

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 29.10.2025 14:29:09

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Институт Институт национальной и мировой экономики

Кафедра Лингвистики и иноязычной деловой коммуникации

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол № 10 от 22 мая 2025 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины ФТД.02 Русский язык как иностранный

Основная профессиональная образовательная программа 01.03.05 Статистика программа
Информационные системы на финансовых рынках

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Самара 2025

Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Русский язык как иностранный входит в перечень факультативных дисциплин блока ФТД. Факультативы

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Иностранный язык, Русский язык и культура речи

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Русский язык как иностранный в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК):

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	УК-4.1: Знать:	УК-4.2: Уметь:	УК-4.3: Владеть (иметь навыки):
УК-4	принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации	применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию, вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств, навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 2
Контактная работа, в том числе:	36.15/1
Занятия лекционного типа	18/0.5
Занятия семинарского типа	18/0.5
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа:	17.85/0.5
Промежуточная аттестация	18/0.5
Вид промежуточной аттестации:	
Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	72

Зачетные единицы	2
------------------	---

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Русский язык как иностранный представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарског о типа	ИКР	ГКР		
			Практич. занятия				
1.	1.	Фонетика. Морфология и словообразовани е.	18			8.85	УК-4.1, УК-4.2, УК -4.3
2.	2.	Синтаксис.	18			9	УК-4.1, УК-4.2, УК -4.3
	Контроль	9					
	Итого	18	18	0.1 5	1	25.8 5	

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Фонетика. Морфология и словообразование.	практическое занятие	Консонантизм и вокализм. Ударение и ритмика. Интонация.
		практическое занятие	Имя существительное.
		практическое занятие	Местоимение.
		практическое занятие	Имя прилагательное.
		практическое занятие	Глагол.
		практическое занятие	Причастия и деепричастия.
		практическое занятие	Имя числительное. Наречие.
		практическое занятие	Служебные части речи.
2.	Синтаксис.	практическое занятие	Словосочетание. Связь слов в предложении.
		практическое занятие	Предложение как единица синтаксиса.
		практическое занятие	Главные члены предложения. Типы сказуемого.
		практическое занятие	Виды второстепенных членов предложения.
		практическое занятие	Типы простых предложений
		практическое занятие	Сложносочиненное предложение.

		практическое занятие	Сложноподчиненное предложение.
		практическоезанятие	Классификация типов придаточных предложений.
		практическоезанятие	Синтаксический разбор предложения.

** семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организациями, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Фонетика. Морфология и словообразование.	- тестирование
2.	Синтаксис.	- тестирование

*** самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

Русский язык как иностранный. Культура речевого общения : учебник для вузов / И. А. Пугачев, М. Б. Будильцева, Н. С. Новикова, И. Ю. Варламова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03195-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536494>

Русский язык как иностранный : учебник и практикум для вузов / Н. Д. Афанасьева [и др.] ; под редакцией Н. Д. Афанасьевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00357-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560574>.

Дополнительная литература

Казакова, О. А. Практикум по культуре речевого общения на русском языке. Грамматика и чтение : учебник для вузов / О. А. Казакова, Т. Б. Фрик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00736-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561415>

Теримова, Р. М. Русский язык как иностранный. Актуальный разговор : учебник для вузов / Р. М. Теримова, В. Л. Гаврилова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06084-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561815>

Лекант, П. А. Русский язык : справочник для вузов / П. А. Лекант, Н. Б. Самсонов ; под редакцией П. А. Леканта. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 246 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10506-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562211>

Жукова, Т. А. Русский язык как иностранный: разговорный практикум (B2—C1) : учебник для вузов / Т. А. Жукова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 181 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14886-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568185>

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС ; ОС "Альт Рабочая станция" 10; ОС "Альт Образование" 10
2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный, МойОфис Стандартный 3, МойОфис Профессиональный 3

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://pravo.gov.ru/>)
3. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/>)
4. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран

	Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

6. Фонд оценочных средств по дисциплине Русский язык как иностранный:

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметит ь нужное знаком « + »
Текущий контроль	Тестирование	+
Промежуточный контроль	Зачет	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования; Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет».

6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Универсальные компетенции (УК):

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	УК-4.1: Знать:	УК-4.2: Уметь:	УК-4.3: Владеть (иметь навыки):
	принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации	применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию, вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств, навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях,

			включая международные
Пороговый	Стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Строить деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.
Стандартный (в дополнение к пороговому)	Принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Умением выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	Литературную форму государственного языка, основные правила орфографии и пунктуации русского языка для проведения деловой коммуникации.	Свободно общаться на русском и иностранном языке для целей профессиональной коммуникации.	Навыками общения в устной и письменной формах на русском и иностранном языке для целей профессиональной деятельности, навыками подготовки текстовых документов.

