля) проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Агаева Е.В.

Заведующий выпускающей кафедрой Алатырев А.С.

Председатель методической комиссии факультета Гаврилов В.Н.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	- формирование навыков грамотной речи, совершенствование коммуникативной культуры студентов;
1.2	- создание у студентов представления о системе русского литературного языка, о языковой норме, о функциональных стилях современного русского языка.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Деловой иностранный язык в транспортной логистике

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
УК-4.1 Обладает знанием основ деловой коммуникации, специфики вербального и невербального взаимодействия, этики делового общения; на должном уровне владеет государственным языком Российской Федерации и необходимым(и) для коммуникации иностранным(и) языком(ами)	
УК-4.2 Осуществляет деловую коммуникацию в устной форме на государственном языке Российской Федерации, иностранном(ых) языке(ах) с учетом особенностей коммуникаторов и вида делового общения	
УК-4.3 Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме с использованием официально-делового стиля на государственном языке Российской Федерации, иностранном(ых) языке(ах), в том числе с учетом правил отечественного делопроизводства и международных норм оформления документов	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	-основные понятия и законы современного русского литературного языка;
3.1.2	-основные закономерности речевого взаимодействия человека и общества;
3.1.3	-экстралингвистические и лингвистические особенности функциональных стилей современного русского литературного языка;
3.1.4	-особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей, особенности устной и письменной речи в сфере делового общения;
3.1.5	-принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера;
3.1.6	-основные нормы русского литературного языка.
3.2	Уметь:
3.2.1	-применять полученные знания в практической деятельности, анализировать явления современного русского языка, пользуясь системой основных лингвистических понятий и терминов;
3.2.2	-использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском языке в учебной и профессиональной деятельности;
3.2.3	-анализировать и обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной, научной и официально-деловой сферах общения;
3.2.4	-создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского литературного языка и стандартами оформления деловой документации,
3.2.5	-логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую, научную, публицистическую речь,
3.2.6	-пользоваться словарями и справочниками.
3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности:
3.3.1	-применения норм современного русского литературного языка, навыками литературного редактирования и практического использования системы функциональных стилей речи;
3.3.2	-создания жанров устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации),
3.3.3	-применения правил русского речевого этикета в повседневном обиходе (при приветствии, прощании и др.).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
Раздел 1. Введение							

Понятие культуры речи. Ее предмет и задачи. /Лек/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	2	0	Проблемная лекция
Понятие культуры речи. Ее предмет и задачи. /Ср/	2	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практическом занятии. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Раздел 2. Аспекты культуры речи							
Нормативный аспект культуры речи и его основные особенности /Лек/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	2	0	Проблемная лекция
Нормативный аспект культуры речи и его основные особенности /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	2	0	Учебная дискуссия
Нормативный аспект культуры речи и его основные особенности /Ср/	2	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Коммуникативный аспект культуры речи и его основные особенности в профессиональной деятельности работников транспортной сферы /Ср/	2	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	0	Выполнение индивидуальных заданий. Тестирование.
Этический аспект культуры речи и его основные особенности. Этические нормы речевой культуры в профессиональной деятельности работников транспортной сферы /Ср/	2	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	0	Выполнение индивидуальных заданий. Тестирование.
Раздел 3. Культура монологической речи. Виды речи. Стили языка.							
Виды речи /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	0	Выполнение индивидуальных заданий. Тестирование.
Ораторская речь /Лек/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	2	0	Проблемная лекция
Ораторская речь /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	2	0	Учебная дискуссия
Ораторская речь /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Подготовка докладов.
Функциональные стили русского языка. /Лек/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	2	0	Проблемная лекция
Функциональные стили русского языка. /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	2	0	Учебная дискуссия
Функциональные стили русского языка. /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Подготовка докладов.

