Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Михаил Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 01.04.2026 15:11:10
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»
(Университет Вернадского)

Кафедра базовых дисциплин

Принято Ученым советом
Университета Вернадского
«26» марта 2026 г. протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности
_____ Кудрявцев М.Г.
«26» марта 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль) программы Инжиниринг бизнес-процессов

Квалификация Бакалавр

Форма обучения очная

Балашиха 2026

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

Рабочая программа дисциплины разработана к.п.н., доцентом кафедры базовых дисциплин Воропай Е. В.

Рецензент: к.п.н., доцент кафедры базовых дисциплин Мукина А.Н.

1 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижения компетенций

1.1 Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
Универсальная компетенция УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
ИДК$_{УК-4.1}$ Способен использовать основные методы повышения эффективности социального взаимодействия	**Знать (З):** основные методы повышения эффективности социального взаимодействия
	Уметь (У): понимать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
	Владеть (В): методикой осуществления деловой коммуникации в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей стилистики официальных писем.
ИДК$_{УК-4.2}$ Понимает основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**Знать (З):** формы коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
	Уметь (У): решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия на государственном языке Российской Федерации;
	Владеть (В): навыками коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ИДК$_{УК-4.3}$ Выбирает стиль общения в зависимости от ситуации с учетом функционирования языковых норм	**Знать (З):** нормы словоупотребления; нормы грамматики государственного языка; орфографические нормы изучаемого государственного языка; нормы пунктуации и их возможную вариантность;
	Уметь (У): создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет;
	Владеть (В): различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности культурой речи;
ИДК$_{УК-4.4}$ Осуществляет деловую коммуникацию в формате корреспонденции на государственном и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем	**Знать (З):** специфику различных функционально-смысловые типы речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста.
	Уметь (У): свободно общаться и читать монографическую и периодическую литературу на государственном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на государственном языке и в сети Интернет
	Владеть (В): навыками общего и профессионального общения в рамках осуществления коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

2. Цели и задачи освоения учебной дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к обязательной части профессиональной образовательной программы высшего образования 38.03.05 Бизнес-информатика

Цель: формирование теоретических знаний и практических навыков осуществления профессиональной коммуникации на государственном языке Российской Федерации, обеспечивающей эффективное, корректное и клиентоориентированное (ориентированное на обучающихся, их родителей и партнёров) взаимодействие в сфере образования, в устной и письменной формах, с учётом норм делового общения и особенностей межкультурной коммуникации.

Задачи:

- Повышение уровня владения нормами современного русского литературного языка и практическое освоение функциональных стилей (официально-делового, научного, публицистического, разговорного), наиболее востребованных в профессиональной педагогической деятельности.
- Развитие умения создавать, оформлять и редактировать основные виды профессиональных документов и текстов (рабочие программы, учебно-методические материалы, поурочные планы, характеристики, служебные записки, отчёты, информационные письма для родителей, контент для образовательных платформ), а также готовить и проводить устные выступления (уроки, родительские собрания, педагогические советы, методические семинары, просветительские лекции).
- Формирование устойчивых навыков эффективного профессионального общения: консультирования и взаимодействия с обучающимися и их родителями (законными представителями), ведения деловых переговоров с коллегами и администрацией, участия в совещаниях, аргументации своей позиции и разрешения конфликтных ситуаций с соблюдением норм речевого и делового этикета.
- Совершенствование общей речевой культуры и коммуникативной компетентности как основы профессионального имиджа педагога, способствующей успешному взаимодействию в педагогическом коллективе, построению доверительных отношений с обучающимися и родителями, а также формированию положительного образа образовательной организации и педагогической профессии.

3. Объем учебной 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

3.1 Очная форма обучения

Вид учебной работы	1 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	2
часов	**72**
Аудиторная (контактная) работа, часов	**32**
в т. ч. занятия лекционного типа	
занятия семинарского типа	32
промежуточная аттестация	
Самостоятельная работа обучающихся, часов	**36**
в т.ч. курсовая работа	-
Контроль	**4**

Вид промежуточной аттестации	зачёт

3.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	1 курс
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	3
часов	72
Аудиторная (контактная) работа, часов	**6**
в т.ч. занятия лекционного типа	
занятия семинарского типа	6
Промежуточная аттестация	
Самостоятельная работа обучающихся, часов	**62**
в т.ч. курсовая работа	
Контроль	**4**
Вид промежуточной аттестации	Зачёт