6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Фонетика. Морфология и словообразование.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	Тестирование	Зачет
2.	Синтаксис.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	Тестирование	Зачет

6.4.Оценочные материалы для текущего контроля

Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

№ п/п	Задание	Ключ к заданию / Эталонный ответ	Критерии оценивания
1	В каком слове происходит оглушение звонкого согласного в конце слова? 1. Бизнес 2. Кредит 3. Отдел 4. Анализ	4	Указан единственный верный вариант ответа
2	В каком из следующих слов ударение падает на второй слог? 1. Договор 2. Эксперт 3. Совещание 4. Переговоры	2	Указан единственный верный вариант ответа
3	В каких словах количество букв совпадает с количеством звуков? 1. Стратегия 2. Проект 3. Партнер 4. Коммуникация	3,4	Указаны все верные варианты ответов
4	5. В какой фразе интонация должна быть восходящей, чтобы выразить заинтересованность? 1. Мы готовы к сотрудничеству. 2. Какие у вас предложения? 3. Это наше окончательное решение. 4. Нам необходимо обсудить детали.	2	Указан единственный верный вариант ответа
5	Какой падеж обычно используется для указания адресата в деловом письме? 1 Именительный 2 Родительный 3 Дательный 4 Винительный	3	Указан единственный верный вариант ответа
6	Установите соответствие между существительными и их грамматическим родом: 1. Офис А. мужской 2. Подпись Б. средний 3. Письмо В. женский 4. Протеже Г. общий	1-Г 2-В 3-Б 4-Г	Указаны все верные варианты ответов
7	Установите соответствие между словосочетанием и типом подчинительной связи в нем: 1. быстро согласовывать А. согласование 2. пойти на компромисс Б. управление 3. новый договор В. примыкание	1-В 2-Б 3-А	Указаны все верные варианты ответов
8	Расположите последовательно элементы реквизитов «сведения об адресате» исходя из правил оформления деловых писем при направлении делового письма должностному лицу: 1) И.А. 2) ОАО «Смена» 3) Семёнову 4) Директору	4,2,3,1	Указаны все верные варианты ответов
9	Расположите следующие предложения в логической последовательности. Данные предложения описывают ситуацию телефонных переговоров в деловой среде. Ваша задача – выстроить из них связанный и осмысленный диалог, отражающий этапы делового телефонного разговора. (1) "Здравствуйте, это Иван Петров из компании 'Восток'. (2) Могу я поговорить с господином Сидоровым?" (3) "Всего доброго, до свидания. Спасибо за звонок." (4) "Здравствуйте, Иван Петров. Очень приятно. Чем могу быть полезен?" (5) "К сожалению, сейчас его нет на месте. Могу ли я передать ему что-то?"	1,4,2,5,6,3	Указаны все верные варианты ответов

	(6) "Да, конечно. Я хотел бы обсудить детали нашего нового контракта."		
10	Измените форму глаголов, чтобы они грамматически соответствовали контексту предложений: 1. Они (заключить) выгодную сделку в прошлом году. 2. Нам (нужно) обсудить детали проекта. 3. Он (планировать) встретиться с партнерами на следующей неделе. 4. Компания (стремиться) к расширению сотрудничества.	1-заключили 2-нужно 3-планирует 4-стремится	Указаны все верные варианты ответов
11	Образуйте множественное число от следующих существительных и согласуйте их с прилагательными: Важный документ (важные ...) Деловой партнер (деловые ...) Новое предложение (новые ...) Выгодный контракт (выгодные ...)	документы партнеры предложения контракты	Указаны все верные варианты ответов
12	Какое местоимение используется для выражения принадлежности компании или организации?	Мы	Указан единственный верный вариант ответа
13	Какая форма прилагательного чаще используется в деловой переписке для выражения высокой степени качества?	превосходная степень	Указан единственный верный вариант ответа
14	Вы устраиваетесь на работу в рекламное агентство, какую обязательную информацию вы включите в свое резюме?	контактные данные, опыт работы, образование, навыки	Допускаются иные формулировки, не искажающие смысла
15	Обращение к коллективному адресату возможно в том случае, если люди объединены в группу по какому-либо общему признаку (совместная работа, учёба, пользование какими-либо услугами). Эти наименования используются как формы вежливого обращения к адресату и обобщённо характеризуют его как члена общества, включённого в систему социальных отношений и наделённого определёнными правами и обязанностями. Такие социально-стереотипные наименования адресата очень удобны, так как дают возможность обратиться к большому числу людей одновременно, демонстрируя при этом уважение. Из нижеперечисленных вариантов выберите пример обращения к коллективному адресату: 1. Уважаемые коллеги! Приглашаем вас принять участие... 2. Девчонки, подождите меня! 3. Господин директор, разрешите обратиться...	1	Указан единственный верный вариант ответа
16	Вам необходимо составить официальное письмо в организацию, однако для этого требуется освежить в памяти структурные элементы, присущие данному виду деловой корреспонденции. Перечислите их.	шапка (реквизиты отправителя и получателя), дата, обращение, основной текст, заключение, подпись и, при необходимости,	Допускаются иные формулировки, не искажающие смысла