Раздел 4. Логичность речи							
Понятие сложного синтаксического целого. Логические ошибки в словоупотреблении /Ср/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	0	Выполнение индивидуальных заданий. Тестирование.
Понятие сложного синтаксического целого. Логические ошибки в словоупотреблении /Ср/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	0	Выполнение индивидуальных заданий. Тестирование.
Раздел 5. Понятие дискуссии							
Понятие спора. Стратегия и тактика спора. Вопросно-ответный комплекс /Лек/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	2	0	Проблемная лекция
Понятие спора. Стратегия и тактика спора. Вопросно-ответный комплекс. /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	2	0	Деловая игра
Понятие спора /Ср/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	0	Выполнение индивидуальных заданий. Тестирование.
Стратегия и тактика спора. Вопросно-ответный комплекс /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	0	Выполнение индивидуальных заданий. Тестирование.
Раздел 6. Зачет							
Зачет /Зачёт/	2	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	0	Устный опрос. Тестирование.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

Вопросы для оценки знаний теоретического курса

1. Коммуникативный аспект культуры речи и его основные особенности.
2. Компоненты «культуры речи».
3. Нормативный компонент культуры речи.
4. Культура речи как научная дисциплина.
5. Этический компонент культуры речи в профессиональной деятельности работников транспортной сферы.
6. Определение понятия «литературный язык».
7. Отличие устной речи от письменной речи.
8. Характерные особенности нормы.
9. Орфоэпические нормы русского языка.
10. Лексические нормы русского языка.
11. Морфологические нормы русского языка.
12. Синтаксические нормы русского языка.
13. Виды ораторской речи.
14. Фигуры речи.
15. Понятие стиля. Стили речи с точки зрения морфологии, лексики, синтаксиса.
16. Научный стиль.
17. Публицистический стиль.
18. Официально-деловой стиль в профессиональной деятельности работников транспортной сферы.
19. Разговорный стиль.
20. Коммуникативные качества речи работников транспортной сферы.
21. Основы красноречия. Оратор и его аудитория.
22. Композиция публичного выступления.
23. Аргументация в ораторской речи.
24. Основы полемического мастерства работников транспортной сферы.
25. Понятие литературного языка.
26. Виды служебных документов.

Вопросы на оценку понимания/умений студента

1. Дайте определение понятия «культура речи».
2. Из каких компонентов состоит «культура речи»?

3. Что представляет собой нормативный компонент культуры речи?
4. Раскройте содержание коммуникативного компонента культуры речи.
5. Что предполагает этический компонент культуры речи?
6. Дайте определение понятию «литературный язык». Укажите признаки литературного языка.
7. Чем устная речь отличается от письменной речи?
8. Укажите характерные особенности нормы.
9. Какие основные правила на постановку ударений вы знаете?
10. В чем заключается смысл понятий «орфоэпия» и «акцентология»?
11. Как проявляется коммуникативная функция языка?
12. Что означает выражение «точность» речи?
13. В чем заключается смысл понятия "богатство" русского языка?
14. Что такое выразительность речи? От чего она зависит?
15. Чем отличаются фатическая, эмотивная, аппеллятивная и эстетическая функции языка?
16. Что такое речевой этикет?
17. Какие факторы определяют формирование речевого этикета и его использование?
18. В чем проявляется национальная специфика речевого этикета?
19. На какие группы делятся формулы речевого этикета?
20. Какова история обращений людей друг к другу в России?
21. Что представляет собой речевая деятельность?
22. Как вы сможете доказать, что речевая деятельность носит социальный характер?
23. Какие организационные принципы речевой коммуникации выделяют ученые?
24. От чего зависит эффективность речевой коммуникации работников транспортной сферы?
25. Что понимается под невербальными средствами общения?
26. Какие типы жестов бывают и чем они отличаются?
27. Какая форма речи называется диалогом?
28. Что такое диалогическое единство и какова его структура?
29. Какие типы диалогов вы знаете?
30. Что такое монолог?
31. Какие типы монологической речи вы знаете?
32. Что такое полилог?
33. Какие требования предъявляют к составу и оформлению реквизитов документов?
34. Чем отличаются различные типы служебных документов?
35. Какие аспекты содержания документов могут быть переданы с помощью стандартных языковых моделей?
36. Как проявляются правила этикета в практике делового письма работников транспортной сферы?
37. Чем отличаются русские и зарубежные школы делового письма?
38. Чем отличаются функционально-смысловые типы речи?
39. Чем отличаются различные стили речи?
40. Какими жанрами представлен научный стиль?
41. Каковы стилеобразующие факторы научного стиля?
42. Каковы лексические, морфологические, синтаксические особенности научного стиля?
43. Каковы содержательные, структурные и языковые особенности произведений учебно-научных жанров?
44. В чем специфика жанров собственно научного стиля?
45. Чем отличается научно-популярная литература от других произведений научного стиля? Какие речевые нормы для нее характерны?
46. Что такое унификация и стандартизация документов?
47. На какие группы делятся деловые письма в зависимости от их содержания и объема?
48. Какие виды служебных документов принято выделять?
49. Чем отличаются «язык газет» и «публицистический стиль»?
50. Чем отличаются речевой стандарт и штамп?
51. Чем отличаются друг от друга различные жанры публицистики?
52. Каковы основные черты газетно-публицистического стиля? Какими языковыми средствами они выражаются?
53. Каковы экстралингвистические условия функционирования разговорной речи?
54. Чем отличаются нормы литературного языка и разговорного стиля?
55. Каковы особенности произношения в разговорной речи?
56. В чем заключается специфика морфологических норм разговорного стиля?
57. В чем заключается синтаксическое своеобразие разговорной речи?

5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

Не предусмотрено учебным планом.

5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)

Не предусмотрено учебным планом.

5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Тематика рефератов:

1. Идеальный лектор, особенности лекторской речи.
2. Словесные (вербальные) и несловесные (невербальные) средства привлечения внимания, установления и поддержания контакта (в лекциях преподавателей).

3.	Проанализируйте русские пословицы о языке, речи, общении. Какие постулаты общения в них сформулированы?
4.	Культура и этика общения (повседневный этикет)
5.	Этикет делового общения.
6.	Национальные особенности этикетных форм поведения разных народов.
7.	Этикет обращения к собеседнику (обращение преподавателей к студентам).
8.	Язык рекламы.
9.	Огрубление русского языка в средствах массовой информации (газеты, радио, телевидение).
10.	Иноязычная лексика в современных информационных жанрах.
11.	Публичное выступление: речь политиков.
12.	Свойства личности оратора, обеспечивающие эффективность речи.
13.	Спорить, но не ссориться - возможно ли это? (искусство спора)
14.	Основные полемические приемы и уловки.
15.	Ораторское искусство как социальное явление.
16.	Виды ораторского искусства.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Башиева С. К., Дохова З. Р., Макитова Т. Т.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Нальчик: Квадро, 2022	Электрон ный ресурс
Л1.2	Кропта О. А.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Волгоград: Волгоградский ГАУ, 2024	Электрон ный ресурс
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Иркова А. В., Сатучина Т. Ю., Фаломкина И. П.	Культура речи и деловое общение: учебное пособие	Кемерово: КемГУ, 2023	Электрон ный ресурс
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех			
Э2	Библиотека учебной и научной литературы			
Э3	Словари			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Office 2007 Suites			
6.3.1.2	MozillaFirefox			
6.3.1.3	MozillaThinderbird			
6.3.1.4	7-Zip			
6.3.1.5	Справочная правовая система КонсультантПлюс			
6.3.1.6	Электронный периодический справочник «Система Гарант»			
6.3.1.7	OC Windows 7			
6.3.1.8	OC Windows 10			
6.3.1.9	OpenOffice 4.1.1			
6.3.1.10	OC Windows XP			
6.3.1.11	SuperNovaReaderMagnifier			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://e.lanbook.com			
6.3.2.2	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность

1-204		Помещение для самостоятельной работы	Столы (28 шт.), стулья (48 шт.), шкаф и стеллажи с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации(4 шт.).
18a		Учебная аудитория	Доска классная (1 шт.), столы ученические 2-х местные со скамейкой (8 шт.), экран с электроприводом DRAPER BARONET HW (1 шт.), стенды (3 шт.), шкафы книжные (2 шт.), тумба (2 шт.), портреты (6 шт.), стул п/м (1 шт.)
15a		Учебная аудитория	Доска ученическая (1 шт.), стол ученический 3-х местный (15 шт.), стулья ученические (38 шт.), стол преподавателя (1 шт.), стул преподавателя (1 шт.), белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.)
123		Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации(19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного форм контроля.

Система знаний по дисциплине формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизацию своих теоретических знаний.

Для освоения дисциплины студентами необходимо:

1. посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, законов, которые должны знать студенты. Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости. Во время лекции можно задать лектору вопрос, желательно в письменной форме, чтобы не мешать и не нарушать логики проведения лекции. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга.

2. посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. Практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок.

3. систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и статей из научной литературы, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем.

4. под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.

5. при возникающих затруднениях при освоении дисциплины, для неуспевающих студентов и студентов, не посещающих занятия, проводятся консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

При изучении дисциплины «Русский язык и культура речи» следует усвоить:

- основные понятия и категории современного литературного языка;
- основные особенности основных стилей речи;
- культуру речевого высказывания;
- умение успешно коммуницировать в области профессиональной деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____