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведённого на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Наименование оценочного средства	Код компетенции
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
Раздел 1. Нормативный аспект культуры речи	**34**	16	18	контрольная работа 1 доклад	УК-4
Раздел 2. Коммуникативный аспект культуры речи	**34**	16	18	контрольная работа 2 доклад	
Итого за семестр	**68**	32	36		
Промежуточная аттестация	4			зачёт	
ИТОГО по дисциплине	**72**				

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Наименование оценочного средства	Код компетенции
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
Раздел 1. Нормативный аспект культуры речи	**34**	3	31	контрольная работа 1 доклад	УК-4
Раздел 2. Коммуникативный аспект культуры речи	**34**	3	31	контрольная работа 2 доклад	
Итого за семестр	**68**	6			

Промежуточная аттестация	4			Итоговое тестирование	
ИТОГО по дисциплине	**72**	**6**	**62**		

4.2 Содержание дисциплины по разделам и темам

Раздел 1. Нормативный аспект культуры речи

Цель – сформировать у студентов систему знаний о нормах современного русского литературного языка и выработать навык их сознательного применения для обеспечения правильности и соответствия стилистическим требованиям профессиональной речи.

Задачи:

- **Повышение уровня** знаний о системе норм современного русского литературного языка, его статусе и роли в профессиональной среде, а также о классификации функциональных стилей.
- **Формирование умения** анализировать речь с точки зрения её нормативности и стилистической целесообразности, выявлять и классифицировать речевые ошибки.
- **Совершенствование навыков** сознательного применения языковых норм в собственной речевой практике и редактирования текстов для устранения нормативных нарушений.

Перечень учебных элементов раздела:

1.1. Русский литературный язык, его место и роль в культуре

Русский литературный язык и его место и роль в культуре. Языковые уровни. Язык и речь, культура речи – важнейший показатель общей культуры человека. Связь речи и мышления. Система языка. Функции языка. Понятие литературного языка, сфера его действия. Основные признаки литературного языка.

1.2. Литературная норма. Нормы современной русской речи. Речевые ошибки.

Понятие нормы. История появления и развития языковой нормы. Литературная норма. Словари русского языка и их многообразие. «Русский язык и культура речи» как научная дисциплина, в центре которой языковая норма. Роль языковой нормы в становлении и функционировании литературного языка. Коммуникативная целесообразность нормы. Орфоэпические и акцентологические нормы русского языка. Грамматическая, орфографическая и пунктуационная нормы русского языка. Словари и справочники как универсальные пособия по культуре речи. Типы словарей и справочников, принципы работы с ними. Речевая ошибка и речевой недочёт.

1.3.Понятие стиля. Классификация стилей. Стилистические ошибки.

Понятие стиля. Культура языковой личности. Речь и коммуникативная ситуация. Общая характеристика стилей. Взаимосвязь между стилями и типом речи. Классификация стилей. Состав функциональных стилей в современном русском языке. Типы стилей: разговорный, художественный, научный, публицистический, официально - деловой. Примеры различных стилей. Стилистические ошибки. Употребление штампов, слов-паразитов. Нарушение норм функциональных стилей.

Раздел 2. Коммуникативный аспект культуры речи

Цель: формирование у студентов готовности к продуктивному общению, умения создавать эффективные высказывания в ситуациях профессионального и делового общения с учётом критериев «хорошей» речи.

Задачи:

- **Повышение уровня** осведомлённости о критериях эффективной речи и нормах делового общения в его устной и письменной формах.

- **Развитие умения** создавать ясные, логичные и убедительные высказывания в ситуациях профессионального взаимодействия, выбирая адекватные коммуникативные стратегии.
- **Формирование** и **совершенствование устойчивых навыков** эффективного речевого поведения: ведения деловой переписки, публичного выступления, аргументации и участия в профессиональном диалоге.

Перечень учебных элементов раздела:

2.1. Речь правильная и речь хорошая. Качества хорошей речи

Понятие правильной и хорошей речи. Качества хорошей речи: точность, логичность, богатство, выразительность, чистота, уместность и др. Понятие коммуникативной целесообразности.

Предупреждение двусмысленности в речи. Осознанное стремление к чистоте речи: отказ от употребления слов-паразитов, жаргонизмов, диалектизмов, канцеляризмов, варваризмов.

Использование в речи изобразительно-выразительных средств для привлечения и удержания внимания слушателей.

Соответствие речи коммуникативной ситуации, теме, составу слушателей и целям общения.

Учёт уровня подготовки и осведомлённости адресата, умение адаптировать сложную техническую информацию для неспециалистов.

Способность речи достигать поставленной коммуникативной цели.

2.2. Культура устного и письменного делового общения

Общие принципы деловой документации: регламентированность (подчинённость установленным правилам, стандартам, протоколу), целенаправленность (ориентация на решение конкретной профессиональной задачи), официальность и нейтральность тона, стремление к взаимопониманию и кооперации.

Основные жанры письменного делового общения: заявление, деловое письмо, служебная записка, отчёт и др. Композиция и языковые особенности деловых документов.

Специфика устной деловой речи. Основные жанры: деловой разговор, телефонный разговор, совещание, переговоры, презентация, инструктаж.

2.3. Основы эффективного речевого взаимодействия

Культура вербального и невербального поведения. Коммуникативная стратегия сотрудничества. Полемическая стратегия. Тактики убеждения, компромисса, уклонения.

Слушание как вид речевой деятельности. Техники активного слушания. Барьеры эффективного слушания.

Структура аргументации. Виды аргументов. Приёмы убеждения.

Учёт психологических особенностей партнёра и коммуникативной ситуации.

Этический аспект культуры речи.

5.Оценочные материалы по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1 Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц, режимдоступа

1	Русский язык и культура речи. Методические указания для практических занятий студентам-бакалаврам всех направлений подготовки/ Росс. гос. аграр. заоч. ун-т; Сост. Г.В. Ларина. Балашиха, 2022.

6.2 Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины

Печатные учебные издания в библиотечном фонде

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Количество экземпляров в библиотеке
1.	Русский язык и культура речи : учеб.для вузов / под ред.О.Я.Гойхмана. - 2-е изд.,перераб.и доп. - М. : ИНФРА-М, 2016. - 239с.	6
2.	Машина, О.Ю. Русский язык и культура речи : учеб.пособие для вузов / О.Ю.Машина. - 2-е изд. - М. : РИОР: ИНФРА-М, 2016. - 167с.	6

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	азвание, место издания, год издания,количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
	Основная:	
1	Русский язык и культура речи: курс лекций [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. А. Евтюгина. 2-е изд., перераб. и доп. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. - 269 с.	http://elar.rsvpu.ru/978-5-8050-0669-3. ISBN 978-5-8050-0669-3
2	Позднякова, Е. Ю. Русский язык и культура речи: краткий курс лекций: учебное пособие для вузов / Е. Ю. Позднякова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2025. — 112 с. — ISBN 978-5-507-54215-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. —	https://e.lanbook.com/book/506915
3	Введенская, Л. А. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Л. А. Введенская, М. Н. Черкасова. — 5-е изд. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2022. — 382 с. — ISBN 978-5-222-38564-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система.	https://e.lanbook.com/book/318794
	Дополнительная	
1	Русский язык и культура речи : учебник / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. — СПб. : Златоуст, 2010. — 384 с.	http://lib.ysu.am/disciplines_bk/21f63f87740fa7d6f132cedbd6f8ce0e.pdf
2	Русский язык и культура речи: учебное пособие для высшего профессионального образования / Б.Г. Бобылев [и др.]; под научн. ред. д-ра пед. наук, проф. Б.Г. Бобылева. – Орел: ФГБОУ ВПО	http://elib.oreluniver.ru/media/attach/note/2014/Bobylev_rus_yazyk.pdf

	«Госуниверситет - УНПК», 2014. – 401 с. ISBN 978-5-93932-727-5	

6.3 Перечень электронных образовательных ресурсов

№ п/п	Электронный образовательный ресурс	Доступ в ЭОР (сеть Интернет, локальная сеть, авторизованный/свободный доступ
1	Национальный корпус русского языка – информационно-справочная система, основанная на собрании русских текстов в электронной форме	http://www.ruscorpora.ru/
2	Этимология и история русского языка	http://etymolog.ruslang.ru/
3	Русский филологический портал	http://philology.ru/default.htm
4	Культура письменной речи — учебно-справочный, нормативный и методический материал по русскому языку, а также собрание типичных ошибок	http://gramma.ru/

6.4.Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы и лицензионное программное обеспечение

Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, цифровые электронные библиотеки и другие электронные образовательные ресурсы

1. Договор о подключении к Национальной электронной библиотеке и предоставлении доступа к объектам Национальной электронной библиотеки №101/НЭБ/0502-п от 26.02.2020 5 лет с пролонгацией
2. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 27.04.2016 бессрочно
3. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 02.03.2020 бессрочно
4. Информационно-справочная система «Гарант» – URL: https://www.garant.ru/ Информационно-справочная система Лицензионный договор № 261709/ОП-2 от 25.06.2021
5. «Консультант Плюс». – URL: http://www.consultant.ru/ свободный доступ
6. Электронно-библиотечная система AgriLib http://ebs.rgunh.ru/ (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).

Доступ к электронной информационно-образовательной среде, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Система дистанционного обучения Moodle www.portfolio.rgunh.ru (свободно распространяемое)
2. Право использования программ для ЭВМ Mirapolis HCM в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната.
3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017). Бессрочный.

4. Образовательный интернет – портал Российского государственного аграрного заочного университета (свидетельство о регистрации средства массовых информации Эл № ФС77-51402 от 19.10.2012).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. OpenOffice – свободный пакет офисных приложений (свободно распространяемое)
2. linuxmint.com https://linuxmint.com/ (свободно распространяемое)
3. Электронно-библиотечная система AgriLib http://ebs.rgunh.ru/ (свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2014620472 от 21.03.2014) собственность университета.
4. Официальная страница ФГБОУ ВО «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» https://vk.com/rgunh (свободно распространяемое)

5. Антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite (Сублицензионный договор № 13740 на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ от 01.07.2021).

6.5 Перечень учебных аудиторий, оборудования и технических средств обучения

Предназначение помещения (аудитории)	**Наименование корпуса, № помещения (аудитории)**	**Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения***
Занятия семинарского типа, (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы), для проведения групповых консультаций и индивидуальной работы обучающихся с педагогическими работниками, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации).	Учебно-административный корпус. 143907, Московская область, г. Балашиха, шоссе Энтузиастов, д. 50, аудитория 246, 2 этаж	Специализированная мебель, доска меловая. Персональный компьютер в сборке с выходом в интернет, интерактивная доска, проектор
Помещение для самостоятельной работы.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, читальный зал, этаж 1	Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.
Учебная аудитория для учебных занятий обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 105, этаж 1	Специализированная мебель. Автоматизированное рабочее место (АРМ) для инвалидов-колясочников с коррекционной техникой и индукционной системой ЭлСис 290; АРМ для слабовидящих и незрячих пользователей со стационарным

		видеоувеличителем ЭлСис 29 ON; АРМ для слабовидящих и незрячих пользователей с портативным видеоувеличителем ЭлСис 207 CF; АРМ для слабовидящих и незрячих пользователей с читающей машиной ЭлСис 207 CN; Аппаратный комплекс с функцией видеоувеличения и чтения для слабовидящих и незрячих пользователей ЭлСис 207 OS.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»

(Университет Вернадского)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) программы Педагогика и психология

Квалификация: бакалавр 44.03.01 Педагогическое образование
бакалавр 37.03.01 Психология

12

Форма обучения очная, заочная

Балашиха 2026 г.

1.Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по учебной дисциплине

Индикаторы достижения компетенций	Уровень освоения	**Планируемые результаты обучения**	**Наименование оценочного средства**
УК-4.1 Выбирает на государственном языке коммуникативно приемлемые стили Делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами	**Пороговый (удовлетворительно)**	**Знать:** основные характеристики официально-делового и научного стилей речи; простейшие вербальные (обращения, клише) и невербальные (поза, контакт глаз) средства. **Уметь:** различать формальные и неформальные ситуации делового общения; применять базовые речевые формулы и контролировать явные невербальные помехи (например, избегать закрытых поз). **Владеть:** навыком осознанного выбора стиля (официальный/нейтральный) в стандартных ситуациях по заданному образцу.	Контрольная работа Доклад Итоговое тестирование
	Продвинутый (хорошо)	**Знает твердо:** систему функциональных стилей, их подстили и жанры; полный спектр вербальных (аргументация, риторические приемы) и невербальных (жесты, управление голосом, проксемика) средств. **Уметь уверенно:** анализировать коммуникативную ситуацию (статус, цель, отношения с партнером) и гибко выбирать адекватный стиль и комплекс речевых средств; уместно использовать невербальные сигналы для усиления сообщения. **Владеть уверенно:** навыками ситуативно-адекватного и целенаправленного комбинирования вербальных и невербальных средств для построения эффективного профессионального имиджа.	
	Высокий (отлично)	**Сформировавшееся систематическое знание:** о стилистической дифференциации языка, о стратегиях комплексного коммуникативного воздействия с учетом психологии восприятия. **Сформировавшееся систематическое умение:** творчески и гибко варьировать стили внутри одного взаимодействия (например, переход от формального отчета к неформальному обсуждению); применять продвинутые техники вербального и невербального влияния, полностью подчиняя их этическим нормам и коммуникативной цели. **Сформировавшееся систематическое владение:** искусством безупречного самоконтроля и управления коммуникативной средой для достижения максимального взаимопонимания и	