		приложен ия.	
1 7	Вы планируете посетить учреждение, офис или контору. Во время визита вам предстоит общение с чиновником. Какие формулы делового этикета вы будете использовать для представления?	Позвольте (разрешите) представиться... Моя фамилия Петров...	Допускаются иные формулировки, не искажающие смысл
1 8	Для текстов (официально-делового/разговорного) стиля характерны следующие особенности: точность и однозначность, логичность и последовательность, стандартизация формулировок, объективность, употребление специальных терминов, сложные синтаксические конструкции.	официально-делового	Указан единственный верный ответ
1 9	Вы собираетесь посетить государственное учреждение. При посещении вам предстоит разговор с чиновником. Для представления ему вы будете использовать следующие формулы согласно этикету делового общения: 1. Кто вы? 2. Моя фамилия Иванов. 3. Здравия желаю! 4. Позвольте (разрешите) представиться.	2, 4	Допустимые ответы: 2,4
2 0	Установить нормы делового общения в коллективе очень важно. Например, в команде царит дружелюбная атмосфера, все общаются на «ты». В коллектив приходит сотрудник, который 20 лет работал в компании с вертикальной культурой. Он хороший специалист, его мировоззрение совпадает с ценностями команды, но есть одна особенность – он привык к другой модели общения и хочет, чтобы к нему обращались на «вы». При знакомстве с коллективом он произносит следующую фразу: «Всем добрый день. Я новенький в компании. Знаю, что у вас принято обращаться на «ты», но мне так некомфортно. Давайте обращаться на «вы»». Выберите подходящую ответную реплику: 1. Только на «ты», и никак иначе! Не нравится – увольняйся! 2. В нашей компании принято обращение на «ты». 3. Договорились! Как у вас прошел первый день на новом рабочем месте?	3	Указан единственный верный вариант ответа
2 1	Когда люди объединены в одну группу по какому-либо общему признаку (совместная работа, пользование услугами), возможно обращение к коллективному адресату. Подобные наименования представляют собой формы вежливого обращения к адресату, характеризуют его как члена общества, включенного в систему отношений и наделенного определенными правами и обязанностями. Такие наименования адресата имеют социально-стереотипный характер и дают возможность обратиться к большому числу людей одновременно, демонстрируя при этом уважение. Из перечисленных вариантов выберите пример обращения к коллективному адресату в сфере деловой коммуникации: 1. Уважаемые коллеги! Приглашаем вас принять участие в конференции. 2. Товарищ генерал! Разрешите обратиться. 3. Ребята, подождите меня!	1	Указан единственный верный вариант ответа

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
Фонетика. Морфология и словообразование.	Фонетическая система русского языка как предмет изучения: гласные звуки и согласные звуки. Слог и слоговое деление. Ударение. Фонетическая транскрипция. Полный фонетический разбор слова. Основные понятия морфологии. Принципы классификации частей речи. Система частей речи в русском языке. Имя существительное как часть речи. Грамматические категории имени существительного.

	Имя прилагательное как часть речи. Морфологические категории имени прилагательного. Общая характеристика местоимений. Лексико-грамматические разряды местоимений. Имя числительное как часть речи. Лексико-грамматические разряды имени числительного. Глагол как часть речи. Лексико-грамматические разряды глаголов. Морфологические категории глагола. Причастия и деепричастия. Наречие как часть речи. Лексико-грамматические разряды наречий. Служебные части речи: предлоги, союзы, частицы. Общая характеристика. Словообразование. Основные способы словообразования. Функции словообразования.
Синтаксис.	Словосочетание. Связь слов в предложении. Предложение как единица синтаксиса. Классификация предложений по цели высказывания и интонации. Члены предложения. Грамматическая основа. Классификация предложений по количеству грамматических основ. Главные члены предложения. Подлежащее, способы его выражения. Сказуемое. Типы сказуемого (простое глагольное сказуемое, способы его выражения, составное глагольное сказуемое, составное именное сказуемое). Особенности согласования сказуемого с подлежащим. Второстепенные члены предложения. Виды второстепенных членов предложения. Определение, способы его выражения. Дополнение, способы его выражения. Обстоятельство, способы его выражения. Виды обстоятельств. Односоставное предложение, выражение главного члена в нем (определенно-личные, неопределенно-личные обобщенно-личные, безличные, назывные предложения). Классификация простых предложений по распространенности и полноте. Однородные члены предложения. Обособленные члены предложения. Обращение. Вводные слова, словосочетания и предложения. Вставные конструкции. Прямая и косвенная речь. Цитаты. Сложносочиненное предложение. Сложноподчиненное предложение. Типы придаточных предложений. Синтаксический разбор простого и сложного предложения.

6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
--------	---

«зачтено»	УК-4
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне