

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 14:29:07

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.01 Русский язык и культура речи

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 и культура речи входит в перечень факультативных дисциплин блока ФТД. Факультативы

Последующие дисциплины по связям компетенций: Русский язык как иностранный

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

Изучение дисциплины Русский язык и культура речи 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	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

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 1
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 и культура речи 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 семинарского о типа	ИКР	ГКР		
			Практич. занятия				
1.	Нормативный аспект устной и письменной речи	18			8,85	Нормативный аспект устной и письменной речи	УК-4.1, УК-4.2, УК -4.3
2.	Коммуникативные качества речи	18			9	Коммуникативны е качества речи	УК-4.1, УК-4.2, УК -4.3
	Контроль	9					
	Итого	18	18	0.15	1	25.85	

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Нормативный аспект устной речи	практическое занятие	Современный русский язык, литературный язык: происхождение, значение в современном языке
		практическое занятие	Литературный язык: происхождение, значение в современном языке
		практическое занятие	Язык и речь. Понятие культуры речи.
		практическое занятие	Культура речи и культура общения
		практическое занятие	Основные направления совершенствования навыков грамотного письма
		практическое занятие	Лексические нормы современного русского литературного языка
		практическое занятие	Морфологические нормы современного русского литературного языка
		практическое занятие	Понятие «литературный язык». Признаки литературного языка

		практическое занятие	Язык и речь. Понятие культуры речи
2.	Коммуникативные качества речи	практическое занятие	Система функциональных стилей речи
		практическое занятие	Аспекты культуры речи в современной лингвистике
		практическое занятие	Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. Разговорная речь.
		практическое занятие	Характерные черты научного стиля речи
		практическое занятие	Особенности научной публичной речи
		практическое занятие	Приемы компрессии информации в научном тексте
		практическое занятие	Подстили научной речи и их особенности
		практическое занятие	Основные группы и жанры служебных документов
		практическое занятие	Тропы и фигуры речи

** 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.	Нормативный аспект устной и письменной речи	- тестирование
2.	Коммуникативные качества речи	- 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 и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 363

с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559939>

Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 228 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17398-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562020>

Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Волошинова [и др.] ; под редакцией А. В. Голубевой, В. И. Максимова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18155-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559590>

Дополнительная литература

Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учебно-практическое пособие для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 525 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02667-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535768>

Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 268 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19401-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556414>

Козырев, В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация : учебник и практикум для вузов / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07089-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537822>

Арбатская, О. А. Русский язык и культура речи. Практический курс : учебное пособие для вузов / О. А. Арбатская. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 117 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19136-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555996>

Титов, О. А. Русский язык и культура речи. Практикум по орфографии : учебник для вузов / О. А. Титов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 129 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14860-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563354>

Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебник для вузов / Е. В. Ганапольская [и др.] ; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10423-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562854>

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/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 и культура речи:

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить 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: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации	УК-4.2: Уметь: 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	УК-4.3: Владеть (иметь навыки): 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	Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой	Умением выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.

	языке Российской Федерации.	информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	
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.	Нормативный аспект устной и письменной речи	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3,	Тестирование	Зачет
2.	Коммуникативные качества речи	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

Название компетенции – 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	Укажите вариант, в котором автор письма – физическое лицо: 1. Дирекция и профсоюзный комитет убедительно просят... 2. Торговая фирма N гарантирует, ... 3. Довожу до Вашего сведения, ... 4. Сообщаем, что полученный запрос ...	3	Указан единственно верный вариант ответа