		результата в профессиональном взаимодействии.	
УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном языке	**Пороговый (удовлетворительно)**	**Знать:** основные виды онлайн-словарей, справочных и корпоративных порталов, где можно найти образцы документов или нормативные требования. **Уметь:** использовать поисковые системы для нахождения шаблонов документов, определений терминов; проверять написание и ударение с помощью онлайн-словарей. **Владеть:** базовыми навыками навигации по официальным сайтам и электронным библиотекам для получения справочной информации.	Контрольная работа Доклад Итоговое тестирование
	Продвинутый (хорошо)	**Знает твердо:** специализированные профессиональные ресурсы (базы технических стандартов, патентов, отраслевые СМИ), принципы работы с электронными каталогами библиотек. **Уметь уверенно:** формулировать сложные поисковые запросы для решения конкретных коммуникативных задач (например, поиск аналогов документа, аргументов для презентации); критически оценивать достоверность найденных источников. **Владеть уверенно:** навыками эффективного сбора, систематизации и анализа информации из цифровых источников для подготовки выступлений, отчетов и обоснования позиции.	
	Высокий (отлично)	**Сформировавшееся систематическое знание:** стратегий мониторинга информационного поля и использования продвинутых возможностей ИКТ (системы анализа текстов, платформы для коллаборации) для поддержки коммуникации. **Сформировавшееся систематическое умение:** самостоятельно проектировать и осуществлять комплексный информационный поиск для решения нестандартных задач (кризисные коммуникации, подготовка переговоров); интегрировать данные из разнородных цифровых источников для создания убедительных коммуникативных продуктов. **Сформировавшееся систематическое владение:** мастерством использования ИКТ как инструмента для постоянного профессионального развития, поддержания актуальности речи и усиления убедительности любого делового сообщения.	
УК-4.3 Ведёт	**Пороговый (удовлетворит**	**Знать:** стандартную структуру официального письма (шапка, обращение, тело, заключение,	Контрольная работа Доклад

деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	**ельно)**	подпись) и базовые различия между официальным и неофициальным стилем (обращение на «Вы»/«ты», набор клише). **Уметь:** по образцу составлять простые официальные письма (запрос, уведомление) и краткие неофициальные сообщения коллегам. **Владеть:** навыком оформления письма в соответствии с простыми правилами делового этикета.	Итоговое тестирование
	Продвинутый (хорошо)	**Знает твердо:** жанровое разнообразие деловой корреспонденции (письмо-претензия, коммерческое предложение, сопроводительное письмо, благодарность); стилистические нюансы и социокультурные особенности общения (например, степень формальности с разными регионами/организациями). **Уметь уверенно:** выбирать точный жанр и тон письма в зависимости от цели и адресата; адаптировать стилистику (степень официальности, эмоциональности) для построения и поддержания конструктивных отношений. **Владеть уверенно:** техникой написания ясных, корректных и эффективных писем любого жанра, предвидя и нивелируя возможные культурные или статусные барьеры в восприятии.	
	Высокий (отлично)	**Сформировавшееся систематическое знание:** принципов кросс-культурной и корпоративной коммуникации, психологического воздействия различных речевых тактик в письменном тексте. **Сформировавшееся систематическое умение:** виртуозно варьировать стили внутри одного письма для достижения сложных целей; создавать письма, которые не только решают сиюминутную задачу, но и стратегически формируют желаемый имидж отправителя и укрепляют долгосрочные партнерские отношения. **Сформировавшееся систематическое владение:** искусством деловой переписки как инструментом управления впечатлением, разрешения конфликтов и достижения стратегических бизнес-целей.	

2.Описание шкал оценивания

2.1. Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение тестов (правильных ответов из 20 вопросов) Тест 1-2	9 и менее	10-13	14-17	18 и более
Контрольная работа	Менее 51%	51-79%	80-90%	91% и более
Доклад	Обучающийся не продемонстрировал способности к коммуникации в устной иписьменной формах длярешения задач межличностного имежкультурного взаимодействия, в знаниях допущены существенные пробелы в знаниях культурных различий, имело место неумение с помощью преподавателя получитьправильное решение конкретной практической задачи	Обучающийся продемонстрировал способность к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с культурными различиями. Однако при этом имеет место отсутствие четкого и логического ответа, доказательной базы при оценкеполученных результатов	Обучающийся продемонстрировал сформировавшуюся способность к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в культурных различиях, умеет правильно оценить полученные результаты.	Выставляется обучающемуся, если 80% иболее поставленных вопросов получили четко сформулированные квалифицированные ответыв полном объеме и обучающийся продемонстрировал сформировавшуюсяспособность к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного имежкультурного взаимодействия, а также глубокое знание

2.2 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (зачёт)

Форма промежуточной аттестации	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение итоговых тестов	Менее 51%	51-79%	80-90%	91% и более

1. **Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Задания для тестирования

Описание теста:

Необходимо выбрать единственно правильный вариант из предложенных вариантов.

Пример варианта теста:

1. **Главными функциями языка являются …**
   а) коммуникативная
   б) когнитивная
   в) экспрессивная
   г) директивная

2. **Просторечием называют …**
   а) разновидность национального языка, которая служит средством общения людей на определённой территории, много меньшей, чем вся территория распространения этого языка
   б) разновидность языка, характерную для устного общения в определённой социальной или профессиональной группе
   в) закреплённую территориально устную речь горожан, не владеющих нормами литературного языка
   г) не закреплённую территориально устную речь людей, не владеющих нормами литературного языка

3. **Литературным языком называют …**
   а) универсальное средство устного общения нации
   б) язык художественной литературы
   в) исторически сложившуюся систему знаков
   г) высшую форму национального языка

4. **Слова, имеющие окончание -ов в форме родительного падежа множественного числа**:
   а) сапоги
   б) офицеры
   в) килограммы
   г) гектары
   д) солдаты

5. **К коммуникативным качествам речи относятся …**
   а) правильность
   б) логичность
   в) чистота
   г) простота
   д) доброта

6. **Канцеляризмы неуместно используются в предложении …**
   а) Механизм работы авиационного страхового рынка включает отслеживание состояния обеспечения безопасности полетов.
   б) Вышеупомянутые дети гуляют во дворе детского садика.
   в) Согласно распоряжению декана вход на факультет производится только при предъявлении студенческого билета.
   г) Вследствие изменения расписания движение поездов было приостановлено

7. **Требование, которое предъявляется к тезису, – …**
   а) противоречить аргументу
   б) быть двусмысленным
   в) быть истинным
   г) состоять из трёх предложений

8. **Противопоставление одного понятия другому – …**
   а) литота
   б) анафора
   в) эпифора
   г) антитеза

9. **Документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя, – …**
   а) служебная записка
   б) заявление
   в) объяснительная записка
   г) протокол

10. **Укажите, к какому общему требованию к документу относится следующее высказывание: «Документ должен быть убедительным»:**
   а) аргументированность
   б) логичность
   в) лаконизм
   г) правильность

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Темы докладов, коротких устных выступлений

1. Чистота речи как важное свойство коммуникации.
2. Слова-паразиты и языковые «вирусы»: экология языка.
3. Культура речи и проблема молодежного сленга.
4. Иностранные слова в русском языке: «за» и «против».
5. Позволительные и непозволительные приемы в споре.
6. Барьеры в общении.
7. Жаргоны и культура речи.
8. Заговори, чтобы я тебя увидел. (Сократ)
9. Наш язык – это важнейшая часть нашего общего поведения в жизни. (Д. С. Лихачёв)
10. Полемика и дискуссия.
11. Русский речевой этикет.
12. Друг, товарищ и брат: обращения, которыми мы пользуемся.
13. Проблема речевого использования канцеляризмов и штампов.
14. Эвфемизмы в современной русской речи.
15. Судьба слов, заимствованных в разное время из греческого и латинского языков.
16. Судьба слов, заимствованных в разное время из немецкого и французского языков.
17. Последние заимствования из английского языка
18. Мнемотехника: приемы запоминания речи.
19. Личность современного оратора в моем представлении.
20. Деловой этикет: максимы речевого поведения делового человека.
21. Новые виды деловых бумаг: резюме, рекомендательное письмо, визитная карточка.
22. Национальные особенности делового общения.
23. Реферат как жанр научного стиля. Виды рефератов.
24. Виды лингвистических словарей.
25. Поздравление. Как поздравить университет, фирму, однокурсников.
26. Извинение. Формулы извинения и ответа на извинения.
27. Утешение. Формулы утешения.
28. Надеть или одеть?
29. Склонение мужских фамилий, оканчивающихся на согласный звук.
30. Склонение составных существительных типа *счёт-фактура, луна-парк, дизайн-проект, вагон-буфет*.