2	Тема выступления должна: 1. отражать содержание речи 2. содержать иностранные слова 3. быть максимально длинной	1	Указан единственно верный вариант ответа								
3	Какое деловое письмо требует письма-ответа? 1. сопроводительное письмо 2. письмо-запрос 3. письмо-приглашение	2	Указан единственно верный вариант ответа								
4	Укажите стилевые черты научного стиля: 1. Образность, простота, эмоциональность, выразительность лексики, употребление вводных слов, междометий, повторов, слов-обращений 2. Логичность, точность, использование терминологии, объективность, структурированность и последовательность, обобщенность, формальность 3. Лаконичность, наличие речевых клише, строгость («сухость») изложения, отсутствие эмоциональности, стандартизированность	2	Указан единственно верный вариант ответа								
5	Что не относится к жанрам устной деловой коммуникации? 1. деловые переговоры 2. совещания 3. публичные выступления 4. разговоры с друзьями	4	Указан единственно верный вариант ответа								
6	Установите соответствие между предложениями и пропущенными словами: <table><tr><td>1. Передача сообщения без использования слов (с помощью мимики, жестов, использования пространства и т.д.) – это _____ коммуникация.</td><td>А. светское</td></tr><tr><td>2. Ритуальное общение – это - _____ общение, определяемое формальной вежливостью.</td><td>Б. невербальная</td></tr><tr><td>3. _____ коммуникация – это процесс взаимодействия деловых партнеров, направленный на организацию того или иного вида предметной деятельности: производственной, научной, сервисной и т.д.</td><td>В. специфические</td></tr><tr><td>4. Спор, дискуссия, полемика, дебаты, прения – это _____ жанры деловой коммуникации.</td><td>Г. деловая</td></tr></table>	1. Передача сообщения без использования слов (с помощью мимики, жестов, использования пространства и т.д.) – это _____ коммуникация.	А. светское	2. Ритуальное общение – это - _____ общение, определяемое формальной вежливостью.	Б. невербальная	3. _____ коммуникация – это процесс взаимодействия деловых партнеров, направленный на организацию того или иного вида предметной деятельности: производственной, научной, сервисной и т.д.	В. специфические	4. Спор, дискуссия, полемика, дебаты, прения – это _____ жанры деловой коммуникации.	Г. деловая	1- Б 2-А 3-Г 4-В	Указаны все верные варианты ответов
1. Передача сообщения без использования слов (с помощью мимики, жестов, использования пространства и т.д.) – это _____ коммуникация.	А. светское										
2. Ритуальное общение – это - _____ общение, определяемое формальной вежливостью.	Б. невербальная										
3. _____ коммуникация – это процесс взаимодействия деловых партнеров, направленный на организацию того или иного вида предметной деятельности: производственной, научной, сервисной и т.д.	В. специфические										
4. Спор, дискуссия, полемика, дебаты, прения – это _____ жанры деловой коммуникации.	Г. деловая										
7	Установите соответствие между стилями и соответствующими жанрами: <table><tr><td>1. Публицистический</td><td>А. Деловое письмо</td></tr><tr><td>2. Официально-деловой</td><td>Б. Репортаж</td></tr><tr><td>3. Разговорный</td><td>В. Монография</td></tr><tr><td>4. Научный</td><td>Г. Разговор друзей</td></tr></table>	1. Публицистический	А. Деловое письмо	2. Официально-деловой	Б. Репортаж	3. Разговорный	В. Монография	4. Научный	Г. Разговор друзей	1- Б 2-А 3-Г 4-В	Указаны все верные варианты ответов
1. Публицистический	А. Деловое письмо										
2. Официально-деловой	Б. Репортаж										
3. Разговорный	В. Монография										
4. Научный	Г. Разговор друзей										
8	Укажите верную последовательность элементов реквизитов «сведения об адресате» исходя из правил оформления деловых писем при направлении делового письма должностному лицу: А. В.М. Б. ОАО «Монолит» В. Петрову Г. Директору	<table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>Г</td><td>Б</td><td>А</td><td>В</td></tr></table>	1	2	3	4	Г	Б	А	В	Дан верный ответ
1	2	3	4								
Г	Б	А	В								

9	Установите последовательность. Расположите данные отрывки исходя из принадлежности к разговорному, публицистическому, официально-деловому, научному стилю: А. Деловое общение характеризует регламентированность, т.е. подчинение установленным правилам и ограничениям. Например, правила письменного общения могут определяться специальными документами (регламентами). Так, в организации могут быть установлены правила, касающиеся внешнего вида делового письма, характера обращений к адресату, принятые языковые формулы. Б. Привет! Как дела? Вчера звонил тебе, но не дозвонился. В. Задолженность физических лиц перед Водоканалом составляет 25 млн. руб. Как сообщила пресс-служба Водоканала, прежде всего речь идет о владельцах жилых домов в частном секторе, индивидуальных предпринимателях и собственниках жилья в многоквартирных домах. Г. Внести изменения в структуру секций и направлений с учетом замечаний Президиума.	<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr> <td>Б</td><td>В</td><td>Г</td><td>А</td></tr> </table>	1	2	3	4	Б	В	Г	А	Дан верный ответ
1	2	3	4								
Б	В	Г	А								
10	Понятие личности собеседника, проявление уважения к нему, вне зависимости от его достоинств и недостатков – одна из установок (понимающей/отвергающей) тактики делового общения	понимающей	Указан единственно верный вариант ответа								
11.	Композиция делового письма обычно предполагает три части: вводную, основную и (заключительную/начальную).	заключительную	Указан единственно верный вариант ответа								
12	... (Разговорный/научный) стиль существует по правилам устной коммуникации и несет на себе отпечаток спонтанной, неподготовленной речи.	Разговорный	Указан единственно верный ответ								
13	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 единственно верный ответ								
14.	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								
15	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 единственно верный вариант ответа								
16	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, характеризуя его как члена общества, включенного в систему отношений и наделенного определенными правами и обязанностями.	1	Указан единственно верный вариант ответа								

	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!		
17	В данной компании принято всегда соблюдать субординацию и выдерживать дистанцию в общении. Помимо корпоративной культуры в каждой команде складывается свой микроклимат. Тем не менее, нормы внутри отделов не должны выходить за рамки общих принципов, поскольку это может привести к конфликтам. По правилам в компании все обращаются друг к другу по имени и отчеству. Но в отделе рекламы сложилась своя атмосфера: все дружат и обращаются друг к другу на «ты». В отделе рекламы. Специалист по рекламе пишет бухгалтеру компании, чтобы узнать, оплачена ли установка баннера. Какой вариант подойдет, учитывая сложившуюся ситуацию? 1. Катя, привет, ты оплатила установку баннера? 2. Екатерина Ивановна, здравствуйте. Подскажите, оплата по баннеру прошла? 3. Привет, баннер оплачен?	2	Указан единственно верный вариант ответа
18	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
19	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 единственно верный вариант ответа
20	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, приложения.	Допускаются иные формулировки, не искажающие смысла
21	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

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
Нормативный аспект устной и письменной речи	1. Что понимается под понятием «русский язык и культура речи»? 2. Как вы понимаете понятие «речевая коммуникация»? Определите понятия «язык/речь». 3. Каковы основные функции языка/речи? В чем состоит различие между устной и письменной формами речи? 4. Что такое «языковая норма»? Назовите основные типы норм. 5. Как различаются нормы по степени обязательности? Определите понятия «императивная (обязательная)» и «вариантная» нормы. Приведите примеры. 6. Как различаются между собой речевая ошибка и вариант нормы. Приведите примеры. 7. Назовите основные разновидности национального языка. 8. Определите понятие «литературный язык». Каковы признаки литературного языка? 9. Назовите лексические единицы языка. 10. Перечислите лексические нормы современного русского литературного языка. 11. Объясните смысл понятий: метафора, метонимия. 12. Объясните смысл понятий: жаргонизмы, арготизмы, диалектизмы, профессионализмы, термины. 13. Объясните смысл понятий: архаизмы, историзмы, неологизмы. 14. Назовите фразеологические единицы языка. Расскажите о нормах употребления фразеологизмов. 15. Охарактеризуйте орфоэпические нормы современного русского литературного языка: нормы постановки ударения в словах разных частей речи. 16. Охарактеризуйте основные нормы произношения гласных и согласных, произношение заимствованных слов. 17. Объясните смысл понятий: морфема, многозначность морфем, их синонимия и антонимия. 18. Назовите способы словообразования. Объясните суть способов словообразования. Приведите примеры. 19. Охарактеризуйте морфологические нормы современного русского литературного языка. 20. Назовите грамматические признаки имени существительного и имени прилагательного. Расскажите о нормах употребления форм имен существительных и прилагательных. Приведите примеры. 21. Назовите грамматические признаки имени числительного и местоимения. Расскажите о нормах употребления форм имени числительного и местоимения. Приведите примеры. 22. Расскажите о грамматических признаках глагола. Расскажите о нормах употребления форм глагола и нормах правописания глаголов. Приведите примеры. 23. Назовите грамматические признаки причастия. Расскажите о нормах правописания и пунктуации причастий. Приведите примеры. 24. Назовите грамматические признаки деепричастия. Расскажите о нормах правописания деепричастий. 25. Назовите грамматические признаки наречия. Расскажите о нормах употребления наречий в речи и нормах правописания наречий. Приведите примеры. 26. Охарактеризуйте синтаксические нормы современного русского литературного языка.

	27. Расскажите о нормах построения словосочетаний. Приведите примеры. Расскажите о нормах построения предложений. 28. Расскажите о согласовании сказуемого с подлежащим. Приведите примеры. 29. Расскажите о нормах употребления однородных членов предложения в разных стилях и нормах пунктуации. 30. Расскажите о синтаксических нормах употребления предложений с разными видами связи.
Коммуникативные качества речи	1. Что такое «функциональный стиль»? Назовите функциональные стили литературного языка, определите сферу их использования, их языковые признаки. 2. Назовите основные сферы человеческой деятельности и функциональные стили, которые используются в этих сферах. 3. Назовите главный конструктивный принцип и основные признаки функциональных стилей: а) научного, б) официально-делового, в) публицистического, г) художественного, д) разговорного. 4. В чём особенность построения текста разных стилей. 5. Дайте представление о социально-стилистическом расслоении современного русского языка. 6. Расскажите о разговорном стиле речи, его основных признаках, сфере его использования. 7. Дайте определение понятия «научный стиль». Каковы стилистические черты научной речи? 8. Назовите методы логической организации научного текста. 9. Опишите композицию а) дедуктивного и б) индуктивного рассуждения. 10. Назовите подстили научной речи и их особенности. 11. Определите жанры текстов, характерных для разных подстилей научной речи. 12. Каковы приемы компрессии информации в научном тексте? 13. Назовите вторичные жанры научной речи. 14. Что представляет собой текст источник? 15. Опишите правила составления вторичных научных текстов: а) аннотации; б) реферата; в) рецензии. 16. Какие виды рефератов вы знаете? 17. Дайте определение понятия «официально-деловой стиль». Перечислите требования официально-делового стиля, его подстили. 18. Назовите особенности построения текста официально-делового стиля. 19. Каковы основные черты официально-делового стиля? 20. Что такое «деловой документ»? Приведите примеры. 21. Определите понятие «реквизит документа». Назовите основные реквизиты служебного документа. 22. Каковы общие правила оформления документов? 23. Что такое «бланк документа»? Каковы требования к бланкам документов? 24. На какие виды документы делятся по своему содержанию? 25. Назовите основные группы и жанры служебных документов. 26. Какие документы относятся к личным? Дайте их определения. 27. Каковы основные правила оформления личных документов: а) заявления; б) доверенности; в) расписки; г) объяснительной записки? 28. Расскажите о назначении, жанрах публицистического стиля. В чём особенность построения текста публичного выступления? 29. Назовите признаки художественного стиля. Дайте определение основных признаков художественного стиля: образность, использование изобразительно-выразительных средств и др.

	30.Какие изобразительно-выразительные средства языка вы знаете?
--	---

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