31. Как правильно: *естествен* или *естественен*, *ответствен* или *ответственен*?
32. Как употреблять при существительных *ножницы, сани, часы, щипцы* числительные 21, 22?
33. Склонение числительных *оба*, *обе*. Правильно ли сказать, что опасные моменты игры возникали у обоих ворот?
34. Рост успеваемости на 12,5 %. Как правильно употреблять слово *процент*?
35. Как правильно делать комплименты? Отличие комплимента от лести.
36. Как правильно: *узаконивать – узаканивать, обусловливать – обуславливать, приурочивать – приурачивать* и под.?
37. *Большинство студентов хорошо сдал… все экзамены*. Как согласовывать сказуемое при подлежащих со словами *большинство, меньшинство*.
38. Как писать ВЫ и ВАШ – с прописной или со строчной буквы?
39. Когда аббревиатурам нужны кавычки?
40. Лучшие программы-корректоры на основе ИИ.
41. Как устроены языковые манипуляции.

42. Фразеология о культурно-языковой картине мира.
43. Как утверждаются нормы языка.
44. Как образуются новые слова.
45. Употребление смайлов.
46. Как определить род существительных?
47. Как склонять географические названия?
48. Как пишутся названия праздников?
49. Как оформить ссылку на интернет-источник?
50. Когда нужны буквенные наращения после цифр?
51. Товарищ или господин? Как правильно обратиться?
52. Как писать слова, связанные с интернетом?
53. Как пишутся олимпийские слова?
54. Интонация – главная характеристика голоса в коммуникации

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ для промежуточной аттестации (зачет) по дисциплине Русский язык и культура речи

Зачет проводится в виде итогового теста. Для выполнения теста отводится 45 минут.

Примерные задания итогового теста

1. **Отметьте словосочетания с ошибкой в определении рода существительного. Выберите один или несколько ответов:**
   1) отметить в табели
   2) звучный контральто
   3) чёрный кофе
   4) блестящее монисто

2. В какой строчке употреблён книжный фразеологизм? Выберите один ответ.
   1) Она бой-баба.
   2) Я могу со спокойной совестью почивать на лаврах.
   3) Заруби это себе на носу.
   4) Он только и любил вставлять палки в колёса, поэтому все сторонились его.

3. Речевая ошибка допущена в предложении. Выберите один ответ.
   1) Уважение к минувшему – вот черта, отличающая образованность от дикости.
   2) Светильник подвешен над диваном и очень красивый.
   3) Наступили осенние сумерки, внезапные и гнетущие.
   4) Через открытую настежь дверь доносился голос секретаря.

4. Речевая ошибка допущена в предложении. Выберите один или несколько ответов:
   1) В столице туристы ходили в театры, музеи, концерты.
   2) Врач спросил больного, как он себя чувствует.
   3) Меня спросили, что не знаю ли я, где живет врач.
   4) Вы обратились не по адресу.

5. В каком предложении употреблён пароним к одному из слов: дипломат, запасный, отписка?
   1) Запасливый лучше богатого.
   2) У кассы стояли командированные.
   3) Сено в стогу – сытая зимовка скоту.
   4) Прошу вас осуществить срочную отгрузку товара.

6. В предложении *"Когда берег стал уходить из глаз моих и страшная громада воды, вертящейся кругами, стремительно тикущей с неприодолимой силой, охватила со всех сторон и понесла вниз как щепку нашу лодочку, я не мог далее выдерживать, закричал и заплакал, пряча лицо на грудях матери"* допущена следующая ошибка. Выберите один или несколько ответов.
   1) орфографическая
   2) ошибок нет
   3) пунктуационная
   4) речевая

7. В каком ряду расположены слова, образованные приставочно-суффиксальным способом?

1) подбородок, бесстыдник, разнесчастный
2) надомник, приусадебный, пресмешной
3) по-братски, подводник, переувлажнить
4) подснежник, разбежаться, приморский

8. В каком ряду расположены слова, образованные приставочным способом? Выберите один ответ.

1) нелегальный, шахтёр, акционер
2) израсходовать, ускакать, вызывающе
3) подписать, пригород, сверхмощный
4) вдвое, чертежник, голубиный

9. Как называется нарушение обычного порядка слов в литературном предложении? Выберите один ответ.

1) антитеза
2) инверсия
3) градация
4) параллелизм

10. Какой пароним-существительное совместим с определениями «просроченный» «библиотечный», «концертный»?

1) абонемент
2) абонент

11.Отметьте словосочетания с ошибкой в образовании формы родительного падежа от существительных множественного числа.

1) пара ботинок
2) жилище якутов
3) десять гектар
4) забрал из ясель

12. Отметьте неправильное сочетание слов. Выберите один ответ.

1) одеть очки
2) надеть шляпу
3) надеть на палку
4) одеть ребёнка

13. Как называется определение при слове, влияющее на его выразительность? Выберите один ответ.

1) олицетворение
2) градация
3) эпитет
4) метафора

14. Какой фразеологизм поэтический? Выберите один ответ.

1) воздушный замок
2) была не была
3) где раки зимуют
4) найти общий язык

15. Отметьте слово с ударением на втором слоге. Выберите один ответ.

1) звонит

2) торты
3) каталог
4) алфавит

16. В каком ряду не все слова являются синонимами? Выберите один или несколько ответов.

1) холм, пригорок, возвышенность;
2) одобрять, хвалить, хвастаться;
3) усердие, одолжение, услуга;
4) чахнуть, угасать, таять.

17. Речевая ошибка допущена в предложении. Выберите один или несколько ответов.

1) Чиркнула спичка, на секунду осветив развешенные сети, сено, старика.
2) Обоз стоял на мосту, тянувшемся через широкую реку.
3) Прочитанная лекция для студентов о новых достижениях в медицине вызвала большой интерес.
4) Проснувшись, ему сказали, что завтрак уже подан.

18. В какой строчке употреблён просторечный фразеологизм? Выберите один ответ.

1) В ней через край била радостная любовь к жизни.
2) Я тебя знаю: ты без мыла в душу влезешь.
3) Тут, бывало, про белый свет и про себя забудешь.
4) Утром мы проспали, пришлось завтрак стряпать на скорую руку.

19. Какой пароним-прилагательное совместим со словами: «базис», «метод», «закон»?

1) экономический
2) экономичный

20. Установите соответствие между элементами делового письма и фразами из письма.

1. Кому: info@officemir.ru	А) Подпись, контакты
2. Прошу направить мне коммерческое предложение на поставку офисной бумаги (пачка 500 л., плотность 80 г/м²) в количестве 100 упаковок.	Б) Адресат
3. Здравствуйте.	В) Тема письма
4. От: Александр Петров	Г) Адресант
5. С уважением, Александр Петров Руководитель отдела закупок ООО «ФинКомпани»	Д) Суть письма
6. Тема: Запрос коммерческого предложения	Е) Приветствие

21. Установите соответствия между источниками засорения речи и примерами слов и выражений

.1. Теперича, манатки, тутошний, небось	А) варваризмы
2. Осуществлять ремонтные работы, эксплуатировать надлежащим образом, осуществляется продажа, надлежит совершать прогулки	Б) слова-паразиты
3. Промоушен, воркшоп, факап, скилл	В) просторечные слова
4. Ну, как бы, типа, короче	Г) канцеляризмы
5. Клёвый, прикид, юзать, с дэцл	Д) диалектизмы

6. Гутарить, харчи, дюже, курень	Е) жаргонизмы

22. Укажите неверную фразу, которой приносят извинение.

1) Извиняюсь, это больше не повторится.
2) Прости, я был(а) неправ(а), это моя ошибка.
3) Мне искренне жаль, что так вышло.
4) Хочу, чтобы мы снова смогли говорить спокойно. Извини за моё поведение.

23. Укажите предложения с логическими ошибками.

1) Женщине присудили пятьдесят процентов мужа.
2) Теория Лоренца противоречит Герцу.
3) Измерение масс атомов сводится к сравнению массы данного изотопа с одним из изотопов кислорода.
4) Можно сформировать инвестиционный портфель, грамотно осуществлять управление и через определённое время получить доход.

24. Ключевой принцип речевого общения: то, КАК мы говорим, зависит от того, ЧТО, КОМУ, ГДЕ и ЗАЧЕМ мы говорим. Укажите компоненты речевой ситуации.

1) Участники
2) Место и время общения
3) Тема и цель
4) Аргументы

25. Укажите, какие фразы можно использовать для урегулирования конфликтных ситуаций.

1) После тщательного рассмотрения Вашего предложения мы вынуждены отклонить его по следующим причинам...
2) Благодарим Вас за проявленный интерес к нашей компании.
3) Полностью разделяем Вашу обеспокоенность и принимаем меры для исправления ситуации.
4) Приносим извинения за возникшее недоразумение.